



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Telefonía Rural de Sonora



Febrero del 2002



Secretaría de la Contraloría General del Estado

Secretaría

S-0538/2002

Hermosillo, Sonora, a 4 de marzo de 2002.

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

“2002: AÑO DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER EN LA MUJER”.

Asunto: Validación Manual de Procedimientos.

**ING. FRANCISCO JAVIER ROCHIN DURAZO**  
Director General de Telefonía Rural de Sonora.  
Presente.

De conformidad a lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, en los artículos 14, párrafo tercero; 26, fracción XVII y 54, hago de su conocimiento que el proyecto de Manual de Procedimientos de Telefonía Rural de Sonora, cumple con la metodología y normatividad establecida en la materia por esta Secretaría.

Además de la presente validación, el referido documento deberá ser autorizado por su Junta de Gobierno.

Sin otro particular, quedo a sus apreciables órdenes.

Respetuosamente,  
“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.”  
EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA  
GENERAL DEL ESTADO



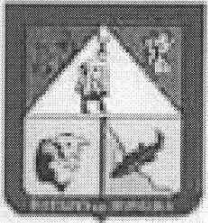
Secretaría de la  
Contraloría General  
del Estado  
Hermosillo, Sonora

LIC. HÉCTOR GUILLERMO BALDERRAMA NORIEGA.

- C.c.p.: Ing. Ing. Javier Hernández Armenta .- Secretario de Infraestructura Urbana y Ecología.
- C.c.p.: Ing. Jorge Alberto Pérez Avilés.- Director General de Modernización y Desarrollo Administrativo.
- C.c.p.: C.P. Rafael Angel Velázquez Encinas.- Comisario Público Propietario del Organismo.
- C.c.p.: Archivo.

HGBN/JAP/ALRTR/raar.





SONORA



Telefonía Rural de Sonora

INDICE

Pág

I.- Introducción. ....

II.- Presentación de los procedimientos. ....

II.1.- Introducción del servicio de telefonía rural. ....

1.- Atención a solicitudes de servicio telefónico. ....

2.- Evaluación de las necesidades de servicio telefónico. ....

3.- Elaboración del Programa de Inversión Anual. ....

4.- Celebración de Contrato con los Ayuntamientos para la prestación del servicio telefónico. ....

5.- Capacitación de los operadores sobre la operación y administración del servicio telefónico. ....

6.- Instalación del equipo telefónico de radio de acceso múltiple. ....

Formatos e instructivo de llenado. ....

II.2.- Operación del servicio. ....



ELABORO Y APROBO

Ing. Francisco Javier Rochín Durazo  
Director General de Telefonía Rural de Sonora

Validado de acuerdo a lo establecido en los Artículos 26, fracción XVII, y 54 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

Lic. Hector Guillermo Balderrama Noriega  
Secretario de la Contraloría General del Estado

## INDICE

	Pag.
<b>I.- Introducción.</b> -----	<b>4</b>
<b>II.- Presentación de los procedimientos.</b> -----	<b>5</b>
<b>II.1.- Introduccion del servicio de telefonia rural</b> -----	<b>5</b>
1.- Atención a solicitudes de servicio telefónico -----	<b>5</b>
2.- Evaluación de la viabilidad técnica de nuevos servicios --	<b>8</b>
3.- Elaboración del Programa de Inversión Anual -----	<b>11</b>
4.- Celebración de Contrato con los Ayuntamientos para introducir el servicio telefónico a las localidades. -----	<b>14</b>
5.- Capacitación de los operadores sobre la operación y administración del servicio telefónico. -----	<b>17</b>
6.- Instalación del equipo telefónico de radio de acceso múltiple. -----	<b>20</b>
<b>Formatos e instructivo de llenado</b> -----	<b>30</b>
<b>II.2.- Operación del servicio.</b> -----	<b>38</b>
1.- Recepción de ingresos del organismo -----	<b>38</b>
2.- Envío de formatos F-RUTRS (Recibos para el cobro de llamadas) y F-LQTRS (Formatos de liquidación mensual) a las localidades. -----	<b>42</b>
3.- Actualización de Tarifas telefónicas -----	<b>45</b>
4.- Actualización del software del tarifador -----	<b>48</b>

5.- Control de vehículos oficiales en movimientos locales-----	<b>51</b>
6.- Control de vehículos oficiales en comisiones -----	<b>54</b>
7.- Supervisión de la operación de equipos de comunicación -	<b>57</b>
8.- Procesamiento y generación de los reportes mensuales del equipo tarifador. -----	<b>60</b>
9.- Mantenimiento preventivo a los equipos de comunicación -	<b>63</b>
10.- Mantenimiento correctivo a equipos de comunicación -----	<b>67</b>
11.- Solicitud de información a los operadores rurales -----	<b>71</b>
12.- Elaboración de tablas estadísticas -----	<b>75</b>
13.- Atención de reportes de fallas en los equipos de comunicación. -----	<b>78</b>
14.- Elaboración y Captura de pólizas de contabilidad -----	<b>81</b>
15.- Archivamiento de pólizas de contabilidad -----	<b>85</b>
16.- Trámite de solicitud de subsidio -----	<b>88</b>
17.- Trámite y cobro de conferencias telefónicas salientes -----	<b>92</b>
18.- Trámite y cobro de conferencias telefónicas entrantes -----	<b>95</b>
19.- Liquidación mensual de ingresos por servicios -----	<b>99</b>
20.- Cobro del servicio telefónico a las localidades -----	<b>103</b>
21.- Revisión de ingresos por servicio telefónico -----	<b>108</b>
22.- Trámite de corte del servicio telefónico -----	<b>112</b>
23.- Pago de servicio telefónico a Telmex -----	<b>115</b>
24.- Pago de nómina de sueldos -----	<b>118</b>
25.- Pago de compensaciones al personal de confianza -----	<b>121</b>
26.- Trámite de pago de viáticos y gastos de comisión -----	<b>124</b>
27.- Informe de aportaciones al Iссsteson -----	<b>128</b>
28.- Establecimiento y reposición del fondo fijo de caja -----	<b>131</b>
29.- Trámite de adquisiciones -----	<b>134</b>

30.- Trámite de pago de impuestos a S.H.C.P. -----	<b>138</b>
31.- Control de asistencia del personal -----	<b>141</b>
32.- Reclutamiento de personal -----	<b>144</b>
33.- Integración del expediente personal -----	<b>147</b>
34.- Contratación de personal -----	<b>150</b>
35.- Trámite de baja de personal -----	<b>153</b>
<b>Formatos e instructivo de llenado -----</b>	<b>156</b>

## INTRODUCCION

Telefonia Rural de Sonora elaboro el presente Manual de Procedimientos con apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General del Estado, con el propósito de utilizarlo como herramienta de apoyo en el funcionamiento institucional.

Por lo anterior, este organismo pone a disposición de sus funcionarios y empleados el presente documento, con el objeto de que, a través de el, puedan tener una guía de trabajo, necesaria para realizar de una manera precisa todas sus tareas y actividades.

Contempla la descripción del procedimiento en su conjunto y las políticas de operación que rigen para cada procedimiento, así como la descripción de formatos utilizados en el mismo y su correspondiente instructivo de llenado.

Este documento deberá actualizarse conforme se presenten modificaciones al interior de los procedimientos, a fin de cuidar su vigencia operativa.

**Presentación de los procedimientos:**

**Introducción del servicio de telefonía rural**

**Atención a solicitudes de servicio telefónico**



## **Políticas de operación:**

.- Para su atención, las solicitudes de servicio telefónico se clasificarán de acuerdo al número de habitantes y condiciones de aislamiento que presenten las localidades.

.- Se verificará la existencia de equipo disponible y de "cobertura" en la zona.

.- La instalación de los equipos se llevará a cabo en coordinación de acciones con el H. Ayuntamiento correspondiente.

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Planeación y Concertación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Solicitudes de Servicio Telefónico			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Dirección General	1.- Recibe la solicitud, la analiza y turna con comentarios a la Subdirección de Planeación y Concertación.		
Subdirección de Planeación y Concertación	2.- Recibe la solicitud y la clasifica por municipio y número de habitantes.		
	3.- Acude a la Dirección Técnica para verificar si hay equipos disponibles y si la localidad se encuentra en una zona donde existe viabilidad técnica para lograr enlace.		
Dirección Técnica	“Si existe equipo disponible y viabilidad técnica” 4.- Realiza pruebas de campo para determinar la calidad del enlace e informa si es posible llevar a cabo la introducción del servicio.		
Subdirección de Planeación y Concertación	“Cuando es posible introducir el servicio” 5.- Realiza los trámites y acciones especificados para el caso.		
	Fin del procedimiento.		

## **Evaluación de la viabilidad técnica de nuevos servicios**

## **Políticas de operación:**

.- La atención de las solicitudes de servicio recibidas requerirá se realicen pruebas de campo.

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Técnica			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de la Viabilidad Técnica de Nuevos Servicios			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Dirección Técnica	1.- Define a través de que nodo será posible entregar el nuevo servicio.		
Departamento de Mantenimiento y Operación	2.- Realiza estudio topográfico y cálculo de radio-enlace.  "Si los estudios demuestran que es factible introducción del servicio" 3.- Realiza pruebas de radio-enlace en el campo.  "Si los resultados de las pruebas demuestran que es factible la introducción del servicio" 4.- Prosigue a cumplir con los puntos del procedimiento de la instalación del suscriptor del equipo Ram.  "Si los resultados de las pruebas demuestran que no es factible la introducción del servicio" 5.- Notifica a la Dirección Técnica.		
Dirección Técnica	6.- Informa los resultados a la Dirección General  Fin del procedimiento.		

## **Elaboración del programa de inversión anual**

## **Políticas de operación:**

.- El programa de inversión anual se hará basado en las necesidades de servicios que se determine para las comunidades rurales, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo.

.- Es recomendable solicitar asesoramiento a la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público para el correcto llenado de los formatos donde se programa la inversión.

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Planeación y Concertación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Programa de Inversión Anual			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Subdirección de Planeación y Concertación	<p>“Basándose en las necesidades telefónicas de nuevos servicios, reparación, reubicación y modernización”</p> <p>1.- Se elabora el “Listado de Necesidades Telefónicas” y se envía a la Dirección General.</p>	Listado	Original y dos copias
Dirección General	<p>2.- Solicita a la S. P. D. Y G. P. el Manual de Elaboración con sus respectivos formatos para elaborar la propuesta de inversión.</p> <p>“Posteriormente”</p> <p>3.- Recibe de S.P.D. Y G. P. el Manual y formatos para su llenado.</p>	<p>S.P.D. Y G.P. 1</p> <p>S.P.D. Y G.P. 2</p> <p>S.P.D. Y G.P. 3</p> <p>S.P.D. Y G.P. 4</p> <p>S.P.D. Y G.P. 5</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p>
Subdirección de Planeación y Concertación	<p>4.- Elabora la Propuesta de Inversión en base al “Listado de Necesidades Telefónicas”, llenando los formatos ( S.P.D. Y G. P. 1, S.P.D. Y G. P. 2, S.P.D. Y G.P. 3, S.P.D. Y G.P. 4, S.P.D. Y G.P. 5)</p>	<p>S.P.D. Y G.P. 1</p> <p>S.P.D. Y G.P. 2</p> <p>S.P.D. Y G.P. 3</p> <p>S.P.D. Y G.P. 4</p> <p>S.P.D. Y G.P. 5</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p>
Dirección General	<p>5.-Entrega Propuesta de Inversión para el año próximo, mediante oficio dirigido a la Dirección de Planeación y Evaluación, perteneciente a la Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología (SIUE), quedándose con una copia sellada de recibido.</p> <p>“Posteriormente”</p> <p>6.- Recibe de la Dirección de Planeación y Evaluación de la S.I.U.E., copia del oficio mediante el cual se turnó la Propuesta de Inversión de Telefonía Rural de Sonora a la S. P. D. Y G. P.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Oficio	Original y copia



## **Celebración de contrato con los Ayuntamientos**

## **Políticas de operación:**

.- El contrato de servicio telefónico a las localidades contará con las firmas del Presidente Municipal y del Secretario del Ayuntamiento que corresponda, y por parte de Telefonía Rural de Sonora firmarán: El Director General, Director Técnico, Director Administrativo y el Subdirector General de Planeación y Concertación.

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Planeación y Concertación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Celebración de Contrato con los Ayuntamientos para Introducir el Servicio Telefónico a las Localidades.			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Subdirección de Planeación y Concertación	1.- Elabora el Contrato de Servicio Telefónico y lo remite con oficio al H. Ayuntamiento para que sea firmado por el Presidente Municipal y por el Secretario del Ayuntamiento.	Contrato	Dos originales
Dirección General	<p>“Posteriormente”</p> <p>2.- Recibe el contrato ya firmado y la Certificación del Acuerdo de Cabildo, mediante el cual se autorizó la contratación del servicio telefónico para la localidad de que se trata, procediendo a firmar el Contrato el Director General, El Director Técnico, el Director Administrativo y el Subdirector de Planeación y Concertación.</p> <p>3.- Turna un tanto del Contrato de Servicio Telefónico a la Dirección Administrativa.</p> <p>4.- Con oficio, envía al H. Ayuntamiento un tanto del Contrato de Servicio Telefónico debidamente firmado.</p> <p>5.- Ordena a la Dirección Técnica inicie los trabajos de instalación del servicio telefónico.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Contrato</p> <p>Contrato</p> <p>Contrato</p>	<p>Dos originales</p> <p>Original</p> <p>Original</p>

**Capacitación de operadores sobre la administración y operación del servicio telefónico.**

## **Políticas de operación:**

.- Los operadores del servicio telefónico en las localidades serán capacitados para cumplir sus funciones.

.- Se expedirá constancia de capacitación a cada operador.

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Planeación y Concertación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación de Operadores sobre la Administración y Operación del Servicio Telefónico.			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Subdirección de Planeación y Concertación	<p>1.- Solicita vía telefónica al H. Ayuntamiento expida nombramiento a un operador titular y a un suplente en la localidad donde se introducirá el servicio.</p> <p>“Posteriormente”</p> <p>2.- Recibe notificación del H. Ayuntamiento cuando ya ha nombrado los operadores y se acuerda fecha y lugar para la capacitación.</p> <p>3.- Acude al lugar en la fecha acordada y procede a brindar la capacitación en base al Instructivo para Operadores.</p> <p>4.- Mediante ejercicios individuales y de grupo constata que los operadores dominan los procedimientos explicados y contenidos en el instructivo referido en el párrafo anterior ;</p>	Instructivo	1 copia
Dirección General	<p>5.- Expide a los operadores rurales certificación que avala la capacitación recibida.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Certificado	1 original

**Instalación de equipo telefónico de radio de acceso múltiple.**

## **Políticas de operación:**

.- Se instalarán los equipos en sitios donde no existan interferencias terrestres ni de señales electromagnéticas.

.- El sitio de la instalación deberá contar con abastecimiento de energía eléctrica comercial.



## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Mantenimiento y Operación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Instalación del Equipo Telefónico de Radio de Acceso Múltiple (RAM) en las localidades rurales.			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Departamento de Mantenimiento y Operación.	<p>“ La instalación del Equipo Telefónico de Radio Acceso Múltiple (RAM) se realiza en cuatro etapas” :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad Terminal Principal (MTU)</li> <li>- Estacion Radio Base (BTRE)</li> <li>- Repetidor               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Subscriptor</li> </ul> </li> </ul> <p>“ Si la instalación corresponde a la Unidad Terminal Principal (MTU) ”</p> <p>1.-Efectúa consideraciones del lugar, seleccionando el área que este libre de interferencias electromagnéticas y con ventilación.</p> <p>2.- Revisa el equipo necesario para instalar el MTU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Unidad de Procesamiento (CPU)</li> <li>-Canales E&amp;M</li> <li>-Fuente de poder</li> <li>-Cargador de baterías</li> <li>-Banco de baterías</li> <li>-Computadora con software de comunicaciones para el detallado de conferencias.</li> </ul> <p>3.- Revisa si se cumple con el requerimiento de energía eléctrica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Que se proporcione fuente de energía de 115 VCA 50/60 Hz con interruptores térmicos.</li> <li>-Que existan filtros de aislamiento para eliminar las interferencias de las líneas de energía eléctrica y otras variaciones</li> <li>-Que se instalen fuentes de energía ininterrumpibles (UPS) para asegurar la continuidad del servicio.</li> </ul>		

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Mantenimiento y Operación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Instalación del Equipo Telefónico de Radio de Acceso Múltiple (RAM) en las localidades rurales.			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
	<p>4.-prepara equipo de medición necesario para ajuste</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Monitor de servicio</li> <li>-Multimetro</li> <li>-audio tester</li> <li>-generador de tonos</li> <li>-osciloscopio</li> </ul> <p>5.-Realiza la instalación y ajuste instalando y alineando de acuerdo al manual del fabricante "service manual mrrt system"</p> <p>"Si la instalación corresponde a la estación radio base (btre), repetidor y subscriptor esta se divide en cuatro subetapas "</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instalación de antenas y mastiles o torres</li> <li>- instalación de sistema de energia electrica</li> <li>- instalación de sistema de tierra fisica</li> <li>- instalación de equipo</li> </ul> <p>" Si la instalación es de antenas , mastiles y torres"</p> <p>6.-Hace las consideraciones del lugar o area para la instalación de las antenas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-seleccionando area que este preferentemente libre de interferencias terrestres y de señales electromagnéticas.</li> <li>-seleccionando local o area confiable para soportar mastil o torre .</li> </ul> <p>7.- Prepara material y accesorios necesarios para la instalación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-anclas p/retenida.</li> <li>-cable belden 9913 y/o heliax</li> <li>-conectores pl, n macho para belden 9913, n hembra para heliax</li> <li>-antena direccionales tipo yagui y/u omnidireccionales.</li> </ul>		

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Mantenimiento y Operación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Instalación del Equipo Telefónico de Radio de Acceso Múltiple (RAM) en las localidades rurales.			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-mastil telescopico o torre estructural de 21 a 30 mts.</li> <li>-alambre galvanizado p/retenida.</li> <li>-herrajes</li> <li>-luces de obstrucción</li> <li>-detector de luz</li> </ul> <p>8.- Toma en cuenta para la instalación los siguiente puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-asegurar instalación de mastil o torre en retenidas</li> <li>-dar altura necesaria al mastil o torre y dirección correcta a la antena para apuntamiento para obtener buena calidad en la comunicación.</li> <li>-Asegurar que la antena no tenga movimiento una vez que se haya ajustado su apuntamiento.</li> <li>-que el cable de rf belden 9913 o heliax sea lo mas corto posible.</li> <li>-revisar continuidad en los conectores pl y n una vez instalados en el cable.</li> <li>-revisar potencia de salida y reflejada de la antena.</li> </ul> <p>” Si la instalación es de energía eléctrica y si existe el servicio comercial:</p> <p>9.- Revisa si se cumple con el requerimiento de energía eléctrica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- que se proporcione fuente de energía de 115 vca 50/60 hz con interruptores térmicos.</li> <li>- que existan filtros de aislamiento para eliminar las interferencias de las lineas de energía eléctrica y otras variaciones</li> <li>- Que se instalen fuentes de energía ininterrumpibles (ups) para asegurar la continuidad de los servicios.</li> </ul>		

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Mantenimiento y Operación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Instalación del Equipo Telefónico de Radio de Acceso Múltiple (RAM) en las localidades rurales.			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
	<p>10.- Revisa equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fuente de poder</li> <li>- cargador de baterías (btre y repetidor)</li> <li>- banco de baterías de 12 vcd (btre y repetidor)</li> </ul> <p>“ Si no existe servicio de energía eléctrica comercial”</p> <p>11.-Hace consideraciones del lugar o area para la instalación de paneles solares.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- seleccionando area que este preferentemente libre de interferencias terrestres.</li> <li>-seleccionando local o area confiable para soportar banco de paneles solares.</li> </ul> <p>12.-Revisa material y accesorios necesarios para la instalación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-paneles fotovoltaicos.</li> <li>-controlador de carga.</li> <li>-armadura o base para montar paneles solares.</li> <li>-cable eléctrico protegido contra rayos ultravioleta.</li> <li>-batería o banco de baterias 12 vcd</li> </ul> <p>13.-Toma en cuenta para la instalación los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-instalar paneles solares apuntando hacia el sur y darle la inclinación adecuada de acuerdo a la temporada.</li> <li>-asegurarse que durante el movimiento del sol no exista sombras sobre las celdas.</li> <li>-sujetar debidamente el soporte de las celdas.</li> <li>- el cable eléctrico utilizado sea lo mas corto posible.</li> </ul>		

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Mantenimiento y Operación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Instalación del Equipo Telefónico de Radio de Acceso Múltiple (RAM) en las localidades rurales.			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
	<p>“ Si la instalación se refiere al sistema de tierra física, existen dos tipos de sistema de tierra física”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Sistema de tierra física para los subscriptores y btre</li> <li>-Sistema de tierra física para los repetidores</li> </ul> <p>“ Si es instalación de tierra física para los subscriptores y btre”</p> <p>14.- Revisa equipo, material y accesorios para la instalación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-punta pararrayos.</li> <li>-base p/punta.</li> <li>-cable eléctrico de cobre desnudo.</li> <li>-varillas de cobre.</li> <li>-equipo de soldadura autogena.</li> <li>-kit para aterrizar cables de rf.</li> </ul> <p>15.- Toma en cuenta para la instalación los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-sujetar fuertemente en la parte mas alta de mastil o torre la base con la punta de pararrayos.</li> <li>-sujetar fuertemente el cable eléctrico de cobre desnudo con el mastil o torre.</li> <li>-clavar tres varillas de cobre en forma de triangulo en la tierra unidas por el cable eléctrico de cobre desnudo que baja de la punta de mastil o torre.</li> <li>-asegurarse que todas la uniones esten fuertemente soldadas sin que exista algun falso contacto.</li> </ul> <p>“ Si es instalación de tierra física para los repetidores”</p> <p>16.- Revisa equipo, material y accesorios para la instalacion</p>		

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Mantenimiento y Operación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Instalación del Equipo Telefónico de Radio de Acceso Múltiple (RAM) en las localidades rurales.			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-punta pararrayos.</li> <li>-base p/punta.</li> <li>-cable eléctrico de cobre desnudo.</li> <li>-varillas de cobre.</li> <li>-equipo de soldadura autogena.</li> <li>-kit para aterrizar cables de rf.</li> <li>-mallas de cable eléctrico de cobre desnudo</li> <li>-sacos de bentonita</li> <li>-sacos de yeso</li> </ul> <p>17.- Toma en cuenta para la instalación los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-sujetar fuertemente, en la parte mas alta de la torre, la base con la punta de pararrayos.</li> <li>-sujetar fuertemente el cable eléctrico de cobre desnudo con la torre.</li> <li>-sumergir tres mallas de cable eléctrico unidas por el cable eléctrico de cobre desnudo que baja de la punta de la torre con sacos de bentonita y yeso en hoyos que forman un triangulo alrededor de la torre.</li> <li>-asegurarse que todas la uniones esten fuertemente soldadas sin que exista algun falso contacto.</li> </ul> <p>“ Sila instalación se refiere al equipo”</p> <p>18.- Hace consideraciones del local o area</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-seleccionando el area donde exista ventilación y que este libre de interferencia electromagneticas.</li> </ul> <p>19.-Revisa equipo del sistema ram</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-canales de estación radio base</li> <li>-canales de repetidor</li> <li>-duplexores o combinadores rf de uhf y vhf (btre y repetidor).</li> </ul>		

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Mantenimiento y Operación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Instalación del Equipo Telefónico de Radio de Acceso Múltiple (RAM) en las localidades rurales.			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
	<p>-subscriber -teléfono. -cable telefónico.</p> <p>“ Si la instalación de antena del subscriber se hizo en un punto alto para favorecer la señal, lejos de la casa de operadora:”</p> <p>20.- Revisa : -gabinete p/resguardar equipo. -abanico 12 volts p/ventilación. -roseta telefónica. -cable telefónico p/ exterior. -tensores.</p> <p>21.- Revisa equipo de medición para instalación y ajuste -monitor de servicio. -wattmetro. -multímetro. -inversor. -herramientas. -cautin. -brújula. -mapa del estado de sonora. -medidor de frecuencia. -audio tester -generador de tonos</p> <p>“ Si no existe energía eléctrica:”</p> <p>22.- Revisa -medidor de carga de baterías. -medidor de densidad de baterías. -probador de controladores de carga.</p> <p>23.-Realiza la instalación y ajuste. -instalando y alineando el subscriber de acuerdo al fabricante “service manual vhf rf unit duplex” y</p>		

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Mantenimiento y Operación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Instalación del Equipo Telefónico de Radio de Acceso Múltiple (RAM) en las localidades rurales.			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
	<p>“service manual UHF RF unit duplex”.</p> <p>-instalando y alineando el radio base de acuerdo al manual del fabricante “service manual vhf rf unit duplex”, “service manual UHF RF unit duplex” y “service manual btre status”.</p> <p>-instalando y alineando el repetidor de acuerdo al manual del fabricante “service manual vhf rf unit duplex” y service manual uhf rf unit duplex”.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>		



## **FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO**

*Ver anexos*

## Anexos

CONTRATO No. TRS- 1 - 2 - 3 PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE TELEFONIA RURAL EN LA LOCALIDAD DE 4 MUNICIPIO DE 5, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, POR CONDUCTO DE TELEFONIA RURAL DE SONORA, REPRESENTADO POR EL C. 6, EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "TELEFONIA RURAL" Y POR OTRA PARTE EL H. AYUNTAMIENTO DE 7, REPRESENTADO POR LOS CC. 8 Y 9, PRESIDENTE Y SECRETARIO MUNICIPALES, RESPECTIVAMENTE, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL AYUNTAMIENTO", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

### DECLARACIONES

PRIMERA.- "TELEFONIA RURAL" DECLARA:

A) QUE ES UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO, CREADO MEDIANTE DECRETO DEL EJECUTIVO ESTATAL, DE FECHA 19 DE FEBRERO DE 1991, PUBLICADO EN EL BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO EL 14 DE MARZO DE 1991.

B) QUE TIENE POR OBJETIVO, DE ACUERDO AL ARTICULO 2 DEL DECRETO QUE LO CREA, LA PLANEACION, PROGRAMACION, EJECUCION, OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LA RED DE TELEFONIA RURAL DEL ESTADO, VIA SATELITE E INALAMBRICA.

C) QUE UNA DE SUS PRINCIPALES FUNCIONES ES INSTALAR Y OPERAR EL SERVICIO TELEFONICO EN LAS COMUNIDADES RURALES DEL ESTADO, EN LAS CUALES TELEFONOS DE MEXICO U OTRA CONCESIONARIA NO PROPORCIONEN EL SERVICIO.

D) QUE TIENE ESTABLECIDO SU DOMICILIO EN: CALLE OCAMPO No. 20 - A, COLONIA CENTENARIO, HERMOSILLO, SONORA, MISMO QUE SEÑALA PARA TODOS LOS FINES Y EFECTOS LEGALES DE ESTE DOCUMENTO.

E) QUE HA GESTIONADO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y ECOLOGIA Y ACORDARA CON LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, LOS RECURSOS PARA ESTABLECER Y AMPLIAR LA INFRAESTRUCTURA PARA EL SERVICIO DE TELEFONIA RURAL EN SONORA.

F) QUE HA CONTRATADO Y PAGARA LA RENTA, IMPUESTOS Y DERECHOS DE LAS LINEAS TELEFONICAS Y LOS SEGMENTOS SATELITALES REQUERIDOS POR EL SERVICIO.

G) QUE HA CONTRATADO LOS SEGUROS Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, PARA LA PROTECCION Y CONTINUIDAD DE LA OPERACION DE SUS EQUIPOS E INSTALACIONES.

H) QUE HA CONTRATADO Y PAGARA LA PLANTILLA DE PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO, PARA MANTENER OPERANDO LAS REDES DE TELEFONIA RURAL EN EL ESTADO.

I) QUE HA TRAMITADO ANTE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES LA AUTORIZACION DE LAS TARIFAS DE RECUPERACION POR LOS COSTOS DE OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA EL SERVICIO.

SEGUNDA.- "EL AYUNTAMIENTO" DECLARA:

A) QUE EN LOS TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 40, FRACCION V, Y SUS CORRELATIVOS: 37, FRACCION VI, Y 62, FRACCION VI, DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, ES FACULTAD DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, CELEBRAR A NOMBRE DEL AYUNTAMIENTO, Y POR ACUERDO DE ESTE, TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS NECESARIOS PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.

B) QUE ACREDITA SU PERSONALIDAD CON LAS DOCUMENTALES 11

C) QUE TIENE ESTABLECIDO SU DOMICILIO EN EL PALACIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE REFERENCIA.

D) QUE EN SESION CELEBRADA CON FECHA 12 EL H. CABILDO AUTORIZO AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL PARA QUE LLEVARA A CABO LA FORMALIZACION DEL PRESENTE CONTRATO, TAL COMO CONSTA EN EL ACTA No. 13

EXPUESTO LO ANTERIOR, LAS PARTES OTORGAN LO QUE SE CONSIGNA EN LAS SIGUIENTES:

## CLAUSULAS

PRIMERA.- "TELEFONIA RURAL" PRESTARA EL SERVICIO TELEFONICO A LA LOCALIDAD DE 14, MUNICIPIO DE 15, SONORA.

SEGUNDA.- "TELEFONIA RURAL" ENTREGA A "EL AYUNTAMIENTO", PARA SU RESGUARDO Y UTILIZACION, LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS PROPIEDAD DEL PRIMERO, UBICADOS EN LA LOCALIDAD ANTES REFERIDA, CUYO INVENTARIO SE DESCRIBE EN EL ANEXO 1, QUE FORMA PARTE DE ESTE CONTRATO. POR LO QUE SERA OBLIGACION DE "EL AYUNTAMIENTO" REPORTAR ANTE LAS POLICIAS MUNICIPAL Y JUDICIAL DEL ESTADO, ASI COMO ANTE EL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO, CUALQUIER DAÑO O ROBO QUE LLEGAREN A SUFRIR LOS BIENES ANTES MENCIONADOS.

