



SIOP  
ESTADO DE VERACRUZ

VER Infraestructura  
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA  
Y OBRAS PÚBLICAS



**VERACRUZ**

*Gobierno del Estado*



---

# **Manual Específico de Organización**

## **Dirección General de Telecomunicaciones**

---

### **Unidad Administrativa**

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave  
Febrero del 2018



**Índice**

<b>Presentación .....</b>	<b>I</b>
<b>Antecedentes .....</b>	<b>II</b>
<b>Marco Jurídico .....</b>	<b>III</b>
<b>Atribuciones .....</b>	<b>IV</b>
<b>Estructura Orgánica .....</b>	<b>VI</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....</b>	<b>VII</b>
Titular de la Dirección General de Telecomunicaciones.....	1
Titular de Subdirección de Operación y Mantenimiento.....	5
Titular de la Oficina de Telefonía.....	8
Auxiliar Administrativa(o).....	11
Auxiliar de Mantenimiento.....	14
Operador de Conmutador.....	17
Titular de la Oficina de Programación y Proyectos.....	20
Auxiliar Administrativa(o).....	23
Auxiliar de Mantenimiento.....	26
Titular del Departamento de Control y Seguimiento.....	29
Titular de la Oficina de Direccionamiento IP.....	33
Analista Administrativa(o).....	36
Auxiliar Administrativa(o).....	39
Auxiliar Técnico(a) de Telefonía.....	42
Titular de la Oficina de Radiocomunicación.....	45
Analista Administrativa(o).....	49
Auxiliar Técnico(a) de Telefonía.....	52
Titular de la Oficina de Enlaces de Telecomunicaciones.....	55
Analista Administrativa(o).....	59
Auxiliar Técnico(a) de Telefonía.....	62
Auxiliar Administrativa(o).....	65
<b>Directorio .....</b>	<b>VIII</b>
<b>Firmas de autorización .....</b>	<b>IX</b>



## Presentación

La actualización del **Manual Específico de Organización** de la Dirección General de Telecomunicaciones de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, responde a la necesidad de contar con un documento formal, que refleje la estructura organizacional, defina puntualmente las funciones y responsabilidades de cada área de trabajo y de cumplimiento a lo establecido por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018.

El presente manual se elaboró con base en la Metodología para elaboración de Manuales Administrativos que emite la Contraloría General del Estado de Veracruz y tiene como objetivos adicionales, servir de guía para la selección de personal, contribuir en el proceso de inducción de los nuevos empleados y constituir un apoyo para la evaluación de puestos. La preparación de este documento, que describe los puestos que integran la estructura organizacional de esta Subsecretaría, requirió del análisis de documentación normativa y procesamiento de la información recopilada.

El Manual está integrado por los **Antecedentes** que presenta una breve semblanza que originó la creación del área; **Marco Jurídico** que enuncia la Normatividad aplicable en su ámbito federal y estatal; **Atribuciones** que refiere aquellas asignadas en el Reglamento Interior; la **Estructura Orgánica** de la Subsecretaría de Comunicaciones que presenta gráficamente las relaciones de autoridad y canales formales de comunicación.

En la **Descripción de Puestos** se especifica el nombre de este, a quien reporta y supervisa, función general, actividades y responsabilidades del titular, así como relaciones internas y externas; en el **Directorio** se relacionan los nombres de quienes ocupan los principales cargos del área; y finalmente las **Firmas de Autorización**, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.



## Antecedentes

Ante la necesidad de atender las necesidades de telefonía y telecomunicación al Estado de Veracruz, es que se publica el 5 de mayo de 1990 la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, en cuyo artículo 25 se especificaron en aquel entonces las atribuciones de la entonces Secretaría de Comunicaciones en materia de Telecomunicaciones.

Las atribuciones que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado determinó para la Secretaría de Comunicaciones, principalmente en materia de Telecomunicaciones, la formulación de bases, normas, políticas y programas en la planeación, programación, presupuestación, ejecución, supervisión y evaluación de la construcción, mantenimiento, reparación de obras y acciones destinadas al servicio de telecomunicación en el Estado, y en la expedición de bases técnicas de adjudicación de dichas obras y acciones.

Otras atribuciones que dicha ley determinó para la entonces Secretaría de Comunicaciones fueron: la intervención en convenios para el desarrollo de Telecomunicaciones, el establecimiento de coordinación con las Dependencias estatales, federales y municipios en el desarrollo de Telecomunicaciones, asesorando además e a estos últimos en la realización de obras y servicios de la materia, la conservación de servicios de telefonía y radiotelefonía, el fomento a las Telecomunicaciones con fines culturales y oficiales, así como promover y organizar la capacitación, la investigación y el desarrollo tecnológico en su materia,

Posteriormente, en concordancia con dicha ley, se publica el 1° de agosto de 1998 el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones, donde aparece ya la Dirección General de Telecomunicaciones, y se determinan para esta las atribuciones ya mencionadas. Dichas atribuciones, así como la denominación y adscripción de la Dirección General de Telecomunicaciones, continuaron en leyes y reglamentos interiores posteriores (Reglamento Interior publicado el 24 de mayo de 2006, reforma a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, del 1° de Febrero de 2008, Reglamento Interior publicado el 24 de junio de 2009).