TERCERA.- "TELEFONIA RURAL" CAPACITARA A PERSONAL DE LA TESORERIA MUNICIPAL DE "EL AYUNTAMIENTO" Y A LOS OPERADORES QUE MEDIANTE NOMBRAMIENTO ESCRITO DESIGNE EL SEGUNDO PARA HACERSE CARGO DE OPERAR EL SERVICIO TELEFONICO EN LA LOCALIDAD. LO ANTERIOR, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS OPERADORES TENGAN LOS CONOCIMIENTOS SUFICIENTES PARA OPERAR Y COBRAR CON PRECISION LAS LLAMADAS QUE EFECTUEN Y RECIBAN, APLICANDO LAS TARIFAS RURAL Y TELMEX QUE LE SERAN PROPORCIONADAS POR "TELEFONIA RURAL", ASI COMO LLENAR CORRECTAMENTE LOS FORMATOS DE RECIBOS Y DE LIQUIDACION MENSUAL, MIENTRAS QUE AL PERSONAL DESIGNADO DE LA TESORERIA MUNICIPAL SE LE CAPACITARA CON EL PROPOSITO DE QUE AL RECIBIR LAS LIQUIDACIONES DE MANOS DE LOS OPERADORES, PUEDAN DETECTAR ERRORES U OMISIONES EN EL LLENADO DE LOS FORMATOS ESPECIFICADOS Y TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA CORREGIR LAS ANOMALIAS.

CUARTA.- "TELEFONIA RURAL" SE COMPROMETE A REVISAR PERIODICAMENTE LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS, A PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO ADECUADO Y HACER OPORTUNAMENTE LAS REPARACIONES NECESARIAS.

QUINTA.- "EL AYUNTAMIENTO" SE COMPROMETE A PRESERVAR LA LIMPIEZA Y CUIDAR DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS, TODO ELLO POR CONDUCTO DE LOS OPERADORES QUE NOMBRE.

SEXTA.- PERIODICAMENTE "EL AYUNTAMIENTO" Y "TELEFONIA RURAL" SE REUNIRAN PARA EVALUAR EL DESARROLLO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO, CON EL PROPOSITO CONJUNTO DE GARANTIZAR LA MEJOR CALIDAD POSIBLE DE LA COMUNICACION TELEFONICA EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD.

SEPTIMA.- CUANDO LAS OPERADORAS INCURRAN EN HECHOS COMPROBABLES QUE, POR SU NATURALEZA, AFECTEN LA CALIDAD, CONTINUIDAD Y PAGO OPORTUNO DEL SERVICIO, "EL AYUNTAMIENTO" SE

OBLIGA, PREVIA PETICION DE "TELEFONIA RURAL", A SUSTITUIRLAS POR OTRAS QUE CUMPLAN CABALMENTE CON SUS FUNCIONES. LA FALTA DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DE "EL AYUNTAMIENTO" A LO ANTES ASENTADO, DARA DERECHO A "TELEFONIA RURAL" A SUSPENDER LA PRESTACION DEL SERVICIO POR EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA LOGRAR LA TOTAL OBSERVANCIA DE ESTA CLAUSULA.

OCTAVA.- PARA LOS TERMINOS DE ESTE CONTRATO SE ENTENDERA COMO "TARIFA RURAL", EL COBRO QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES HA AUTORIZADO QUE REALICE "TELEFONIA RURAL" POR CADA MINUTO DE LLAMADA DE TIPO SALIENTE O ENTRANTE, A TRAVES DE LA RED DE ESTE, QUE CONSISTE EN \$ \_\_\_\_ Y \$ \_\_\_\_, RESPECTIVAMENTE, MAS I.V.A.

NOVENA.- PARA LOS TERMINOS DE ESTE CONTRATO SE ENTENDERA COMO "IMPORTE RURAL" LA SUMA QUE RESULTE DE APLICAR LA TARIFA RURAL A TODAS LAS CONFERENCIAS TELEFONICAS QUE SE EFECTUEN.

DECIMA.- EL COBRO DEL SERVICIO A LOS USUARIOS ESTARA A CARGO DE "EL AYUNTAMIENTO", DE ACUERDO CON LAS TARIFAS REFERIDAS EN LA CLAUSULA TERCERA, LAS CUALES ESTAN DEBIDAMENTE APROBADAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MISMAS QUE BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA PODRAN SER MODIFICADAS POR "EL AYUNTAMIENTO".

DECIMA PRIMERA.- LOS FONDOS QUE RECABE "EL AYUNTAMIENTO" POR LA PRESTACION DEL SERVICIO, INGRESARAN AL ERARIO MUNICIPAL EN UNA CUENTA ESPECIAL DENOMINADA "PRESTACION DE SERVICIOS POR TELEFONIA RURAL".

DECIMA SEGUNDA.- "TELEFONIA RURAL" ELABORARA LA FACTURA MENSUAL POR SERVICIOS, CORRESPONDIENTE A LA LOCALIDAD OBJETO DE ESTE CONTRATO, CUYO IMPORTE SERA IGUAL A LA SUMA DE LOS VALORES DE TODAS LAS CONFERENCIAS SALIENTES Y ENTRANTES QUE, DEL DIA 28 DE UN MES AL DIA 27 DEL MES SIGUIENTE, REGISTRE EL SISTEMA DE COMPUTO DE SU CENTRO DE SUPERVISION Y CONTROL; A RAZON DE \$ \_\_\_\_ Y \$ \_\_\_\_, RESPECTIVAMENTE, MAS LA TARIFA TELMEX CUANDO SE TRATE DE LLAMADAS SALIENTES Y DE LARGA DISTANCIA, A TODO LO CUAL SE LE AGREGARA EL I.V.A., O EN SU DEFECTO, EL CALCULO SE HARA CON BASE EN EL RECIBO TELMEX DEL NUMERO TELEFONICO \_\_\_\_\_ **16** QUE SE LE INSTALA; O DEL QUE TEMPORAL O DEFINITIVAMENTE LO SUBSTITUYA POR NECESIDADES DEL SERVICIO; RESTANDO A TODO ELLO EL 16.5% DEL IMPORTE RURAL DE TODAS LAS CONFERENCIAS.

DECIMA TERCERA.- "TELEFONIA RURAL" NOTIFICARA VIA FAX A "EL AYUNTAMIENTO", A MAS TARDAR EL DIA 05 DE CADA MES, EL IMPORTE DE LA FACTURA MENSUAL POR LOS SERVICIOS BRINDADOS A LA LOCALIDAD.

DECIMA CUARTA.- EN CASO DE NO RECIBIR LA NOTIFICACION MENCIONADA EN LA CLAUSULA ANTERIOR, "EL AYUNTAMIENTO" TENDRA LA OBLIGACION DE INFORMARSE SOBRE EL IMPORTE DE LA FACTURA MENSUAL POR SERVICIOS, PARA LO CUAL ESTABLECERA COMUNICACION CON EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE "TELEFONIA RURAL".

DECIMA QUINTA.- EL PAGO DE LAS FACTURAS POR "EL AYUNTAMIENTO" SE REGISTRARA CONTABLEMENTE EN TESORERIA MUNICIPAL COMO UN EGRESO POR CONCEPTO DE "PAGO DE SERVICIOS A TELEFONIA RURAL".

DECIMA SEXTA.- "EL AYUNTAMIENTO" DEBERA LIQUIDAR A "TELEFONIA RURAL", COMO PLAZO MAXIMO, EL DIA 10 DE CADA MES, EL IMPORTE DE LA FACTURA MENCIONADA EN LAS CLAUSULAS ANTERIORES, DEBIENDO TAMBIEN ENVIAR LOS DOCUMENTOS QUE SIRVEN DE SOPORTE A LA LIQUIDACION, COMO SON EL FORMATO DE LIQUIDACION MENSUAL Y LAS CORRESPONDIENTES COPIAS DE LOS RECIBOS EXPEDIDOS A LOS USUARIOS, DOCUMENTOS QUE DEBERAN OBRAR EN PODER DE "TELEFONIA RURAL" A MAS TARDAR EL DIA 20 DE CADA MES.

DECIMA SEPTIMA.- CUANDO SE DE EL CASO DE INCUMPLIMIENTO DE PAGO OPORTUNO POR PARTE DE "EL AYUNTAMIENTO" O CUANDO ESTE NO ENVIE A "TELEFONIA RURAL" LOS DOCUMENTOS REFERIDOS EN LA CLAUSULA ANTERIOR, "TELEFONIA RURAL" TENDRA EL ABSOLUTO DERECHO DE SUSPENDER EL SERVICIO TELEFONICO, MISMO QUE SOLO SERA RESTABLECIDO CUANDO "EL AYUNTAMIENTO" SE PONGA AL CORRIENTE CON LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE ESTE CONTRATO.

DECIMA OCTAVA.- EN CASO DE QUE POR RAZONES IMPUTABLES A "EL AYUNTAMIENTO" NO SE CUBRA OPORTUNAMENTE A "TELEFONIA RURAL" EL IMPORTE DE LA FACTURACION, AMBAS PARTES ACUERDAN QUE EL MONTO CORRESPONDIENTE SEA CUBIERTO POR LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, AFECTANDO PARA TAL FIN LAS PARTICIPACIONES DE IMPUESTOS QUE EL GOBIERNO DEL ESTADO ENTREGA MENSUALMENTE A "EL AYUNTAMIENTO".

DECIMA NOVENA.- "EL AYUNTAMIENTO" RETENDRA PARA LOS OPERADORES EL 16.5% DEL IMPORTE RURAL DE TODAS LAS CONFERENCIAS, TANTO SALIENTES COMO ENTRANTES, LO CUAL SERA CONSIDERADO COMO UN DONATIVO QUE "TELEFONIA RURAL" LE OTORGA POR SU PARTICIPACION EN LAS LABORES DE ADMINISTRAR Y OPERAR EL SERVICIO TELEFONICO EN LA LOCALIDAD A QUE SE REFIERE ESTE CONTRATO.

VIGESIMA.- PERIODICAMENTE "TELEFONIA RURAL" REVISARA LAS TARIFAS APLICABLES AL SERVICIO, LAS QUE SOLICITARA SEAN MODIFICADAS CUANDO, A SU JUICIO, ASI PROCEDA; RECURRIENDO PARA TAL EFECTO A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

VIGESIMA PRIMERA.- "EL AYUNTAMIENTO" CONTRATARA Y PAGARA A LA COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD, EL SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA REQUERIDA PARA ALIMENTAR LOS EQUIPOS DE SERVICIO TELEFONICO.

VIGESIMA SEGUNDA.- EL PRESENTE CONTRATO SERA POR TIEMPO INDEFINIDO, QUEDANDO A JUICIO DE "TELEFONIA RURAL" LA RENOVACION CORRESPONDIENTE, CUANDO ASI CONVenga A LA PROTECCION DE SUS INTERESES Y OBJETIVOS.

VIGESIMA TERCERA.- PROCEDERA LA CANCELACION DE ESTE CONTRATO CUANDO:

A) "TELEFONIA RURAL" DETECTE QUE "EL AYUNTAMIENTO" HA INCURRIDO EN INCUMPLIMIENTO DE CUALQUIERA DE LAS CLAUSULAS QUE ANTECEDEN.

B) "EL AYUNTAMIENTO" ASI LO SOLICITE, POR ESCRITO, CON UNA ANTICIPACION MINIMA DE UN MES.

C) EN LA LOCALIDAD A QUE SE REFIERE ESTE CONTRATO, INICIE OPERACIONES CUALQUIERA DE LAS EMPRESAS CONCESIONARIAS DEL SERVICIO TELEFONICO.

VIGESIMA CUARTA.- CUANDO SE DE LA CANCELACION DE ESTE CONTRATO, FUEREN CUALESQUIERA LAS CAUSALES O CIRCUNSTANCIAS QUE LO HAYAN MOTIVADO, LAS OBLIGACIONES DE "EL AYUNTAMIENTO" QUEDARAN EXTINGUIDAS SOLO CUANDO SE EFECTUE EL CIERRE ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS EN LA LOCALIDAD, PARA LO CUAL "EL AYUNTAMIENTO" DEBERA EFECTUAR EN FAVOR DE "TELEFONIA RURAL" LA LIQUIDACION DE CUALQUIER ADEUDO EXISTENTE, ENTREGA DE LOS FORMATOS UTILIZADOS Y SIN UTILIZAR DE LOS RECIBOS PARA EL COBRO DE LLAMADAS Y DE LIQUIDACION MENSUAL, ASI COMO DE LOS EQUIPOS E INSTALACIONES BAJO SU RESGUARDO.

VIGESIMA QUINTA.- PARA ACLARAR DUDAS O SOLUCIONAR CONTROVERSIAS QUE SURGIEREN SOBRE LA INTERPRETACION Y/O APLICACION DE ESTE CONTRATO, "EL AYUNTAMIENTO" RENUNCIA DE MANERA EXPRESA AL FUERO DE SU DOMICILIO, SUJETANDOSE POR TANTO A LOS TRIBUNALES COMPETENTES DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA.

LEIDO QUE FUE EL PRESENTE CONTRATO POR CADA UNO DE LOS INTERESADOS Y HABIENDOSE MANIFESTADO CONFORMES CON SU TEXTO, LO RATIFICAN EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, FIRMANDOLO COMO LIBRE EXPRESION DE SU VOLUNTAD EN LA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA, A LOS 17 DIAS DEL MES DE 18 DEL DOS MIL 19.

LAS PARTES CONTRATANTES

TELEFONIA RURAL DE SONORA

20

21

DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR TECNICO

22

23

---

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

---

SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y  
CONCERTACION

24

H. AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_

25

26

---

PRESIDENTE MUNICIPAL

---

SECRETARIO MUNICIPAL

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CONTRATO DE SERVICIO

- 1.- Es la clave que se asigna al Municipio de que se trate, la cual se formará con tres caracteres alfabéticos: la inicial del nombre del Municipio y las dos primeras consonantes.
- 2.- Se anotará el número progresivo de contrato que, en lo particular, ha suscrito el H. Ayuntamiento de que se trate, utilizando para ello tres dígitos, como sería 001, 002, 003, etc.
- 3.- Con dos dígitos se anotará el año en que se suscribe el contrato.
- 4.- Nombre de la localidad beneficiada con la introducción del servicio telefónico.
- 5.- Nombre del Municipio al que pertenece la localidad beneficiada.
- 6.- Nombre del Director General del Organismo.
- 7.- Nombre del H. Ayuntamiento que contrata el servicio telefónico.
- 8.- Nombre del Presidente Municipal que suscribe el contrato.
- 9.- Nombre del Secretario del H. Ayuntamiento que suscribe el contrato.
- 10.- Es el número del contrato, mismo que desde la segunda y hasta la última página se anotará como un encabezado.
- 11.- Es una descripción detallada del documento mediante el cual se acredita la personalidad de quien representa al H. Ayuntamiento.
- 12.- Fecha de celebración de la Sesión de Cabildo en la que se tomó el acuerdo de firmar el contrato de servicio telefónico.
- 13.- Número que corresponde al Acta levantada con motivo de la Sesión de Cabildo señalada en el punto anterior.
- 14.- Nombre de la localidad beneficiada con la introducción del servicio telefónico.
- 15.- Nombre del Municipio a que pertenece la localidad beneficiada.
- 16.- Número telefónico asignado a la localidad beneficiada.
- 17.- Con letra se anotará el día del mes en que se suscribe el contrato.