El 23 de agosto de 2013 se publica el Decreto N° 872 que reforma la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, donde cambia la denominación de Secretaría de Comunicaciones por la de Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas; igualmente se publica el 6 de octubre de 2014 el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, vigente hasta hoy, donde aparece la Dirección General de Telecomunicaciones en su Artículo 36, quedando además adscrita, así como sus recursos humanos, financieros, materiales y atribuciones legales, a la Subsecretaría de Comunicaciones y Proyectos Estratégicos.

El 16 de diciembre del 2016, se publicó en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en su número extraordinario 502 el Reglamento interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas donde establece en el Capítulo II, Artículo 4, la nueva estructura Administrativa de la Secretaría y su funcionamiento, quedando la Secretaria General de Comunicaciones y Proyectos Estratégicos como Subsecretaría de Comunicaciones.

El 8 de junio del año 2017, se realiza en el Registro Estatal de Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado el registro de la Dirección General de Telecomunicaciones como tal.

El 17 de agosto del año 2018, en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en su número extraordinario 330 se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas en el que se establecen las nuevas modificaciones a las atribuciones que para el despacho de los asuntos relativos a las facultades de la Subsecretaría de Comunicaciones realizará la Dirección General de Telecomunicaciones.



## Marco Jurídico

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

### **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.**

#### **Leyes Federales:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con los mismos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de Telecomunicaciones
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público 2017
- Ley Federal de Derechos

#### **Leyes Estatales:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.
- Ley 36 de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado.
- Ley Estatal 364 del Servicio Civil
- Ley Número 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado libre y soberano de Veracruz-Llave.

#### **Códigos y Decretos Estatales:**

- Código Financiero para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Estado de Veracruz-Llave.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Veracruz- Llave para el Ejercicio Fiscal.

#### **Reglamentos Estatales:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

#### **Otros:**

- Especificaciones y Normas de Construcción de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Lineamientos para la Gestión Financiera de la Obra Pública.
- Lineamientos Generales y Específicos que establece el Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos.
- Condiciones Generales de Trabajo.
- Circulares y otras Disposiciones emitidas por el Gobierno del Estado.
- Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en su número extraordinario 502 el Reglamento interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas de fecha 16 de diciembre del 2016.
- El Plan Veracruzano de Desarrollo y Programas Sectoriales 2016-2018.



### Atribuciones

De acuerdo al artículo 31 del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, publicado en la Gaceta Oficial número Ext. 502 de fecha 16 de diciembre del 2016 y Gaceta Oficial número Ext. 330, de fecha 17 de agosto del 2018, la Dirección General de Telecomunicaciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y proponer las políticas para el establecimiento, uso y aprovechamiento de las Telecomunicaciones y demás servicios de la misma naturaleza que resulten de nuevas tecnologías, así como, su racional aprovechamiento en el territorio estatal;
- II. Impulsar el desarrollo y actualización de los Sistemas de Telecomunicaciones de la Administración Pública Estatal, con el fin de promover la utilización de tecnología de punta;
- III. Vigilar y conservar las instalaciones de Telecomunicaciones de la entidad, y en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública estatal, mantener salvaguardadas aquellas que sean necesarias para la operación de las Telecomunicaciones en el Estado, asimismo, llevar el control y registro de los equipos de Telecomunicaciones propiedad del Gobierno del Estado y, los demás medios que se consideren como vías generales de comunicación;
- IV. Implementar programas y proyectos en coordinación con otros sectores de la administración pública federal y estatal y, con los municipios que fomenten nuevos servicios de Telecomunicaciones;
- V. Coordinar la adecuada operación de los Sistemas de Telecomunicaciones existentes en las distintas secretarías, y, los que, por acuerdo de la o del Secretario(a) sean prioritarios para la mejora de la Administración Pública Estatal, los cuales deberán ser operados por las Dependencias y entidades, bajo la supervisión de la Dirección General de Telecomunicaciones, con el fin de promover su mantenimiento y actualización tecnológica;
- VI. Auxiliar conforme a las directrices, para que se establezcan propuestas en la elaboración de anteproyectos de los planes estatales, regionales, sectoriales, especiales y programas en materia de infraestructura de Telecomunicaciones, cuidando que los programas, objetivos, metas y estrategias se incluyan en el Programa Operativo Anual;
- VII. Controlar entre Dependencias, las frecuencias de transmisión y tramitar ante las instancias federales, los permisos y concesiones para la utilización de las mismas, siempre que estas sean para el uso exclusivo del Gobierno del Estado;
- VIII. Auxiliar a los municipios en la tramitación de permisos para el uso de frecuencias, ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, recibiendo solicitudes y copia de los proyectos a realizar en materia de Telecomunicaciones, pudiendo aprobarlos o rechazarlos cuando estos causen considerables interferencias o dañen las señales que sirven para salvaguardar la integridad física de las personas y de los bienes estatales y federales;
- IX. Presentar informes al Subsecretario, respecto de la situación que guardan las Telecomunicaciones de la Administración Pública Estatal en materia de tecnologías, para la oportuna toma de decisiones;