- 18.- Nombre del mes en que se suscribe el contrato.
- 19.- Con letra se anotará el año en que se celebra el contrato.
- 20.- Nombre del Director General del Organismo.
- 21.- Nombre del Director Técnico del Organismo.
- 22.- Nombre del Director Administrativo del Organismo.
- 23.- Nombre del Subdirector de Planeación y Concertación del Organismo.
- 24.- Nombre del H. Ayuntamiento que contrata el servicio.
- 25.- Nombre del Presidente Municipal que suscribe el contrato.
- 26.- Nombre del Secretario del H. Ayuntamiento que suscribe el contrato.



**Operación del servicio**

**Recepción de ingresos del organismo**

## **Políticas de operación:**

- .- La recepción de ingresos se hará de 8:00 a 15:00 horas
- .- No se admitirán cheques personales
- .- El area de caja efectuará la recepción y manejo de los ingresos de acuerdo con las indicaciones de la Dirección Administrativa.
- .- Cuando se reciban pagos mediante giros telegráficos, tales documentos solo podrán ser recibidos por el Cajero, y en sus ausencias, por el Director General o el Director Administrativo.

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Planeación y Concertación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Ingresos del Organismo.			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
<p>Area de caja</p>          <p>Dirección Administrativa</p>          <p>Area de caja</p>	<p>1.- Recibe y registra toda clase de ingresos del organismo. Los que podran ser originados por:</p> <p style="margin-left: 20px;">a). pago de servicios;</p> <p style="margin-left: 20px;">b). otros ingresos: subsidios, pago de deudores diversos, donativos;</p> <p>2.- La recepcion de ingresos en caja se realiza de lunes a viernes en horario normal de 8 :00 a 15 :00 horas.</p> <p>“Cuando el ingreso es por pago de servicio telefonico brindado a las comunidades”</p> <p>3.- Revisa el Formato de Liquidación (FLQTRS), o designa quien lo haga, a efecto de comprobar si se llenó adecuadamente o si existen diferencias respecto a lo registrado por el sistema de tarificación automática; enviando al Cajero una boleta con las instrucciones de recibir la cantidad producto del pago de servicios;</p> <p>4.-Recibe ingreso en efectivo y realiza conteo de la cantidad recibida en caja en presencia de quien efectua la entrega.</p> <p>“Si el pago que se recibe es efectuado con cheque”</p> <p>5.- Verifica que sea certificado o de caja y a nombre del organismo, por la cantidad exacta del pago; en caso contrario, debe contar con la firma de autorizacion del Director Administrativo del organismo y en ausencia de este sera autorizado por el Director General;</p> <p>“Si el pago que se recibe es efectuado con giro telegráfico”</p> <p>6.- Recibe el giro telegráfico y anota en la parte superior del mismo la fecha y hora en que lo recibe y firma en el espacio correspondiente, para enseguida desprender el mencionado segmento y entregarlo al repartidor de correspondencia telegráfica.</p>	<p>Formato FLQTRS</p>	<p>2 (Original y 1 copia)</p>

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Planeación y Concertación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Ingresos del Organismo.			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
	<p>“Inmediatamente despues de recibirse en caja un cheque o giro telegrafico”</p> <p>7.-Estampa al reverso del documento un sello con la leyenda “para abono en cuenta de Telefonía Rural de Sonora, cuenta de cheques numero _____ que se lleva en el Banco _____” y conserva dichos documentos en caja de seguridad;</p> <p>8.-Extiende el recibo correspondiente por el importe de los valores que le son entregados;</p> <p>9.- Elabora las fichas de depósito y deposita los fondos en el banco correspondiente</p> <p>10.- Recibe copia de la ficha de depósito</p> <p>“Al día siguiente”</p> <p>11.- Formula el reporte de los ingresos depositados; al que anexa una copia del recibo de caja y la copia de la ficha de depósito, más una copia del giro telegráfico, cuando el pago se recibió mediante tal documento, archivando para si la copia restante del recibo de caja.</p> <p>12.-Entrega al Director Administrativo el original del Reporte Diario de Ingresos, recabando la firma de recibido.</p> <p>13.- Archiva su copia del Reporte Diario de Ingresos.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>	<p>Recibo de caja</p> <p>Ficha de depósito</p> <p>Ficha de depósito</p> <p>Reporte de ingresos</p>	<p>3 ( original y 2 copias)</p> <p>2 (original y 1 copia)</p> <p>1 (copia)</p> <p>2 (original y 1 copia)</p>

**Envío de formatos F-RUTRS (recibos para el cobro de llamadas)  
y F-LQTRS (formatos de liquidación mensual) a las localidades.**

## **Políticas de operación:**

.- Los operadores del servicio telefónico en las localidades contarán siempre con la papelería suficiente (recibos y formatos de liquidación mensual) para el cobro de las llamadas y su correspondiente liquidación a Telefonía Rural de Sonora al término del período.

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Planeación y Concertación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Envío de Recibos (FRUTRS) y Formatos de Liquidación (FLQTRS) a las localidades.			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
<p>Subdirección de Planeación y Concertación</p> <p>Dirección Técnica</p> <p>Subdirección de Planeación y Concertación</p>	<p>“Al concluir la Capacitación de las Operadoras para Administrar y Operar el Servicio Telefónico”</p> <p>1.- Entrega formatos de Recibos (FRUTRS) y de Liquidación (FLQTRS) a las localidades donde se introduce el servicio.</p> <p>2.- Solicita a la Dirección Técnica el apoyo para que pida información a las operadoras acerca del tráfico y duración de las llamadas y el folio del Recibo (FRUTRS) inmediato a llenar, para saber cuantos recibos le quedan, con el propósito de surtirles oportunamente.</p> <p>3.- Envía información obtenida a la Subdirección de Planeación y Concertación.</p> <p>4.- Recibe información, la revisa y programa el envío de formatos a aquellas localidades cuya reserva no es suficiente para al menos un mes de operaciones.</p> <p>5.- Envía el paquete con formatos FRUTRS y FLQTRS a la localidad, registrando en el expediente de control de envíos la cantidad de formatos enviados y los folios iniciales y finales.</p> <p>“Fin del procedimiento”</p>	<p>FRUTRS y FLQTRS</p>	<p>De 500 a 4,000</p>

## **Actualización de tarifas telefónicas**



## **Políticas de operación:**

.- Las tarifas por el servicio telefónico que se brinda en las localidades, serán actualizadas cada ocasión que se registre un aumento en las que cobra Teléfonos de México, o cuando la Junta Directiva del organismo así lo determine.

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Planeación y Concertación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de Tarifas Telefónicas			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Dirección General	1.- Indica a partir de que fecha se aplicará la nueva estructura tarifaria del organismo, ya sea esto originado por aumento en las tarifas de Telmex o bien porque así lo ha determinado la Junta Directiva.		
Subdirección de Planeación y Concertación	2.- Modifica la estructura tarifaria, tomando en consideración las tarifas nuevas de Telmex o el esquema determinado por la Junta Directiva.		
	3.- Imprime la nueva estructura tarifaria, la presenta al Director General y Director Administrativo para su análisis y aprobación.	Tarifas	Original
Dirección General	4.- Aprueba la nueva estructura tarifaria.		
Subdirección de Planeación y Concertación	5.- Entrega un tanto de la nueva estructura tarifaria a la Dirección Técnica, informándole a partir de que fecha surtira efecto para que lleve a cabo los cambios necesarios en el sistema de tarificación automática.	Tarifas	Original
	6.- Reproduce la nueva estructura tarifaria ya aprobada y envía a los Ayuntamientos un juego de tarifas para cada localidad que tiene contratado el servicio, con el propósito de que estos, a su vez, las hagan llegar a los operadores de tales localidades.	Tarifas	1 Original por localidad
	Fin del Procedimiento		

## **Actualización del software del tarifador**

## **Políticas de operación:**

.- La actualización del software del tarificador será efectuada por personal de la empresa proveedora del mismo.

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Técnica			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización del Software del Tarifador			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
<p>Subdirección de Planeación y Concertación</p> <p>Dirección Técnica</p>	<p>1.- Informa de cambios en la estructura tarifaria y de la necesidad de actualizar los sistemas de tarificación.</p> <p>“Si la actualización es solo Tarifas”</p> <p>2.- Actualiza la base de datos “ Tarifas” en las computadoras de tarificación.</p> <p>“Para actualizar los Importes Telmex”</p> <p>3.- Actualiza en el menú Tarifas, en la opción Tarifas Básicas del paquete Intertel.</p> <p>“Para actualizar Tarifas Rurales”</p> <p>4.- Actualiza en el menú Configuraciones, opción Operaciones, Llamadas Especiales, Mantenimiento de Scripts.</p> <p>“Si la actualización es mayor y requiere cambiar la estructura del paquete de tarificación Intertel”</p> <p>5.- Solicita al proveedor que actualice tarifas</p> <p>Nota: El Scrip que domina todas las localidades o extensiones es T.R.S. caso II en lenguaje Fox Plus.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>		

## **Control de vehículos oficiales en movimientos locales**

## **Políticas de operación:**

.- Todos los movimientos locales de los vehículos oficiales se registrarán en bitácora.

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Planeación y Concertación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Vehículos Oficiales en Movimientos Locales			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Area usuaria del vehículo	<p>1.- Solicita de manera verbal el vehículo a quien lo tiene en resguardo, manifestando en que lo utilizará.</p> <p>2.- Recibe las llaves del vehículo.</p> <p>3.- Utiliza la unidad</p> <p>“Al término de las actividades”</p> <p>4.- Entrega la unidad y las llaves, reportando el kilometraje que marca el odómetro.</p>		
Area responsable del vehículo	<p>5.- Anota en la bitácora el kilometraje final, los kilómetros recorridos y solicita al Usuario del vehículo que firme de conformidad el registro realizado en la bitácora.</p>	Bitácora	Original
Area usuaria del vehiculo	<p>6.- Firma de conformidad el registro asentado en la bitácora.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>		



## **Control de vehículos oficiales en comisiones**

## **Políticas de operación:**

- .- Toda persona comisionada fuera de la ciudad y que requiera para su traslado un vehículo oficial, entregará al encargado del mismo una copia del oficio de comisión.

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Planeación y Concertación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Vehículos Oficiales en Comisiones			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Area responsable del vehículo	1.- Recibe copia del oficio de comisión para justificar la salidad del vehículo.	Oficio de comisión	1 copia
	2.- Entrega las llaves de la unidad.		
	3.- Asienta en la bitacora los datos relativos a la comisión y el kilometraje de salida.	Bitácora	Original
	<p>“Al concluir la comisión la persona”</p> <p>4.- Recibe las llaves del vehículo y anota en la bitácora el kilometraje final, los kilómetros recorridos y solicita al Usuario del vehículo que firme de conformidad el registro realizado en la bitácora.</p> <p>“Si recibió reporte de que el vehículo presenta fallas o problemas”</p> <p>6.- Inicia trámites para su corrección y/o reparación.</p>	Bitácora	Original
	Fin del Procedimiento		

**Supervisión de la operación de equipos de comunicación**

## **Políticas de operación:**

.- Las fallas de los equipos de comunicación se registrarán en la bitácora correspondiente.

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Técnica			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión de la Operación del Equipo de Comunicación			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Departamento de Mantenimiento y Operación.	<p style="text-align: center;">‘ ‘ Si se supervisa el Equipo Terminal Ram ‘ ‘</p> <p>1.- Ejecuta la rutina diaria de monitoreo y detección de fallas para Equipo Terminal Ram y anota en bitácora el estado que guardan los mismos.</p> <p style="text-align: center;">‘ ‘ Si una falla es detectada ‘ ‘</p> <p>2.- Registra la falla en la bitácora, indicando a que hora se inició.</p> <p style="text-align: center;">‘ ‘ Si ocurre falla de energía eléctrica en el Centro de Supervisión y Control ‘ ‘</p> <p>3.- Reporta falla a Comisión Federal de Electricidad y procede a apagar los equipos.</p> <p style="text-align: center;">‘ ‘ Al restablecerse la energía eléctrica ‘ ‘</p> <p>4.- Procede a encender los equipos.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>		

## **Procesamiento y generación de los reportes mensuales del equipo tarificador**

## **Políticas de operación:**

.- Durante los primeros días de cada mes se procesarán los registros del sistema de tarificación y se imprimirán por separado los reportes de llamadas salientes y entrantes de cada localidad.



## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Técnica			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procesamiento y Generación de Reportes Mensuales del Equipo Tarificador.			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Departamento de Mantenimiento y Operación.	1.- Procesa varios días del período ó el periodo completo, según se requiera, ya que los registros del programa residente contienen la fecha y la hora		
	2.- Imprime los Reportes de la Tarificación de llamadas bajo el periodo día 28 del mes anterior al 27 del presente (igual al periodo con que Telmex elabora sus recibos), separando las llamadas entrantes y las salientes, eliminando las llamadas entrantes menores de un minuto. En los reportes se incluirá el nombre de la localidad, municipio, número telefónico y periodo, indicando si son llamadas Entrantes o Salientes.	Reporte del Tarificador	1 Original
	3.- Ordena los reportes por localidad y engrapa las hojas resultantes.		
	4.- Elabora el Resumen de Tarificación Mensual de las localidades con los importes de la tarificación por llamadas entrantes y salientes.	Resumen de Tarificación Mensual	1 Original y 2 copias
	5.- Entrega copias del Resumen de Tarificación Mensual a la Dirección Administrativa y a la Subdirección de Planeación y Concertación.		
	Fin del Procedimiento		

**Mantenimiento preventivo a los equipos de comunicación.**

## **Políticas de operación:**

.- De manera semestral se brindará mantenimiento preventivo a los equipos de comunicación.