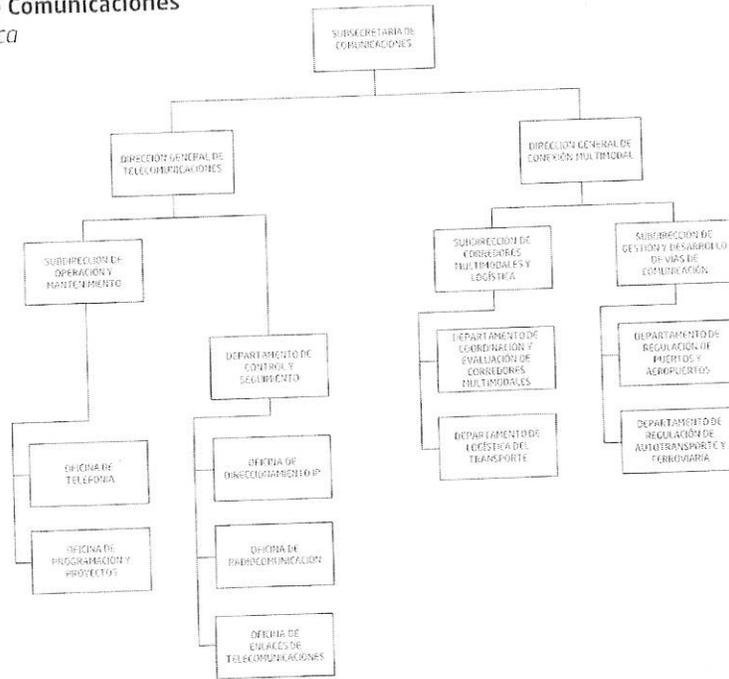
### Atribuciones

- X. Promover previo acuerdo con el Subsecretario, nuevos esquemas de participación de la inversión de los sectores social y privado, nacional e internacional para el desarrollo de las Telecomunicaciones en el Estado;
- XI. Suscribir convenios de confidencialidad con sus probables proveedores o contratistas en representación del Subsecretario, previa autorización escrita por éste, con el fin de resguardar la información y programas protegidos por el secreto profesional e industrial a favor del Gobierno del Estado, sin que la firma de éstos obligue a la Secretaría a celebrar contrato con sus firmantes, hasta conocer la mejor propuesta técnica y económica que garantice al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y demás circunstancias que se establecen en las Leyes, acuerdos y decretos.
- XII. Intervenir con el área responsable, en los estudios de mercado y análisis para la determinación de los precios unitarios aplicables a las Telecomunicaciones que le correspondan;
- XIII. Integrar, actualizar y resguardar el archivo técnico contable en original de la Obra Pública que ejecute;
- XIV. Supervisar los trabajos, obras o acciones realizados por contrato o por administración directa; los cuales deberán concluir física, financiera y administrativamente al levantar el Acta de Entrega-Recepción de los mismos, de conformidad con la Normatividad establecida;
- XV. Entregar las obras concluidas a las instancias operativas correspondientes y recibir las mismas, mediante Acta de Entrega-Recepción, incluyendo los manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento;
- XVI. Evaluar a potenciales proveedores, empresas y personal técnico para la obtención de los servicios de diseño, suministro, construcción, instalación, prueba y modulación de equipos y demás instrumentos para la operación de los Sistemas de Telecomunicaciones;
- XVII. Ejecutar las obras de construcción, reparación y modernización de los Sistemas de Telecomunicaciones propiedad del Estado, que se le hayan asignado por contrato o administración directa;
- XVIII. Realizar los estudios correspondientes para coadyuvar en el mejoramiento de la calidad de los servicios y la comunicación de las Dependencias de la Administración Pública del Estado;
- XIX. Suscribir los contratos que involucren aspectos de obra y servicios relacionados con las mismas del área a su cargo, con el visto bueno de la Dirección General Jurídica, respecto del cumplimiento de las formalidades legales;
- XX. Recibir, revisar, validar y autorizar los anticipos, estimaciones y finiquitos derivados de los contratos celebrados y remitir a la Unidad Administrativa para el trámite de pago; así como revisar y verificar físicamente la veracidad de los avances expresados en las estimaciones de las obras en ejecución, de conformidad con las disposiciones aplicables; y
- XXI. Las demás que expresamente le atribuya el marco jurídico aplicable y las que les sean encomendadas por el Subsecretario.



### Estructura Orgánica

#### Subsecretaría de Comunicaciones Estructura Orgánica



CONTRALORÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS  
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 25 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la  
Contraloría General, se extiende el registro número:

SIOP-07-SFP-CG-695 317

8 Junio, 2017

LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL  
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