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Técnica			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Preventivo a los Equipos de Comunicación			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Departamento de Mantenimiento y Operación	<p>“Cada seis meses”</p> <p>1.- Elabora calendario para cada recorrido (ruta) de mantenimiento preventivo y determina gastos (viáticos y combustible).</p> <p>2.-Elabora Oficio de Comisión y tramita recursos para cubrir gastos.</p> <p>3.-Prepara equipo para prueba de Radio Acceso Múltiple (RAM).</p> <p>4.-Acude a los lugares donde se realizará el mantenimiento preventivo.</p> <p>“Una vez en el lugar”</p> <p>5.-Limpia todos los equipos.</p> <p>6.-Inspecciona partes mecánicas del sistema.</p> <p>7.-Checa cables y conectores para detectar y corregir daños por instalación, clima, uso o pérdida de conexión.</p> <p>8.-Revisa y ajusta la entonación del receptor y transmisor en cada equipo de radio según procedimiento que establece el manual de servicio para unidades de rf telemobile en el capitulo de servicio y reparación.</p> <p>“ Si la energía eléctrica es suministrada por módulo fotovoltaico (solar)”</p> <p>9.-Efectúa mantenimiento y pruebas a bancos de baterías.</p> <p>10.-Efectúa pruebas al controlador de carga.</p>	Oficio de Comision	2 original y copia

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Técnica			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Preventivo de Equipos de Comunicación			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Departamento de Mantenimiento y Operación	<p>11.-Para cada transmisor de radio, desconecta el cable del conector de antena tx, conecta medidor de potencia rf y mide potencia forward. Asegura que sea el valor esperado, igualmente mide potencia reflejada y asegura que el valor no exceda el 8% de la potencia forward.</p> <p>12.-Finaliza procedimiento para la estación, revisando el aislamiento de los cables del exterior en su parte mecánica expuesta a humedad y otros factores climáticos. Refuerza aplicando sellador (silicón).</p> <p>13- Continúa recorrido a la siguiente localidad que establece la ruta.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>		

## **Mantenimiento correctivo a equipos de comunicación**

## **Políticas de operación:**

.- Siempre que sea posible, el mantenimiento correctivo se realizará *"in situ"*, lo que permitirá disminuir notoriamente el período sin operar.

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Técnica			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Correctivo a Equipos de Comunicación			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Departamento de Mantenimiento y Operación.	<p>1.- Tramita recursos para viáticos y gastos de combustible.</p> <p>2.- Prepara equipo de prueba requerido, equipo de refacción y materiales varios.</p> <p>3.- Acude al lugar donde se realizará el mantenimiento.</p> <p style="padding-left: 40px;">‘ ‘ Una vez en el lugar ‘ ‘</p> <p>4.- Identifica la unidad que está fallando.</p> <p style="padding-left: 40px;">‘ ‘ Una vez que se identificó la unidad fallando ‘ ‘</p> <p>5.- identifica el módulo que falla.</p> <p style="padding-left: 40px;">‘ ‘ Si no fue posible identificar el módulo fallando y si existe unidad completa de refacción ‘ ‘</p> <p>6.- Reemplaza la unidad completa</p> <p style="padding-left: 40px;">‘ ‘ Si no existe unidad de refacción ‘ ‘</p> <p>7.- Traslada la unidad a laboratorio para una revisión más minuciosa.</p> <p style="padding-left: 40px;">‘ ‘ Si se identificó el módulo fallando y exist refacción ‘ ‘</p> <p>8.- Reemplaza módulo</p> <p style="padding-left: 40px;">‘ ‘ Si no existe módulo de refacción ‘ ‘</p> <p>9.- Traslada la unidad completa a laboratorio para una revision mas minuciosa.</p> <p style="padding-left: 40px;">‘ ‘ Si fue posible reemplazar unidad completa ó solo el módulo ‘ ‘</p> <p>10.- Realiza el procedimiento de reparación aplicando la rutina de servicio y reparación por falla que indica el manual del fabricante del equipo en cuestión.</p>	oficio de comision	2 original y copia



## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Técnica			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Correctivo a Equipos de Comunicación			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Departamento de Mantenimiento y Operación,	<p>11.- Elabora relación de manuales de referencia para los procedimientos de diagnostico y reparación de fallas en los mantenimientos correctivos:</p> <p>‘ ‘ Si es mantenimiento a Estación Terminal Principal RAM ‘ ‘</p> <p>12.- Se utilizará el Service Manual MMRT system...</p> <p>‘ ‘ Sies mantenimiento a Estación Radiobase RAM ‘ ‘</p> <p>13.- Se utilizarán: Service Manual VHF RF Unit Duplex. Service Manual UHF RF Unit Duplex. service manual btre status.</p> <p>‘ ‘ Si es mantenimiento a Estación Repetidora RAM ‘ ‘</p> <p>14.- Se utilizarán: Service Manual VHF RF Unit Duplex. Service Manual UHF RF Unit Duplex.</p> <p>‘ ‘ Si es mantenimiento a Estación Terminal RAM ‘ ‘</p> <p>15.- Se utilizarán: Service Manual VHF RF Unit Duplex. Service Manual UHF RF Unit Duplex. Sub DT Service Manual Addendum.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>		

## **Solicitud de información a los operadores rurales**

## **Políticas de operación:**

.- Se mantendrá comunicación constante con los operadores rurales para monitorear el funcionamiento de la red telefónica y proveer oportunamente la papelería suficiente para el cobro y registro de llamadas en las localidades.

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Técnica			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Información a los Operadores Rurales			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Departamento de Mantenimiento y Operación	<p>“ Existen tres tipos de información que le es solicitada a las operadoras de las localidades:                      -Del estado de la red de comunicaciones                      -De trafico de llamadas                      -De necesidades de papelería, cronómetro</p> <p>1.- Realiza comunicación una vez a la semana a cada localidad para solicitar la información.</p> <p>“ Si la información se refiere al estado de la redde comunicaciones”</p>	Red de Comunic. y Tráfico	2 Original y copia
	<p>2.- Registra en formato el estado que guarda la red de comunicaciones, de acuerdo a la información proporcionada por la operadora de la localidad.</p> <p>“ Si la información es referente al tráfico de llamadas”</p>		
	<p>3.- Registra según formato, la información de tráfico de conferencias que reporta la operadora.</p>	Red de Comunic. Y Tráfico	2 Original y copia
	<p>4.- Registra según formato, la información de tráfico de conferencias que reporta la computadora de tarificación.</p>	Red de Comunic. Y Tráfico	2 Original y copia
	<p>5.- Compara lo reportado por la operadora con los capturados por el tarificador.</p> <p>6.- Anota observaciones en caso necesario.</p> <p>“En caso de diferencias considerables”</p>		
	<p>7.- Avisa a la Direccion Administarativa y/o Técnica para su atención.</p> <p>“ Si la información se refiere a las necesidades de papelería y cronómetro en las localidades”</p>		
	<p>8.- Registra en formato las necesidades de cada localidad.</p>	Necesidades de Papelería	2 Original y copia

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Técnica			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Información a los Operadores Rurales			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Departamento de Mantenimiento y Operación	9.- Entrega reporte de necesidades a la Subdirección de Planeación y Concertación.  Fin del Procedimiento		

## **Elaboración de tablas estadísticas**

## **Políticas de operación:**

.- Con el propósito de contar con información suficiente y clara que permita la adecuada toma de decisiones, se elaborarán tablas estadísticas del funcionamiento de la red telefónica.

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Técnica			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Tablas Estadísticas			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Departamento de Mantenimiento y Operación	1.- Registra diariamente en el banco de datos (bitácora) los acontecimientos de fallas o problemas técnicos reportados por cada localidad con el siguiente formato: fecha, hora, localidad, tipo de falla presentada y firma del operador que recibió el reporte.	Bitácora	Original
	2.- Obtiene resumen mensual de operación de cada localidad por día indicando problema o tipo de falla presentado.		
	3.- Captura información en el paquete de cómputo para procesarla.		
	4.- Imprime información capturada indicando: - el ciclo de operación correspondiente, localidad, tipo de falla presentada por día y eficiencia de operación de cada localidad, de los nodos a que estas pertenecen y eficiencia general de operación de la red de comunicaciones.	Reporte del tarificador	2 Original y copia
	5.- Imprime gráfica indicando eficiencia de operación de cada localidad y general de la red de comunicaciones.	Reporte del Tarificador	2 Original y copia
	6.- Imprime gráfica indicando eficiencia de operación de los nodos por mes.	Gráfica de eficiencia	2 Original y copia
	7.- Entrega los impresos a la Dirección Técnica para su análisis.		
Fin del Procedimiento			



**Atención de reportes de fallas en los equipos de comunicación**

## **Políticas de operación:**

.- Se deberá reunir la mayor información posible relacionada con la falla de los equipos de comunicación para poder determinar con mayor exactitud su(s) causa(s) y actuar en consecuencia.

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Técnica			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Reportes de Fallas de Equipos de Comunicación			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Departamento de Mantenimiento y Operación	<p>1.- Recibe reporte de falla.</p> <p>2.- Procede a aislar la falla.</p> <p>‘ ‘ Si la falla es en el Centro de Supervisión y Control”</p> <p>3.- Procede a efectuar con rapidéz el mantenimiento correctivo.</p> <p>‘ ‘ Si la falla es en un punto remoto ‘ ‘</p> <p>4.- Procede a evaluar la falla.</p> <p>‘ ‘ Si la falla es atribuible al equipo, y es una falla mayor, es decir, involucra varios servicios ‘ ‘</p> <p>5.- Ejecuta con rapidéz el mantenimiento correctivo.</p> <p>‘ ‘ Si la falla es atribuible al equipo , y es de tipo menor, es decir, involucra un servicio ‘ ‘</p> <p>6.- Ve la opción de que la comunidad nos envíe el equipo, por autobús o con personal del H. Ayuntamiento, para proceder a su reparación”</p> <p>‘ ‘ Sno es posible que la comunidad nos haga envíe el equipo ‘ ‘</p> <p>7.- Ejecuta el mantenimiento correctivo conjuntandolo con otros.</p> <p>‘ ‘ Si la falla no es atribuible al equipo, debera ser por interrupcion en la energia electrica ‘ ‘</p> <p>‘ ‘ Si es energía eléctrica comeral ‘ ‘</p> <p>8.- Reporta falla al teléfono 2590-590 o al 071, y espera a que se normalice el servicio.</p> <p>‘ ‘ Si es energía eléctrica solar ‘ ‘</p> <p>9.- Espera a que se normalice el suministro.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>		

## **Elaboración y captura de pólizas de contabilidad**

## **Políticas de operación:**

.- Todas las pólizas serán capturadas en el sistema contable computarizado y, al final de las labores diarias, se respaldará la información capturada.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Administrativa			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Captura de Pólizas de Contabilidad			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Area Administrativa	<p>1.- Captura de polizas de Diario y Cheque</p> <p>“Si es de Diario”</p> <p>2.- Identifica y anota la cuenta y subcuenta a la que pertenece la operación y se le otorga un numero consecutivo.</p> <p>“Una vez preparada la documentación”</p> <p>3.- Captura la póliza en sistema contable.</p> <p>4.- Revisa que la póliza este “cuadrada” y se cierra.</p> <p>5.- Firma la póliza y turna.</p>	Póliza	2 Original y Copia
Dirección General	6.- Firma la póliza y turna.		
Area Administrativa	<p>“Si es de Cheque”</p> <p>7.- Identifica y anota la cuenta y subcuenta a la que pertenece la operación y se le otorga un numero consecutivo.</p> <p>“Una vez preparada la documentación”</p> <p>8.- Captura la póliza en sistema contable.</p> <p>9.- Revisa que la póliza este “cuadrada” y se cierra.</p> <p>10.- Elabora el cheque correspondiente.</p> <p>“Utilizando la máquina “protectora de cheques”</p> <p>11.- Imprime en el cheque la cantidad por la que se ha librado este.</p> <p>12.- Firma póliza y cheque y los turna.</p>	Póliza	2 Original y Copia
Dirección General	13.- Firma póliza y cheque y los turna.		
Dirección Administrativa	14.- Recibe póliza y cheque y tramita el pago.	Cheque	1 Original

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Administrativa			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Captura de Pólizas de Contabilidad			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Area Administrativa	“Al finalizar las labores diarias” 15.- Realiza un respaldo de la información contable capturada.  Fin del Procedimiento		

## **Archivamiento de pólizas de contabilidad**



## **Políticas de operación:**

.- Las pólizas de cheque y de diario serán archivadas en la carpeta del mes correspondiente, conjuntamente con los comprobantes respectivos y la impresión de contabilidad.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Administrativa			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Archivamiento de Pólizas			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Area Administrativa	<p>1.- Revisa que las pólizas tengan las firmas necesarias y la documentación comprobatoria completa.</p> <p>“Si las pólizas son de Cheque”</p> <p>2.- Separa y ordena las pólizas tomando en consideración el mes y la cuenta a que corresponden, bien sea esta la de “subsidio” o la de “recursos propios”</p> <p>“Si las pólizas son de Diario”</p> <p>3.- Archiva en paquete contable del mes que corresponda, según la fecha del ingreso ó de la comprobación de gasto.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>	Póliza	2 Original y copia

## **Trámite de solicitud de subsidio**

## **Políticas de operación:**

.- La disposición del subsidio se realizará de acuerdo con el calendario para el ejercicio del gasto corriente.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Administrativa			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Solicitud de Subsidio			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Subdirección de Planeación y Concertación	1.- Elabora el Anteproyecto de Gasto Corriente y lo turna a la Dirección Administrativa.		
Dirección Administrativa	2.- Revisa el Anteproyecto de Gasto Corriente y lo turna a la Dirección General para su visto bueno.		
Dirección General	3.- Envía el Anteproyecto de Gasto Corriente a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología (SIUE) para su autorización.		
	“Una vez autorizado”		
	4.- Turna a la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público (SPDGP) para autorización del Gasto Corriente.		
	5.- Recibe de la SPDGP el Calendario de Gasto Corriente y lo turna a la Dirección Administrativa.		
Dirección Administrativa	6.- Llena el formato de solicitud de pago del Subsidio en forma quincenal.	Solicitud de Pago	2 original y copia
Dirección General	7.- Recibe y autoriza el formato de solicitud y lo envía a la Subsecretaría de Obras Públicas de SIUE para su autorización final.		
	“Posteriormente”		
	8.- Recibe de la Subsecretaría de Obras Públicas de la SIUE el formato autorizado y lo entrega a la Secretaría de Finanzas para tramitar el pago.	Solicitud de Pago	2 Original y Copia
Dirección Administrativa	9.- Recibe de la Secretaría de Finanzas contrarecibo de Solicitud de Pago.		
	10.- Acude al Departamento de Caja de la Secretaría de Finanzas y recibe el Cheque de Subsidio correspondiente a la quincena que se tramitó.	Cheque	1 Original

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Administrativa			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Solicitud de Subsidio			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Dirección Administrativa	11.- Entrega Cheque del Subsidio a la Subdirección de Planeación y Concertación (Area de Caja).		
Subdirección de Planeación y Concertación (Area de Caja)	12.- Elabora recibo de caja por el importe del cheque recibido y saca dos copias a este.	Recibo de Caja	3 Original y 2 copias
	13.- Entrega original del Recibo de Caja a la Dirección Administrativa.	Recibo de Caja	1 Original
	14.- Elabora ficha de depósito por el importe del Cheque de Subsidio y lleva a cabo el depósito.	Ficha de Depósito	2 Original y copia
Dirección Administrativa	“Una vez realizado el depósito” 15.- Elabora y firma el Reporte Diario de Ingresos	Reporte Diario de Ingresos	2 Original y copia
	16.- Recibe y firma el Reporte Diario de Ingresos, al cual se anexa copia sellada de la ficha de depósito del Cheque de Subsidio.	Reporte Diario de Ingresos	2 Original y copia
	17.- Entrega a la Subdirección de Planeación y Concertación (Area de Caja) copia firmada de recibido del Reporte Diario de Ingresos.	Reporte Diario de Ingresos	1 Copia
	Fin del Procedimiento		

## **Trámite y cobro de conferencias telefónicas salientes**

## **Políticas de operación:**

.- No se otorgará crédito a los usuarios del servicio telefónico.