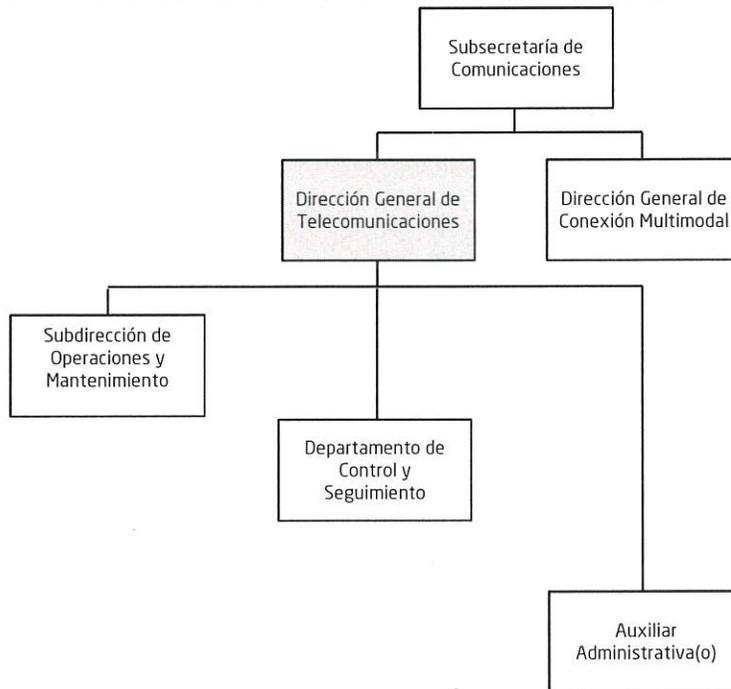
### Identificación

<b>Nombre del Puesto:</b>	Titular de la Dirección General de Telecomunicaciones.
<b>Jefa(e) Inmediata(o):</b>	Titular de la Subsecretaría de Comunicaciones.
<b>Subordinadas(os) Inmediatas(os):</b>	Titular de la Subdirección de Operaciones y Mantenimiento. Titular del Departamento de Control y Seguimiento. Auxiliar Administrativa(o).
<b>Suplencia en caso de ausencia Temporal:</b>	La o el servidor(a) público(a) que designe la o el titular de la Subsecretaría de Comunicaciones, previo acuerdo con la o el Secretario(a).

### Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades correspondientes al mantenimiento, ampliación y modernización de los servicios en materia de Telecomunicaciones en el Estado de Veracruz, asesorar a las Secretarías con servicios de Telecomunicaciones, así como de la toma de decisiones que permita la ejecución de las diferentes obras de acuerdo al Plan Veracruzano de Desarrollo, Programa Sectorial de Comunicaciones alineados con el Plan Nacional de Desarrollo.

### Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Telecomunicaciones	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



### Funciones

1. Plantear las políticas para el establecimiento, uso y buen aprovechamiento de las Telecomunicaciones y demás servicios de la misma naturaleza que resulten de nuevas tecnologías, con la finalidad de racionalizar el aprovechamiento en el territorio estatal.
2. Promover el desarrollo y actualización de los Sistemas de Telecomunicaciones de la Administración Pública Estatal, con el fin de promover la utilización de tecnología de punta.
3. Mantener vigilada y salvaguardadas las instalaciones de Telecomunicaciones de la entidad, con la finalidad de llevar el control y registro de los equipos de Telecomunicaciones propiedad del Gobierno del Estado y, los demás medios que se consideren como vías generales de comunicación.
4. Realizar programas y proyectos en coordinación con otros sectores de la Administración Pública Federal y Estatal, así como con los municipios que fomenten nuevos servicios de Telecomunicaciones, con el objeto de acortar la brecha digital.
5. Organizar y coordinar la adecuada operación de los Sistemas de Telecomunicaciones existentes en las distintas Secretarías, y, los que por acuerdo de la o del Secretario(a) sean prioritarios para la mejora de la administración Pública Estatal, con el fin de promover su mantenimiento y actualización tecnológica.
6. Brindar apoyo conforme a las directrices, para que se establezcan propuestas en la elaboración de anteproyectos de los planes estatales, regionales, sectoriales, especiales y programas en materia de infraestructura de Telecomunicaciones, con el objeto de que los programas, objetivos, metas y estrategias se incluyan en el Programa Operativo Anual.
7. Vigilar entre Dependencias, las frecuencias de transmisión, así como tramitar ante las Instancias Federales, los permisos y concesiones para la utilización de las mismas, a fin de que éstas sean para el uso exclusivo del Gobierno del Estado.
8. Apoyar a los municipios en la tramitación de permisos para el uso de frecuencias, ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, recibiendo solicitudes y copia de los proyectos a realizar en materia de Telecomunicaciones, con la finalidad de aprobarlos o rechazarlos cuando estos causen considerables interferencias o dañen las señales que sirven para salvaguardar la integridad física de las personas y de los bienes estatales y federales.
9. Rendir informe a la o al Subsecretario(a) de Comunicaciones, respecto de la situación que guardan las Telecomunicaciones de la Administración Pública Estatal en materia de tecnologías, con la finalidad de tomar de decisiones de manera oportuna.
10. Impulsar previo acuerdo con su jefa(e) inmediata(o), nuevos esquemas de participación de la inversión de los Sectores Social y Privado, Nacional e Internacional, a fin de promover el desarrollo de las Telecomunicaciones en el Estado.
11. Suscribir convenios de confidencialidad con sus probables proveedoras(es) o contratistas en representación de su jefa(e) inmediata(o), previa autorización escrita por éste, con el fin de resguardar la información y programas protegidos por el secreto profesional e industrial a favor del Gobierno del Estado, sin que la firma de éstos obligue a la Secretaría a celebrar contrato con sus firmantes.