.- Se entregará recibo a los usuarios por cada conferencia telefónica que paguen.



## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Planeación y Concertación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite y Cobro de Conferencias Telefónicas Salientes			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Area de Operación del Servicio	1. Anota en el formato los datos que el usuario le proporciona.	Formato de Recibo del Usuario ( FRUTRS)	3 Original y 2 copias
	2. Procede a marcar las claves debidas y el número deseado, activando el cronómetro para medir la duración de la conferencia telefónica.		
	“Al obtener respuesta de la parte remota”		
	3. Entrega la extensión al usuario.		
	“Una vez que el usuario desarrolla y termina su conferencia telefónica”		
	4.- Detiene el cronómetro para determinar los minutos de duración de la conferencia y procede al cobro.		
	“Con los datos relativos a la duración y destino de la conferencia telefónica”		
	5.- Consulta la tabla de tarifas correspondiente y determina el costo total de la conferencia.		
6.- Termina de llenar el recibo y realiza el cobro al usuario.	FRUTRS	3 Original y 2 copias	
7.- Recibe del usuario el importe total de la conferencia.			
8.- Entrega al usuario el Recibo original y guarda las copias para comprobación.	FRUTRS	1 Original	
Fin del Procedimiento			

## **Trámite y cobro de conferencias telefónicas entrantes**

## **Políticas de operación:**

.- No se otorgará crédito a los usuarios del servicio telefónico.

.- Se entregará el mensaje al interesado cuando este haya pagado el importe de la conferencia telefónica.

.- Se entregará recibo a los usuarios por cada conferencia telefónica que paguen.

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora				
UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Planeación y Concertación				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite y Cobro de Conferencias Telefónicas Entrantes				
Responsable	Actividad	Formato	Tantos	
Area de Operación del Servicio	<p>“Al sonar el teléfono”</p> <p>1.- Toma la bocina y activa simultáneamente el cronómetro, para medir la duración de la conferencia telefónica, contestando de manera tal que identifica la localidad.</p> <p>2.- Recibe un mensaje para una persona de la localidad o le solicitan hablar con una persona que se encuentra en la caseta telefónica.</p> <p>“Si es mensaje”</p> <p>3.- Anota el contenido del mismo y detiene la marcha del cronómetro, obteniendo así el tiempo de duración de la conferencia telefónica.</p>	Formato de Recibo del Usuario (FRUTRS)	3 Original y 2 copias	
	<p>4.- Procede a llenar el recibo del usuario y, de acuerdo con la duración de la conferencia telefónica, consulta la tabla de tarifas correspondiente y determina el costo total de la conferencia.</p> <p>5.- Envía aviso al destinatario para que pase a la Caseta Telefónica a recibir el mensaje.</p>	FRUTRS	3 Original y 2 copias	
	<p>“Cuando el destinatario del mensaje acude a la caseta telefónica”</p> <p>6.- Presenta original del recibo del usuario, para que sea cubierto su importe, conservando para archivo las dos copias.</p>	FRUTRS	1 Original	
	<p>“Solo y cuando es cubierto el importe del recibo del usuario”</p> <p>7.- Entrega el recibo del usuario y el texto del mensaje recibido.</p>	FRUTRS	1 Original	
	<p>8.- Guarda las copias del recibo para elaborar con ellas el Formato de Liquidación Mensual (FLQTRS) e integrar su archivo.</p>	FRUTRS	2 Copias	

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Planeación y Concertación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite y Cobro de Conferencias Telefónicas Entrantes			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
	<p>“Si le solicitan hablar con una persona que se encuentra en la Caseta Telefónica”</p> <p>9.- Entrega la bocina a la persona para que lleve a cabo la conferencia telefónica.</p> <p>“Cuando concluye la conferencia telefónica”</p> <p>10.- Detiene la marcha del cronómetro, obteniendo así el tiempo de duración de la conferencia telefónica.</p> <p>11.- Procede a llenar el recibo del usuario y, de acuerdo con la duración de la conferencia telefónica, consulta la tabla de tarifas correspondiente y determina el costo total de la conferencia.</p> <p>12.- Presenta original del recibo al usuario, para que sea cubierto su importe, conservando para archivo las dos copias.</p> <p>“Solo y cuando es cubierto el importe del recibo”</p> <p>13.- Entrega el recibo al usuario.</p> <p>14.- Guarda las copias del recibo para elaborar con ellas el Formato de Liquidación Mensual (FLQTRS) e integrar su archivo.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>	<p>FRUTRS</p> <p>FRUTRS</p> <p>FRUTRS</p> <p>FRUTRS</p>	<p>3 Original y 2 copias</p> <p>1 Original</p> <p>1 Original</p> <p>2 Copias</p>

## **Liquidación mensual de ingresos por servicios**

## **Políticas de operación:**

.- Las localidades efectuarán la liquidación mensual por servicio telefónico antes del día 10 del mes siguiente a la terminación del período.

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Planeación y Concertación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Liquidación Mensual de Ingresos por Servicios			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Area de Operación del Servicio	<p>“Al iniciar cada día”</p> <p>1.- Toma las copias de los Recibos para el Usuario expedidos durante el día anterior y registra en el Formato de Liquidación Mensual de Ingresos por Servicios los Importes Rural y Telmex por llamadas salientes, así como el Importe Rural por llamadas entrantes y el IVA de la suma de todas ellas, con lo que obtiene el total del día.</p>	FLQTRS	2 Original y copia
	<p>“El día 28 de cada mes”</p> <p>2.- Termina de llenar el Formato de Liquidación Mensual, totalizando los ingresos recibidos, a los que restará su comisión que consiste en el 16.5% del Importe Rural de todas las llamadas.</p>	FLQTRS	2 Original y copia
	<p>“Una vez restado al total el importe de la Comisión”</p> <p>3.- Obtiene el monto a liquidar por concepto de servicio telefónico durante el mes en la localidad de que se trate.</p>		
	<p>4.- Integra un paquete con el Formato de Liquidación Mensual y la primera copia de todos los recibos elaborados durante el período.</p>		
	<p>5.- Entrega personalmente o envía la Liquidación Mensual a Telefonía Rural de Sonora, previendo que esto sea antes del día 10 del mes siguiente a la terminación del período de servicio.</p>	FLQTRS	2 Original y copia
	<p>“Cuando efectúa la liquidación en forma personal”</p> <p>6.- Entrega en las oficinas de Telefonía Rural de Sonora el importe a liquidar y el paquete integrado por el Formato de Liquidación Mensual y las copias de los recibos.</p>		1 Copia
	<p>7.- Recibe copia del Formato de Liquidación firmada y sellada de recibido.</p>	Recibo de Caja	1 Original
	<p>8.- Recibe original del Recibo de Caja por el importe entregado.</p>		



## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Planeación y Concertación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Liquidación Mensual de Ingresos por Servicios			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
	<p>“En aquellos casos en que no pueda efectuar la liquidacion personalmente”</p> <p>9.- Envía el monto a liquidar mediante giro telegrafico a nombre de Telefonía Rural de Sonora, y por correo remite el Formato de Liquidacion Mensual de ingresos por servicios y las copias de los recibos.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>		

## **Cobro del servicio telefónico a las localidades**

## **Políticas de operación:**

.- El cobro por servicio telefónico a las localidades se hará directamente a los operadores o a los Ayuntamientos, mediante trámite ante la Secretaría de Finanzas para que descuente su importe de las participaciones del municipio a que corresponda la localidad de que se trate.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Administrativa			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobro del Servicio Telefónico a las localidades			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Area Administrativa	1.- Recibe la liquidacion que entregan las operadoras del servicio telefónico en las localidades, revisa Formato de Liquidación detalladamente y verifica contra el reporte del tarificador.	FLQTRS	1 Original
	<p>“Si el Formato de Liquidación y Recibos del Usuario estan correctos”</p> 2.- Firma de recibido para una revisión posterior mas detallada.	FLQTRS	1 Original
Subdirección de Planeación y Concertación	3.- Indica a quien efectúa el pago que pase con el Cajero, a quien deberá entregar el importe del pago.		
	<p>“Después de recibir y contar el dinero”</p> 4.- Expide un recibo de caja, indicando fecha de recibido, periodo que se liquida y monto.	Recibo de Caja	3 Original y 2 copias
	5.- Elabora ficha de deposito y envía al banco, para depositarse en la cuenta de recursos propios.	Ficha de Depósito	2 Original y copia
Area Administrativa	6.- Envía a la Dirección Administrativa el Reporte de Ingresos con sus comprobantes correspondientes.	Reporte Diario de Ingresos	2 Original y copia
	7.- Realiza el registro contable en el sistema y en libro de bancos.		
	<p>“Si la liquidación que entrega la operadora no es correcta, se realizan los siguientes pasos”</p> 8.- Si la diferencia que arroja la revisión es mayor a lo permitido, el servicio es suspendido hasta su pago; Si esta diferencia no es pagada, se envia recibo de cobro a la Secretaria de Finanzas para efectuar la recuperación en los términos del Contrato de Servicio suscrito por el Municipio al que pertenece la comunidad	Recibo de Cobro	2 Original y copia
Secretaría de Finanzas	<p>“Si la Secretaria de Finanzas acepta el Recibo de Cobro”</p> 9.- Recoge original del Recibo y sella de recibido en la copia.	Recibo de Cobro	1 Copia

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Administrativa			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobro del Servicio Telefónico a las localidades			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Secretaría de Finanzas	10.- Analiza y autoriza el pago de la deuda de la localidad, para lo cual se emite cheque a favor de Telefonía Rural de Sonora, cuyo importe será descontado de las participaciones del Municipio al que pertenece la localidad.	Cheque	1 Original
Area Administrativa	11.- Recibe el cheque	Cheque	1 Original
	12.- Entrega el cheque a la Subdirección de Planeación y Concertación para su envío a depósito en banco.		
Subdirección de Planeación y Concertación	13.- Recibe el cheque y elabora ficha de depósito	Ficha de Depósito	2 Original y copia
	14.- Efectúa el depósito y recaba sello de comprobación en la copia de la ficha.	Ficha de Depósito	1 Copia
	15.- Envía Reporte Diario de Ingresos a la Dirección Administrativa.	Reporte Diario de Ingresos	2 Original y copia
Area Administrativa	16.- Recibe Reporte Diario de Ingresos para su contabilización y archivo, firmando de recibido en la copia.	Reporte Diario de Ingresos	1 Copia
Subdirección de Planeación y Concertación	17.- Recibe y archiva copia del Reporte Diario de Ingresos.	Reporte Diario de Ingresos	1 Copia
	“Si la Secretaría de Finanzas no acepta el Recibo de Cobro”		
Secretaría de Finanzas	18.- Devuelve el Recibo de Cobro a la Dirección Administrativa.	Recibo de Cobro	2 Original y copia

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Administrativa			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobro del Servicio Telefónico a las localidades			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Dirección Administrativa	19.- Recoge el Recibo de Cobro y notifica a la Subdirección de Planeación y Concertación para que proceda a concertar la recuperación del adeudo con las autoridades municipales correspondientes.  Fin del Procedimiento	Recibo de Cobro	2 Original y copia

## **Revisión de ingresos por servicio telefónico**

## **Políticas de operación:**

.- Podrá bonificarse el importe de las llamadas cobradas por el operador y no captadas por el sistema de tarificación cuando se de el caso de llamadas si captadas por este y no cobradas por el operador.



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Administrativa			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de Ingresos por Servicio Telefónico			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Operador del Servicio Telefónico Rural	1.- Envía Formato de Liquidación y Recibos del Usuario a la Dirección Administrativa.	Recibos del usuario (FRUTRS) y Formato de Liquidación (FLQTRS).	Copias  Original
Dirección Administrativa	2.- Recibe Formato de Liquidación y Recibos del Usuario y los turna al Analista Técnico para su revisión.		
Area Administrativa	3.- Recibe documentación turnada por la Dirección Administrativa y coteja la cantidad liquidada por la operadora de la localidad, según Formato de Liquidación, con el importe a liquidar en tarificador.  4.- Forma un legajo con los recibos, organizándolos consecutivamente del folio menor al mayor.  5.- Suma cada uno de los recibos del usuario y se anexa el comprobante de la sumatoria en el archivo correspondiente de recibos.  6.- Revisa a detalle cada recibo, uno por uno, simultáneamente con el tarificador.  7.- Anota en el Reporte del Tarificador las diferencias que existan en la duración de la llamada, importe cobrado por la llamada, de acuerdo como se vayan presentando en la revisión.  "Si aparecen llamadas no captadas por el tarificador" 8.- Registra las llamadas en un control adicional, el cual debe tener los datos siguientes: nombre de la localidad, periodo a revisar, fecha, hora, tiempo de la llamada, destino y número telefonico en caso de	Tarificador	Copias

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Administrativa			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de Ingresos por Servicio Telefónico			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Area Administrativa	<p>ser llamada saliente y, por ultimo, el importe total de esta.</p> <p>9.- Registra las llamadas no captadas por el tarificador, ordenándolas de manera consecutiva en un apartado para las llamadas salientes y otro apartado para llamadas entrantes.</p> <p>“Cuando se termine de realizar la revisión, recibo por recibo”</p> <p>10.- Suma todas las llamadas no captadas por el tarificador, siempre y cuando se compruebe que las llamadas realmente no fueron captadas por el equipo de cómputo, y se le bonifican a la operadora.</p> <p>“De los resultados obtenidos”</p> <p>11.- Da a conocer los resultados a la operadora cuando existen diferencias, explicando las causas de estas, y realiza el cobro correspondiente.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>		

## **Trámite de corte del servicio telefónico**

## **Políticas de operación:**

.- Se suspenderá el servicio telefónico a las localidades cuyo adeudo rebase la cantidad establecida como límite.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Administrativa			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Corte del Servicio Telefónico			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Area Administrativa	<p>“El día 10 de cada mes, o el siguiente día hábil posterior a este”</p> <p>1.- Revisa el resumen mensual de adeudos por servicio telefónico, el control de ingresos por localidad y la orden de corte de servicio del mes anterior para efectuar la suspensión de servicio telefonico.</p>	Resumen Mensual	1 Original
		Control de Ingresos	1 Original
		Orden de Corte de Servicio	1 Original
Dirección Administrativa	<p>“Con base en los datos recabados”</p> <p>2.- Obtiene información de las localidades que no efectuaron el pago de servicio telefónico y el adeudo acumulado de cada localidad.</p> <p>“Si el adeudo es menor del límite permitido”</p> <p>3.- Se notifica a la localidad, sin cortar el servicio telefónico.</p> <p>“Si, el adeudo es mayor del límite permitido”</p> <p>4.- Procede a elaborar la orden mensual de corte de servicio telefónico.</p>	Orden de Corte de Servicio	3 Original y dos copias
		Orden de Corte de Servicio	1 Original
		Orden de Corte de servicio	1 Copia
Dirección Técnica	<p>5.- Entrega a la Dirección Técnica la orden mensual de corte de servicio.</p> <p>6.- Entrega a la Subdirección de Planeación y Concertación copia de la orden mensual de corte de servicio.</p> <p>7.- Efectúa el corte de servicio a las localidades indicadas en la orden de corte.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>		

## **Pago del servicio telefónico a Telmex**

## **Políticas de operación:**

.- Para cualquier aclaración, al cheque para pagar a Telmex el servicio telefónico serán anexados, además de la póliza correspondiente, la relación de recibos con el importe de cada uno de ellos y los recibos mismos.