### Funciones

12. Colaborar con el área responsable, en los estudios de mercado y análisis, a fin de determinar los precios unitarios óptimos, aplicables a las Telecomunicaciones que le correspondan.
13. Organizar, actualizar y resguardar el archivo técnico contable en original de la Obra Pública que ejecute, con la finalidad de aplicar la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano Veracruz- Llave.
14. Supervisar los trabajos obras o acciones realizadas por contrato o por administración directa, con el objeto de validar los tiempos en los cuales deberán concluir física, financiera y administrativamente al levantar el Acta de Entrega-Recepción de conformidad con la Normatividad establecida.
15. Entregar las obras concluidas a las instancias operativas correspondientes y recibir las mismas, mediante Acta de Entrega-Recepción operativa, incluyendo los manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento, con el fin de llevar a cabo el cierre físico y financiero.
16. Evaluar a potenciales proveedores(as), empresas y personal técnico, a fin de obtener los servicios de diseño, suministro, construcción, instalación, prueba y modulación de equipos e instrumentos para la operación de los Sistemas de Telecomunicaciones.
17. Llevar a cabo las obras de construcción, reparación y modernización de los Sistemas de Telecomunicaciones propiedad del Estado, que se le hayan asignado por contrato o administración directa, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Operativo Anual.
18. Realizar los estudios correspondientes, con el objeto de coadyuvar en el mejoramiento de la calidad de los servicios y la comunicación de las Dependencias de la Administración Pública del Estado.
19. Llevar a cabo contratos que involucren aspectos de obra y servicios relacionados con las mismas del área a su cargo, con el visto bueno de la Dirección General Jurídica, con el objeto de dar cumplimiento a la Normatividad.
20. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Subsecretaría de Comunicaciones.</li><li>2. La o el titular de la Unidad Administrativa.</li><li>3. Las o los titulares de las áreas del Sector.</li><li>4. El Personal Subordinado.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Plantear y definir los lineamientos y procedimientos en materia de presupuestación de gasto corriente y obra pública, así como de adquisiciones, mantenimiento y servicios generales.</li><li>3. Coordinar actividades que permitan el logro de los objetivos del sector.</li><li>4. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Contraloría General del Estado.</li><li>2. Las Dependencias de Gobierno Estatal.</li><li>3. Las o los Proveedores(as) del Gobierno del Estado.</li><li>4. Las Dependencias Federales.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitar información, así como solventar observaciones.</li><li>2. Otorgar servicios y brindar mantenimiento de las Telecomunicaciones que se encuentren dentro de la red privada de telefonía, radiocomunicaciones y conectividad a internet institucional del Gobierno del Estado de Veracruz.</li><li>3. Solicitar cotizaciones de equipos, arrendamientos y contratación de servicios en materia de Telecomunicaciones.</li><li>4. Coordinar proyectos conjuntos de Telecomunicaciones que se realicen de manera integral para el Estado.</li></ol>



**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Titular de Subdirección de Operación y Mantenimiento.  
**Jefa(e) Inmediata(o):** Titular de la Dirección General de Telecomunicaciones.  
**Subordinadas(os) Inmediatas(os):** Titular de la Oficina de Telefonía.  
 Titular de la Oficina de Programación y Proyectos.  
**Suplencia en caso de ausencia Temporal:** La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Dirección General de Telecomunicaciones.

**Descripción general**

La o el titular de este puesto es responsable de la elaboración de los programas de obra pública de los Sistemas de Telecomunicaciones, y de coordinar la supervisión y mantenimiento de las obras a su cargo en diferentes puntos del Estado de Veracruz.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Telecomunicaciones	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



### Funciones

1. Planear, programar y presupuestar las obras, acciones y programas que ejecute la Dirección en materia de Telecomunicaciones cuidando que estos programas o acciones consideren objetivos reales, metas alcanzables y estrategias de desarrollo económico tanto con recursos propios como por convenios de participación o coordinación de acciones, a fin de que sean incluidos en el Programa Operativo Anual para su desarrollo, expansión y cumplimiento.
2. Intervenir con el área responsable en los estudios de mercado y análisis, con la finalidad de determinar los precios unitarios aplicables a las telecomunicaciones que le correspondan.
3. Verificar y supervisar la integración, actualización y resguardo del archivo técnico contable de la obra pública que se ejecute en coordinación con el enlace administrativo, con el fin de dar cumplimiento a la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano Veracruz- Llave.
4. Evaluar a potenciales proveedores, empresas y personal técnico, con el objeto de obtener los servicios de diseño, suministro, construcción, instalación, prueba y modulación de equipos y demás instrumentos para la operación de los Sistemas de Telecomunicaciones.
5. Realizar los estudios correspondientes, a fin de coadyuvar en el mejoramiento de la calidad de los servicios y la comunicación de las Dependencias de la Administración Pública del Estado.
6. Integrar la información del avance físico de las obras programadas, con la finalidad de dar seguimiento a las metas y cumplimiento de los tiempos estimados y resolver situaciones no previstas dentro de la ejecución de los trabajos en coordinación con el enlace administrativo.
7. Coadyuvar en el proceso de las licitaciones para suministros de equipos y accesorios o de obra pública, a fin de proponer especificaciones técnicas en los mismos.
8. Coordinar las funciones de las Oficina de Telefonía y Oficina de Programación y Proyectos, con el objeto de realizar un buen desempeño.
9. Representar a la Dirección General de Telecomunicaciones en los asuntos que éste le encomiende, con el objeto de atender oportunamente los asuntos.
10. Atender la correspondencia que le sea turnada, a fin de contestar oportunamente los asuntos recibidos.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La o el Director(a) General de Telecomunicaciones.</li><li>2. El Personal Subordinado.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las Autoridades Municipales.</li><li>2. Las Dependencias y Entidades Gubernamentales del Estado.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender las solicitudes que realicen en materia de Telecomunicaciones.</li><li>2. Atender las solicitudes de instalación, conservación y mantenimiento de la red privada del Gobierno del Estado.</li></ol>