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Administrativa			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago del Servicio Telefónico a Telmex			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Dirección General	1.- Solicita, via oficio, lineas telefónicas a Teléfonos de México. "Si la empresa proporciona las lineas" 2.- Emite factura por el costo y se realiza el pago.	Oficio	2 Original y copia
Dirección Técnica	3.- Asigna a las localidades las lineas telefónicas.		
Dirección Administrativa	4.- Recibe mensualmente los recibos telefónicos y turna al coordinador técnico. 5.- Selecciona los recibos a pagar. 6.- Elabora relaciones de rentas y anexa recibos para pago, revisando que se encuentren correctos los datos e importes de recibos y relación. 7.- Elabora cheque de pago, registra la cantidad a pagar en auxiliar de bancos y turna a la Dirección General con póliza de cheque y comprobantes para su autorización.	Recibos      Póliza de Cheque Cheque	Original      2 Original y copia 1 Original
Dirección General	8.- Autoriza el pago y lo envía a Dirección Administrativa.		
Dirección Administrativa	9.- Envía cheque a pago a la prestadora del servicio, así como la relación de rentas para su cancelación. 10.- Prestadora del servicio telefónico recibe el pago de recibos mensual y las rentas a cancelar, firma de recibido la póliza de cheque, desprende el talon y entrega recibo sellado o comprobante de pago.	Póliza de Cheque Cheque	2 Original y copia 1 Original
Dirección Administrativa	11.- Recibe poliza de pago firmada y sellada con comprobantes anexos la archiva y captura en paquete contable, para su revisión por el despacho contable.  Fin del Procedimiento		



## **Pago de nómina de sueldos**

## **Políticas de operación:**

.- El pago de sueldos al personal se hará mediante cheques individuales o a través del sistema que resulte más conveniente.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Administrativa			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de Nómina de Sueldos			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Dirección Administrativa	1.- Revisa que la estructura de sueldos e impuestos este actualizada.		
Area Administrativa	2.- Revisa el control de asistencia del período de pago, en caso de encontrar inasistencias, se pueden dar dos casos:  a) Falta injustificada.- procede descuento con autorización del jefe inmediato.  b) Falta justificada.- comprobante médico autorizado por el jefe inmediato.  3.- Relaciona el personal a pagar con los siguientes datos:  - nombre - puesto - descuentos - especificando cada uno - importe neto a pagar - lugar para firma de cada uno		
	4.- Elabora las pólizas de cheques, una por cada persona, anexa relación de personal, registra en auxiliar de bancos revisa y firma nómina y cheques y envía para su autorización a la Dirección General.	Polizas	2 Original y y copia
Dirección General	5.- Revisa las pólizas y relación de personal, firma los cheques de nómina y regresa la documentación y cheques a la Dirección Administrativa.		
Dirección Administrativa	6.- Entrega a cada empleado el cheque correspondiente y recaba firma de recibido en la póliza respectiva.	Cheque	1 Original
Area Administrativa	7.- Captura en sistema contable y archiva en el paquete respectivo las pólizas de cheque y relación de personal en nómina.  8.- Informa de los pagos de nómina al despacho contable asesor para su revisión. Fin del Procedimiento		

## **Pago de compensaciones al personal de confianza**

## **Políticas de operación:**

.- Los pagos al personal por concepto de compensaciones se harán mediante cheque o a través del sistema que resulte más conveniente.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Administrativa			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de Compensaciones al Personal de Confianza			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Dirección Administrativa	1.- Revisa que la estructura de sueldo e impuestos este actualizada.		
Area Administrativa	2.- Elabora póliza de cheque y cheque de cada una de los empleados de confianza que reciben compensación, según su nivel y sueldo.	Póliza de Cheque	2 Original y copia
		Cheque	1 Original
Area Administrativa	3.- Registra en auxiliar de bancos y envía a la Dirección General, para su autorización, la póliza y cheque firmado de revisado.		
Dirección General	4.- Revisa y autoriza las pólizas y cheques y los regresa a la Dirección Administrativa.		
Dirección Administrativa	5.- Entrega el cheque a cada una de las personas y estas firman de recibido en la póliza.	Póliza de Cheque	2 Original y copia
		Cheque	1 Original
Area Administrativa	6.- Archiva y captura en paquete y sistema contable.		
	Fin del Procedimiento.		

## **Trámite de pago de viáticos y gastos de comisión**

## **Políticas de operación:**

.- El pago de viáticos y gastos de comisión al personal cubrirá únicamente días hábiles.



## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Administrativa			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Pago de Viáticos y Gastos de Comisión			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Dirección General, Dirección de Area o Subdirección.	1.- Solicita viáticos y gastos de comisión, proporcionando para ello, nombre y puesto del comisionado, localidades y municipio a visitar; vehículo que se utilizará, número de placas del vehículo, costo de combustible y casetas de peaje a utilizar, así como responsable de los mismos.		
Dirección Administrativa	2.- Elabora oficio de comisión y lo envía para su autorización a la Dirección o Subdirección que corresponda.	Oficio de Comision	4 Original y 3 copias
Dirección o Subdirección	3.- Revisa y autoriza el oficio de comisión y/o envía de nuevo a la Dirección Administrativa.		
Dirección Administrativa	4.- Revisa oficio, elabora y anexa el aviso de comisión, póliza y cheque de pago y los envía a la Dirección General para su visto bueno y autorización.	Aviso de Viáticos	4 Original y 3 copias
Dirección General	5.- Revisa, da visto bueno a oficio de comisión, autoriza aviso de comisión, póliza y cheque de pago y los regresa a la Dirección Administrativa.		
	“Si no se autorizan los pagos, se envían los formatos de nuevo a la Dirección Administrativa o al area que corresponda la comisión”		
	“En caso de ser autorizado el pago de viáticos y gastos de comisión”		
Dirección Administrativa	6.- Entrega cheque, oficio y aviso de comisión originales. Si existe otra persona comisionada, se le entrega su cheque de viáticos y aviso de comisión.		
	“El Personal comisionado”		
	7.- Recibe cheque, aviso y oficio, este último solo lo recibe el responsable de comisión, firma de recibido en póliza y aviso de comisión.		
Dirección Administrativa	8.- archiva y captura la información en paquete y sistema contable, con copias para el expediente de viáticos y minutario.		

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Administrativa			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Pago de Viáticos y Gastos de Comisión			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
	<p>9.- Dos días después de concluida la comisión, el responsable debe entregar informe de la misma, con copia a la Dirección Administrativa y con ella entrega comprobación de gastos de combustible y casetas de peaje. Si existe ampliación de gastos o de viáticos, es en el informe en donde se menciona y se hace la petición de su pago.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	Informe de Comisión	3 Original y 2 copias

## **Informe de aportaciones al Issteson**

## **Políticas de operación:**

.- Todo el personal estará afiliado a los servicios de seguridad social que otorga el Iссsteson.

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Administrativa			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Informe de Aportaciones al ISSSTESON			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Dirección Administrativa	<p>"Debido a que cada mes la Secretaría de Finanzas descuenta del subsidio de Telefonía Rural de Sonora el importe total de las aportaciones que el personal debe enterar al Isssteson"</p> <p>1.- Elabora relación de personal en nómina, con nombre, puesto, nivel, sueldo mensual y las retenciones que se le hacen por concepto de Isssteson, a lo que se suma la contribución del organismo y la envía a la Dirección General para su autorización.</p>	Relación de Aportaciones	2 Original y copia
Dirección General	2.- Revisa y autoriza el documento, y lo envía a la Dirección Administrativa.	Relación de Aportaciones	2 Original y copia
Dirección Administrativa.	3.- Envía relación de aportaciones al Isssteson	Relación de Aportaciones	2 Original y copia
	<p>"Una vez firmada y sellada de recibido por el Isssteson"</p> <p>4.- Recibe relación de aportaciones.</p> <p>5.- Archiva y captura en paquete y sistema contable.</p>	Relación de Aportaciones	1 Copia
Dirección General	<p>"Cuando la aportación total de uno o más de los empleados resulta inferior a lo que el Isssteson determina, según el nivel y sueldo, envía notificación a la Dirección General"</p> <p>6.- Recibe la notificación, la revisa y turna a la Dirección Administrativa.</p>	Oficio	Original
Dirección Administrativa	7.- Recibe el oficio de notificación y programa para el mes siguiente el ajuste en las retenciones del ó de los empleados de que se trate.		
	Fin del Procedimiento.		

--	--	--	--

## **Establecimiento y reposición del fondo fijo de caja**

## **Políticas de operación:**

.- Se mantendrá un fondo fijo de caja para efectuar adquisiciones de carácter menor, cuyo costo no rebase el importe autorizado para ese rubro.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Administrativa			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Establecimiento y Reposición del Fondo Fijo de Caja			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Area Administrativa	<p>1.- Recibe solicitud del pago de factura.</p> <p>2.- Verifica que la factura cumpla con los requisitos fiscales y/o contables.</p> <p>3.- Verifica que el pago no exceda de la cantidad autorizada para adquisiciones menores.</p> <p>“Si excede la cantidad”</p> <p>4.- Verifica saldo del fondo fijo para el pago correspondiente.</p> <p>“Si existen fondos”</p> <p>5.- Procede al pago.</p> <p>“Si no existen fondos”</p> <p>6.- Efectua reembolso del fondo fijo de caja y posteriormente paga la factura.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>		



--	--	--	--

## **Trámite de adquisiciones**

## **Políticas de operación:**

.- Todo trámite de adquisición que por su importe deba cubrirse con recursos distintos a los del fondo fijo de caja, contará al menos con tres cotizaciones de diferentes proveedores.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Administrativa			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Adquisiciones			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Dirección ó Subdirección Correspondiente	<p>“Si el gasto es menor que la cantidad establecida como máximo”</p> <p>1.- Solicita el importe del gasto a la Dirección Administrativa.</p>	Recibo de Caja Chica	1 Original
Dirección Administrativa	<p>2.- Autoriza el recibo de caja chica y entrega el efectivo.</p> <p>3.- Guarda el recibo de caja chica.</p>	Recibo de Caja Chica	1 Original
Dirección ó Subdirección Correspondiente	<p>4.- Efectúa la adquisición y entrega la factura correspondiente a la Dirección Administrativa.</p>	Factura	1 Original
Dirección Administrativa	<p>5.- Entrega el recibo de caja chica al deudor.</p> <p>6.- Captura y contabiliza en paquete y sistema contable.</p> <p>7.- Relaciona las facturas, elabora cheque de reposición de fondo fijo de caja, registra el cheque en el auxiliar de bancos y lo envía a la Dirección General para su autorización.</p>		
Dirección General	<p>8.- Revisa y autoriza póliza y cheque de reposición de fondo fijo de caja y lo envía de nuevo a la Dirección Administrativa.</p>		
Dirección ó Subdirección Correspondiente	<p>“Si el gasto es mayor que la cantidad autorizada para cubrirse con el fondo fijo de caja”</p> <p>9.- Entrega a la Dirección Administrativa el formato de gestión de gastos.</p>	Gestión de Gastos	2 Original y copia
Dirección Administrativa	<p>10.- Revisa el formato de gestión de gastos.</p>		

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Administrativa			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Adquisiciones			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Dirección General	“Si procede la adquisición que se tramita” 11.- Elabora póliza de cheque y el cheque correspondiente; registra en el auxiliar de bancos y envía los documentos a la Dirección General para su autorización definitiva	Póliza de Cheque Cheque	2 Original y copia 1 Original
	12.- Revisa y autoriza la póliza y firma el cheque; envía los documentos a la Dirección Administrativa.	Póliza de Cheque Cheque	2 Original y copia 1 Original
Dirección Administrativa	13.- Hace la entrega del cheque, recaba firma de recibido en la póliza y archiva y captura la poliza.	Póliza de Cheque Cheque	2 Original y copia 1 Original
Dirección ó Subdirección Correspondiente	11.- Efectúa la adquisición, firma la factura, anota en ella el número de gestión de gasto, número del cheque utilizado en la adquisición, objetivo de esta y la entrega a la Dirección Administrativa.	Factura	1 Original
Dirección Administrativa	12.- Archiva y captura en paquete y sistema contable.	Póliza de Cheque	2 Original y copia
Dirección ó Subdirección Correspondiente	“Si el gasto es mayor de dos mil pesos” 13.- Procede igual que cuando el gasto es mayor de doscientos y menor de dos mil pesos, variando unicamente en que a la gestión de gastos deben anexarse al menos 3 cotizaciones de diferentes proveedores y la mas conveniente se elige y se emite el cheque.	Cotizaciones	3 Originales
	Fin del Procedimiento.		

**Trámite de pago de impuestos a S.H.C.P.**

## **Políticas de operación:**

.- Cada mes, y de manera puntual, el pago de impuestos a la S.H.C.P. se efectuará mediante cheque.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Administrativa			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Pago de Impuestos a S.H.C.P.			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Dirección Administrativa	“Se realiza una vez por mes” 1.- Relaciona los impuestos retenidos y entregados a los trabajadores durante el mes.		
	2.- Relaciona los ingresos, IVA acreditable y a favor del mes.		
	3.- Elabora el llenado del formato de pago provisional a la Secretaria de Hacienda y Credito Público.	Formato de Pago Provisional	2 Original y copia
	4.- Elabora y firma póliza de cheque y cheque para pago y los envía al Director General para su autorizacion.	Póliza de Cheque  Cheque	2 Original y copia  1 Original
Dirección General	5.- Revisa y autoriza formato, póliza y cheque de pago para la S.H.C.P. y regresa estos a la Dirección Administrativa.		
Dirección Administrativa	6.- Envía a pago, le reciben cheque y firman póliza y sellan copia de formato	Póliza de Cheque	2 Original y copia
		Cheque	1 Original
		Formato de Pago Provisional	2 Original y copia
	7.- Recibe copia sellada del formato, la fotocopia y archiva en pagos provisionales a S.H.C.P., mientras que la fotocopia obtenida es anexada a la póliza para realizar su captura y archivo en paquete y sistema contable.		
	Fin del Procedimiento.		