**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Titular de la Oficina de Telefonía.

**Jefa(e) Inmediata(o):** Titular de la Subdirección de Operación y Mantenimiento.

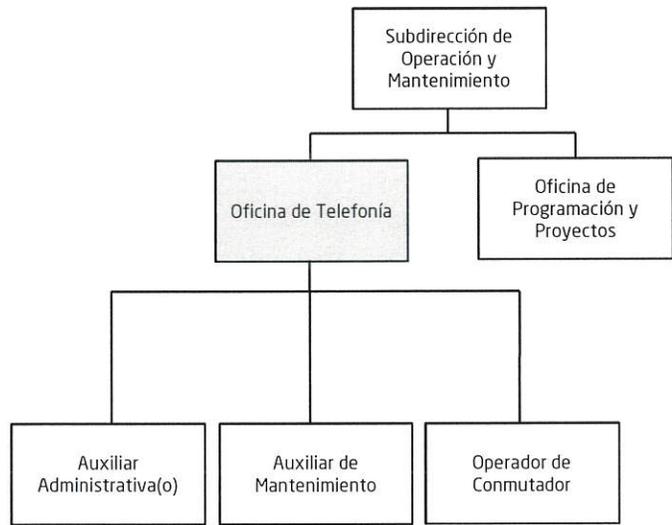
**Subordinadas(os) Inmediatas(os):** Auxiliar Administrativa(o).  
Auxiliar de mantenimiento.  
Operador de Conmutador.

**Suplencia en caso de ausencia Temporal:** La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Subdirección de Operación y Mantenimiento.

**Descripción general**

La o el titular de este puesto es responsable de realizar, verificar y supervisar los trabajos de telefonía y diagnosticar la condición de las instalaciones físicas de la red telefónica gubernamental, así como programar el mantenimiento preventivo y correctivo para mantenerlas en óptimas condiciones de funcionamiento a través de sus brigadas de trabajo.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General de Telecomunicaciones	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018			



### Funciones

1. Brindar mantenimiento y soporte de la telefonía institucional gubernamental y la red privada federal del Gobernador, a fin de garantizar su buen funcionamiento.
2. Coordinar al personal técnico a su cargo, con el objeto de brindar atención a servicios de reparación, fallas, sustitución y cambio de ubicación de líneas.
3. Programar claves de acceso de salida de llamadas por nivel jerárquico, con el objetivo de optimizar el control de los recursos.
4. Personalizar los equipos de telefonía con clave y nombre del usuario responsable de la misma, con el objeto de armonizar el directorio telefónico del Gobierno del Estado.
5. Supervisar los avances de los sistemas de telefonía de la Secretaría, a efecto de integrar y actualizar los informes sobre la operación y condiciones de funcionamiento de los sistemas, con el objeto de realizar una adecuada toma de decisiones.
6. Cotizar y presupuestar los insumos para los servicios de soporte y mantenimiento que se realizan regularmente por año en ambas redes, a fin de que se consideren en la programación de presupuesto anual para su compra.
7. Realizar actividades que coadyuven al mejor desarrollo de sus funciones. y las de su equipo técnico mediante la capacitación, a fin de lograr la actualización del personal técnico.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La o el Subdirector(a) de Operación y Mantenimiento.</li><li>2. El Personal subordinado.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de telefonía.</li></ol>



<b>Identificación</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativa(o).
<b>Jefe(e) Inmediata(o):</b>	Titular de la Oficina de Telefonía.
<b>Subordinadas(os) Inmediatas(os):</b>	Ninguna(o).
<b>Suplencia en caso de ausencia Temporal:</b>	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Oficina de Telefonía.
<b>Descripción general</b>	
La o el titular de este puesto es responsable de proporcionar apoyo en las actividades de tipo administrativo, archivo, trámite y entrega de documentación dentro del proceso administrativo del área de trabajo.	
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>	
<pre> graph TD     OT[Oficina de Telefonía] --- AA[Auxiliar Administrativa(o)]     OT --- AM[Auxiliar de Mantenimiento]     OT --- OC[Operador de Conmutador]         </pre>	

Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Telecomunicaciones	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



### Funciones

1. Ejecutar actividades derivadas de los procedimientos administrativos que se realicen en el área de trabajo, con la finalidad de proporcionar el apoyo correspondiente.
2. Auxiliar en la elaboración de oficios, informes, revisión de actas y documentos varios, a fin de llevar un adecuado seguimiento y/o cumplimiento de los mismos.
3. Colaborar en la integración de los expedientes necesarios relativos a las actividades en que participe, a fin de verificar su correcta presentación y cumplimiento de acuerdo a la Normatividad.
4. Redactar informes de los resultados alcanzados en la elaboración de proyectos y/o programas, con el objeto de verificar que estos se apeguen a los objetivos planteados.
5. Apoyar al área, con el objetivo de auxiliar en la validación, orden y clasificación de la documentación recibida por las diferentes áreas.
6. Archivar los documentos necesarios, con la finalidad de contar con respaldo de cualquier información y sea factible la clasificación de la correspondencia que se recibe.
7. Entregar documentación a diferentes áreas interna y externamente, a fin de agilizar su seguimiento y garantizar su recepción con los destinatarios designados.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
CON	PARA
1. La o el titular de Oficina de Telefonía.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
<b>Coordinación externa</b>	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Auxiliar de Mantenimiento.