## **Control de asistencia del personal**



## **Políticas de operación:**

.- El personal de base firmará su entrada y salida diaria en la lista de asistencia.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Administrativa			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Asistencia del Personal			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Area Administrativa	<p>1.- Revisa diariamente que esten integradas todas las firmas del personal de base en el control de asistencia del día anterior.</p> <p>“Si no se encuentran todas las firmas”</p> <p>2.- Solicita la firma faltante al empleado correspondiente, si es que asistió a laborar ese día.</p> <p>3.- Revisa que esten firmadas la hora de entrada y salida del empleado.</p> <p>4.- Verifica que este incluido el tiempo de trabajo laborado.</p> <p>“Si no esta integrado”</p> <p>5.- Solicita al empleado que registre el tiempo laborado.</p> <p>6.- Verifica si hay empleados que no se hayan presentado a laborar.</p> <p>“En el caso de que exista”</p> <p>7.- Anota en el control de asistencia la falta (justificada o injustificada).</p> <p>8.- Integra la hoja de control de asistencia en el archivo de documentación diaria para la elaboración de la nómina correspondiente.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	Control de Asistencia	1 Original

## **Reclutamiento de personal**

## **Políticas de operación:**

.- Los exámenes necesarios en el reclutamiento de personal serán aplicados por instituciones o empresas especializadas.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Administrativa			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento de Personal			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Dirección ó Subdirección	“Si existe necesidad de más personal” 1.- Solicita a la Dirección General.		
Dirección General	2.- Atiende la solicitud, revisa y autoriza, en su caso, turnando el documento a la Dirección Administrativa.		
Dirección Administrativa	3.- Busca candidatos para el puesto que se pretende cubrir.  4.- Envía los candidatos a que se les aplique examen de evaluación.		
Area de Servicios	5.- Aplica los exámenes, envía los resultados de los candidatos a la Dirección Administrativa.		
Dirección Administrativa	6.- Envía los resultados a la Dirección o Subdirección correspondiente.		
Dirección o Subdirección	4.- Escoge los mejores resultados y realiza la entrevista.  5.- Elige a la persona conveniente para el puesto.  6.- Envía al candidato elegido a la Dirección Administrativa para que sea contratado.  7.- Conserva información de los candidatos que no fueron elegidos pero que reúnen características que les hacen contratables.		
	Fin del Procedimiento.		

## **Integración del expediente personal**

## **Políticas de operación:**

.- Los expedientes personales de los empleados se integrarán con el máximo posible de información.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Administrativa			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Expediente Personal			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Dirección Administrativa	<p>1.- Revisa el número de empleados que se encuentran de alta en el organismo (control de alta).</p> <p>“Con base en la información obtenida”</p> <p>2.- Revisa el expediente inicial de cada empleado.</p> <p>3.- Verifica que se encuentre integrado en el expediente la siguiente documentación: solicitud de empleo con fotografía, copia de acta de nacimiento, constancia del último grado de escolaridad, curriculum vitae, constancia de cursos o capacitaciones recibidas.</p> <p>“Si está completo el expediente”</p> <p>4.- Archiva el expediente.</p> <p>“Si faltan documentos”</p> <p>5.- Solicita por escrito al empleado la documentación faltante.</p> <p>“Una vez recibida la documentación faltante”</p> <p>6.- La integra al expediente y archiva.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	Control de Alta	1 Original



## **Contratación de personal**

## **Políticas de operación:**

.- Para contratar personal se practicará una minuciosa selección entre los aspirantes, eligiendo a aquellos que mejor cubran el perfil del puesto.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Administrativa			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Personal			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Dirección Administrativa	<p>“Una vez realizado el reclutamiento de personal”.</p> <p>1.- Recibe al candidato seleccionado para ocupar el puesto vacante.</p> <p>2.- Revisa que el expediente personal integrado durante el reclutamiento contenga todos los documentos que acrediten la personalidad, grado académico y capacidad para el trabajo del candidato seleccionado.</p> <p>“Si faltan documentos”</p> <p>3.- Solicita al candidato seleccionado que los presente a la mayor brevedad posible.</p> <p>4.- Elabora en dos tantos el contrato de trabajo correspondiente, indicando en el mismo el puesto y percepciones que tendrá el candidato seleccionado, así como la fecha en que empezará la responsabilidad de este.</p> <p>5.- Procede a recabar la firma del nuevo empleado en el contrato.</p> <p>6.- Envía el contrato a la Dirección General para su firma.</p>	Contrato de Trabajo	2 Originales
Dirección General	7.- Firma el contrato y lo regresa a la Dirección Administrativa.	Contrato de Trabajo	2 Originales
Dirección Administrativa	8.- Entrega un tanto del contrato al nuevo empleado y le indica que día debe presentarse a laborar.	Contrato de Trabajo	Original
	Fin del Procedimiento.		

**Baja de personal**

## **Políticas de operación:**

.- Los trámites de baja de personal se realizarán con apego a lo que estipule la legislación aplicable a cada caso particular.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: Telefonía Rural de Sonora			
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Administrativa			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Baja de Personal			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Dirección ó Subdirección	1.- Tramita la baja ante la Dirección General y Administrativa, indicando las causas, nombre y puesto de la persona a dar de baja, así como la fecha en que esta surtirá efecto.	Oficio	2 Original y copia
Dirección Administrativa	2.- Verifica afectación de la baja en la organización y correcto manejo documental dentro de la Dirección.  3.- Solicita la información necesaria para tramitar correctamente la baja como puede ser por renuncia, despido ( justificado o injustificado) ó muerte.  4.- Tramita y elabora liquidación y documentación que cause la baja de personal.		
	5.- Informa a la Dirección o Subdirección correspondiente.	Oficio	2 Original y copia
	6.- Entrega los documentos de baja al personal, incluyendo el cheque de liquidación cuando así sea el caso.		
	Fin del Procedimiento.		

## FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

Los formatos que se utilizan no requieren instructivo para su llenado.

*Ver anexos*

## **Anexos**

### **FORMATO DE RECIBO DEL USUARIO (FRUTRS)**



## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE RECIBO DEL USUARIO

- 1.- Se indicará si se trata de una llamada entrante o saliente, marcando con una **X** la casilla que corresponda.
- 2.- Para identificar el tipo de llamada, local o de larga distancia, se marcará con una **X** la casilla que corresponda.
- 3.- Anotar el nombre de la población donde se origina la llamada.
- 4.- Anotar el nombre de la población a que se llama.
- 5.- Nombre de la persona (usuario) que realiza la llamada.
- 6.- Nombre de la persona a quien se está llamando.
- 7.- Número del teléfono donde se origina la llamada.
- 8.- Número del teléfono al que se llama.
- 9.- Fecha en que se realiza la llamada.

UNICAMENTE CUANDO EL USUARIO SOLICITE QUE EL RECIBO REUNA LAS CARACTERISTICAS DE FACTURA, SE LLENARAN LOS PUNTOS DEL 10 AL 13.

- 10.- Nombre de la persona física o moral a quien se expide el recibo.
- 11.- Domicilio fiscal de la persona física o moral.
- 12.- Nombre de la ciudad o población donde se ubica el domicilio fiscal de la persona física o moral.
- 13.- Número del Registro federal de causantes de la persona física o moral, incluida la homoclave.
- 14.- Duración de la llamada, según el tiempo registrado por el cronómetro, en el entendido que las fracciones de minuto se tomarán como minuto completo.
- 15.- De la tabla de tarifa que corresponda al tipo de llamada, se anotará la cantidad que corresponda a la casilla donde se cruzan la columna de *Tarifa Rural* y el renglón que se refiere a los *Minutos* de duración de la llamada.

- 16.- De la tabla de tarifa que corresponda al tipo de llamada, se anotará la cantidad que corresponda a la casilla donde se cruzan la columna de *Tarifa Telmex* y el renglón que se refiere a los *Minutos* de duración de la llamada.
- 17.- De la tabla de tarifa que corresponda al tipo de llamada, se anotará la cantidad que corresponda a la casilla donde se cruzan la columna de *Subtotal* y el renglón que se refiere a los *Minutos* de duración de la llamada.
- 18.- De la tabla de tarifa que corresponda al tipo de llamada, se anotará la cantidad que corresponda a la casilla donde se cruzan la columna de *I.V.A.* y el renglón que se refiere a los *Minutos* de duración de la llamada.
- 19.- De la tabla de tarifa que corresponda al tipo de llamada, se anotará la cantidad que corresponda a la casilla donde se cruzan la columna de *Total* y el renglón que se refiere a los *Minutos* de duración de la llamada.
- 20.- Firma del operador.

## FORMATO DE LIQUIDACIÓN MENSUAL (FLQTRS)

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE LIQUIDACION MENSUAL

- 1.- Anotar el nombre de la localidad donde se ubica la caseta telefónica que realiza la liquidación.
- 2.- Nombre del municipio al que corresponde la localidad.
- 3.- Número telefónico de la caseta.
- 4.- Anotar la fecha de principio y de final del período que se liquida.
- 5.- En el espacio respectivo se anotarán los folios del primero y del último recibo utilizados durante el día que se registra en el formato.
- 6.- Se anotará la suma de los *importes telmex* de los recibos correspondientes a las *llamadas salientes* realizadas durante el día.
- 7.- Se anotará la suma de los *importes rurales* de los recibos correspondientes a las *llamadas salientes* realizadas durante el día.
- 8.- Se anotará la suma de los *importes rurales* de los recibos correspondientes a las *llamadas entrantes* registradas durante el día.
- 9.- Es el resultado de sumar el *I.V.A.* de los recibos *de llamadas salientes y entrantes* registradas durante el día.
- 10.- Es el resultado de sumar los importes obtenidos en 6, 7, 8 y 9, cantidad que debe ser igual a la suma de los totales de todos los recibos del día.
- 11.- Suma de todos los valores registrados en la columna de *Importe Telmex por llamadas salientes*.
- 12.- Suma de todos los valores registrados en la columna de *Importe Rural por llamadas salientes*.
- 13.- Suma de todos los valores registrados en la columna de *Importe Rural por llamadas entrantes*.
- 14.- Suma de todos los valores registrados en la columna de *I.V.A.*
- 15.- Suma de todos los valores registrados en la columna de *Total*.
- 16.- Se registra el valor anotado en 11.
- 17.- Es la suma de los valores obtenidos en 12 y 13.

- 18.- Se registra el valor anotado en 14.
- 19.- Es el 16.5% del valor obtenido en 17.
- 20.- A la suma de los valores registrados en 16,17 y 18 se restará el valor obtenido en 19.
- 21.- Nombre y firma del operador.
- 22.- Nombre y firma del Tesorero Municipal que revisó el Formato de Liquidación, en el caso de que el operador haya efectuado la liquidación en la Tesorería del municipio al que corresponde la localidad.

LOS PUNTOS 23, 24, 25 Y 26 SON LLENADOS EXCLUSIVAMENTE POR EL AREA ADMINISTRATIVA DEL ORGANISMO.

- 23.- Es el costo de enviar el giro telegráfico cuando la liquidación se realizó por tal conducto.
- 24.- Se anotará el importe de los boletos de autobús que haya utilizado el operador para trasladarse a Hermosillo a efecto de entregar la liquidación.
- 25.- Es el resultado de deducir la suma de los valores de 23 y 24 al valor registrado en 20.
- 26.- Nombre y firma de la persona del area administrativa que recibe y revisa el formato de liquidación.

# INFORME DIARIO DE INGRESOS

## TELEFONIA RURAL DE SONORA

COMONFORT Y PASEO CANAL, EDIFICIO MEXICO 5º PISO  
HERMOSILLO, SONORA, MEXICO

### INFORME DIARIO DE INGRESOS

FECHA \_\_\_\_\_ **1**

RECIBO OFICIAL NO. <b>2</b>	IMPORTE <b>3</b>	PAGO RECIBIDO DE: <b>4</b>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
TOTAL \$	<b>5</b>	_____

CHEQUES \_\_\_\_\_ **6**  
EFECTIVO \_\_\_\_\_ **7**  
OTROS \_\_\_\_\_ **8**  
SUMA DEPOSITADA \$ \_\_\_\_\_ **9**

ENTREGO  
**10**

RECIBIO  
**11**

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL INFORME DIARIO DE INGRESOS

- 1.- Fecha en que se realizaron los depósitos en el banco.
- 2.- Número del recibo oficial expedido al momento de recibir el ingreso.
- 3.- Importe del ingreso.
- 4.- Nombre de la localidad que realiza el pago por servicio telefónico, o de la persona, institución o dependencia que por causa distinta a pago por servicio telefónico entrega recursos económicos al organismo.
- 5.- Suma de los depósitos realizados en la fecha que se indica.
- 6.- Importe depositado mediante cheques.
- 7.- Importe depositado en efectivo.
- 8.- Importe depositado mediante documento distinto a cheque.
- 9.- Es el total depositado durante el día a que se refiere el informe.
- 10.- Nombre y firma del encargado de caja.
- 11.- Nombre y firma del director administrativo.

# RECIBO DE CAJA



## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL RECIBO DE CAJA

- 1.- Nombre de quien realiza el pago; tratándose de pago por servicio telefónico brindado a las localidades, se anotará el nombre del municipio a que estas correspondan.
- 2.- Se anotará con número el importe recibido.
- 3.- Con letra se especificará la cantidad recibida.
- 4.- De manera clara se anotará el concepto por el cual se ha recibido el ingreso, pudiendo ser:
  - a) Pago por servicio telefónico, indicando localidad y período de servicio que se paga.
  - b) Subsidio, indicando su naturaleza y período.
  - c) Devolución de fondos de gastos a comprobar.
- 5.- Fecha en la que se recibe el ingreso.
- 6.- Firma de quien hizo la entrega del pago.
- 7.- Firma de quien recibió el pago.

# GESTION DE GASTO

## Telefonía Rural de Sonora

Gestión de Gasto No. 1

Hermosillo, Sonora. a 2 de \_\_\_\_\_ del 200  .

### DESCRIPCIÓN DE LA COMPRA QUE SE GESTIONA:

CANT.	CONCEPTO	P/U	IMPORTE
<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>
		Sub total	<u>7</u>
		I.V.A.	<u>8</u>
		TOTAL	<u>9</u>

### Justificación y Objetivo:

<u>10</u>
-----------

Solicita	Revisa	Autoriza
<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>
	Dirección Administrativa	Dirección General

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE GESTION DE GASTO

- 1.- Número progresivo que le corresponde a la gestión de gasto.
- 2.- Fecha en que se realiza el trámite.
- 3.- Anotar con número la cantidad de artículos o servicios que se adquirirán.
- 4.- Nombre del bien o servicio que se pretende De manera clara se anotará el concepto por el cual se ha recibido el ingreso, pudiendo ser:
- 5.- Precio por unidad del bien o servicio.
- 6.- Importe (sin incluir I.V.A.)
- 7.- Subtotal de los bienes o servicio.
- 8.- Impuesto al valor agregado correspondiente al costo de la adquisición.
- 9.- Importe total de la adquisición.
- 10.- Se indicará el o los motivos que justifican la adquisición que se tramita.
- 11.- Nombre y firma de quien solicita la adquisición.
- 12.- Nombre y firma del director administrativo, que es quien revisa que el trámite cumpla con los requisitos establecidos.
- 13.- Nombre y firma del director general, que es quien autoriza se lleve a cabo la compra de los bienes o servicios solicitados.