**Jefe(e) Inmediata(o):** Titular de la Oficina de Telefonía.

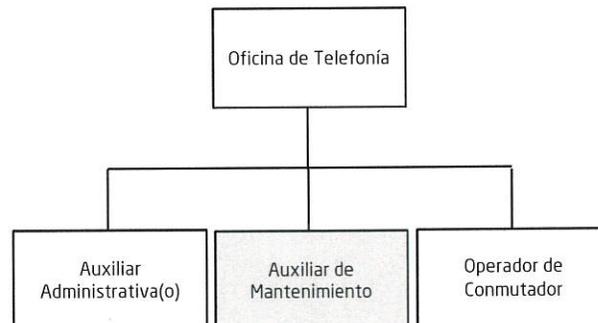
**Subordinadas(os) Inmediatas(os):** Ninguna(o).

**Suplencia en caso de ausencia Temporal:** La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Oficina de Telefonía.

**Descripción general**

La o el titular de este puesto es responsable de apoyar en la instalación y dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos alámbricos como conmutadores, líneas telefónicas y faxes.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Telecomunicaciones	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



### Funciones

1. Apoyar en el mantenimiento de los multilíneas, los conmutadores y los sistemas de líneas telefónicas de las diferentes Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, a fin de garantizar la apropiada comunicación y una transmisión de calidad a través de las mismas.
2. Auxiliar en brindar mantenimiento preventivo y correctivo de la Red Privada de Gobierno del Estado, con el propósito de asegurar su adecuado funcionamiento.
3. Elaborar reportes de trabajo del servicio proporcionado, con la finalidad de notificar los servicios prestados a la o al Jefe(a) Inmediato(a).
4. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La o el titular de Oficina de Telefonía.</li><li>2. El Personal de las diferentes áreas de la Secretaría.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades.</li><li>2. Atender solicitudes de mantenimiento de líneas telefónicas.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No Aplica.	No Aplica.



**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Operador de Conmutador.

**Jefa(e) Inmediata(o):** Titular de la Oficina de Telefonía.

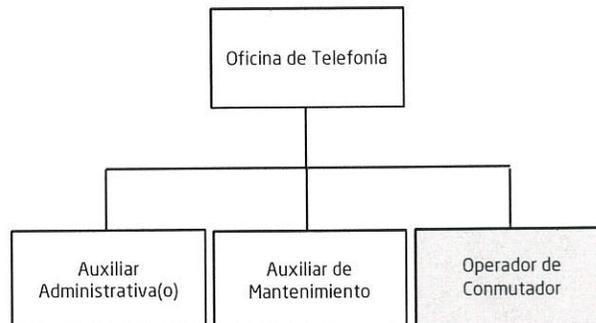
**Subordinadas(os) Inmediatas(os):** Ninguna(o).

**Suplencia en caso de ausencia Temporal:** La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Oficina de Telefonía.

**Descripción general**

La o el titular de este puesto es responsable de contestar todas las llamadas telefónicas que entran en el conmutador de la Secretaría a fin de transferir estas a las áreas respectivas, de orientar a la ciudadanía sobre trámites y servicios que ofrece la misma, de llevar el control de las llamadas de la Secretaría, así como de elaborar un reporte de actividades.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General de Telecomunicaciones	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018			



### Funciones

1. Atender las llamadas telefónicas que entren al conmutador, para ser transferidas a las extensiones correspondientes del área en cuestión.
2. Orientar al público vía telefónica sobre los servicios que presta la Secretaría, con el objeto de canalizar llamadas sobre quejas, denuncias e inconformidades al área respectiva.
3. Encender las consolas del conmutador, para poder iniciar el proceso de atención.
4. Verificar que el equipo telefónico se mantenga en perfecto funcionamiento, en caso contrario reportarlo, para proceder a su reparación.
5. Elaborar un reporte general al mes, de todas las llamadas nacionales e internacionales, presentando costos por extensión y teléfono, a fin de realizar el cargo presupuestal correspondiente.
6. Llevar el control de llamadas realizadas, con el objeto de administrar el flujo y tráfico del servicio telefónico de la Secretaría.
7. Integrar los expedientes necesarios relativos a las actividades en que participe, con el objeto de resguardar la información y datos a que tengan acceso.
8. Atender con amabilidad las llamadas telefónicas recibidas, con la finalidad de proporcionar información oportuna a las o los usuarios(as) que la requieran.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La o el titular de Oficina de Telefonía.</li><li>2. El Personal de las diferentes áreas de la Secretaría.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades.</li><li>2. Comunicarlos entre sí.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las diferentes Secretarías, y empresas del sector privado.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Comunicarlos con el personal de las diferentes áreas.</li></ol>



<b>Identificación</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Titular de la Oficina de Programación y Proyectos.
<b>Jefa(e) Inmediata(o):</b>	Titular de la Subdirección de Operación y Mantenimiento.
<b>Subordinadas(os) Inmediatas(os):</b>	Auxiliar Administrativa(o). Auxiliar de Mantenimiento.
<b>Suplencia en caso de ausencia Temporal:</b>	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Dirección General de Telecomunicaciones.
<b>Descripción general</b>	
La o el titular de este puesto es responsable de diseñar estudios y programas de desarrollo para la expansión de los Sistemas de Telecomunicaciones en el Estado, de integrar los insumos necesarios para la ejecución de obras, así como los precios para considerar en el presupuesto de obra y presentar con oportunidad los informes gráficos que permitan analizar el avance de obras.	
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>	
<pre> graph TD     A[Subdirección de Operación y Mantenimiento] --&gt; B[Oficina de Telefonía]     A --&gt; C[Oficina de Programación y Proyectos]     C --&gt; D[Auxiliar Administrativa(o)]     C --&gt; E[Auxiliar de Mantenimiento]         </pre>	

Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Telecomunicaciones	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



### Funciones

1. Coordinar las actividades relacionadas con los servicios de Telecomunicaciones a cargo de la Dirección General de Telecomunicaciones, elaborando estudios y programas de desarrollo, a fin de considerar los que se realizarán en el transcurso del año.
2. Programar la expansión de los Sistemas de Telecomunicaciones, en congruencia con las prioridades establecidas por la o el Director(a) General de Telecomunicaciones, con el fin de planear las actividades a realizar.
3. Supervisar los avances de los Sistemas de Telecomunicaciones de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, con el objeto de integrar y actualizar los informes sobre la operación y condiciones de funcionamiento de los Sistemas de Telecomunicaciones para la toma de decisiones.
4. Elaborar proyectos y esquemas de redes de Telecomunicaciones representando gráficamente las obras de Telecomunicaciones realizadas, con el objeto de presentar y analizar en grupos de trabajo con la o el Director(a) General de Telecomunicaciones.
5. Cotizar y presupuestar los insumos, para los programas de modernización y crecimiento de las Telecomunicaciones en el Estado, a fin de permitir seleccionar la opción que más convenga a la Dirección de Telecomunicaciones.
6. Registrar y procesar las solicitudes de los servicios de telecomunicaciones que se reciban, a fin de integrarlas en los programas anuales de trabajo y analizar su factibilidad.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La o el Subdirector(a) de Operación y Mantenimiento.</li><li>2. Las demás Áreas de la Dirección General de Telecomunicaciones.</li><li>3. El Personal Subordinado.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Coordinar las actividades para la programación de las instalaciones y el mantenimiento correspondiente en materia de Telecomunicaciones.</li><li>3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar obras y acciones en materia de Telecomunicaciones y dar cumplimiento a la Normatividad federal.</li></ol>



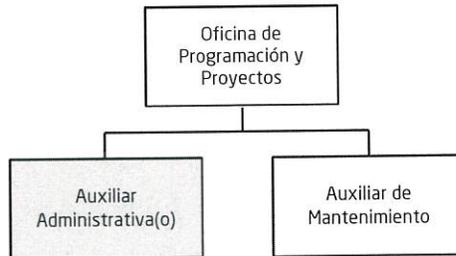
**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativa(o).  
**Jefa(e) Inmediata(o):** Titular de la Oficina de Programación y Proyectos.  
**Subordinadas(os) Inmediatas(os):** Ninguna(o).  
**Suplencia en caso de ausencia Temporal:** La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Oficina de Programación y Proyectos.

**Descripción general**

La o el titular de este puesto es responsable de proporcionar apoyo en las actividades de tipo administrativo, archivo, trámite y entrega de documentación dentro del proceso administrativo del área de trabajo.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Telecomunicaciones	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



### Funciones

1. Ejecutar actividades derivadas de los procedimientos administrativos que se realicen en el área de trabajo, con la finalidad de proporcionar el apoyo correspondiente.
2. Auxiliar en la elaboración de oficios, informes, revisión de actas y documentos varios, a fin de llevar un adecuado seguimiento y/o cumplimiento de los mismos.
3. Colaborar en la integración de los expedientes necesarios relativos a las actividades en que participe, a fin de verificar su correcta presentación y cumplimiento de acuerdo a la Normatividad.
4. Redactar informes de los resultados alcanzados en la elaboración de proyectos y/o programas, a efectos de verificar que estos se apeguen a los objetivos planteados.
5. Apoyar al área, con el objetivo de auxiliar en la validación, orden y clasificación de la documentación recibida por las diferentes áreas.
6. Archivar los documentos necesarios, con la finalidad de contar con respaldo de cualquier información y sea factible la clasificación de la correspondencia que se recibe.
7. Entregar documentación a diferentes áreas interna y externamente, a fin de agilizar su seguimiento y garantizar su recepción con los destinatarios designados.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. La o el titular de la Oficina de Programación y Proyectos.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No Aplica.	No Aplica.



**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Auxiliar de Mantenimiento.

**Jefe(e) Inmediata(o):** Titular de la Oficina de Programación y Proyectos.

**Subordinadas(os) Inmediatas(os):** Ninguna(o).

**Suplencia en caso de ausencia Temporal:** La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Oficina de Programación y Proyectos.

**Descripción general**

La o el titular de este puesto es responsable de realizar la remodelación, ampliación y rehabilitación de equipo y/o infraestructura de Telecomunicaciones del Gobierno del Estado.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Telecomunicaciones	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



### Funciones

1. Llevar a cabo remodelaciones, ampliaciones y/o rehabilitaciones de infraestructura de telecomunicaciones del Gobierno del Estado que se requieran, a fin de cumplir en tiempo y forma evitando el deterioro irreparable.
2. Cotizar los materiales a utilizar en los proyectos de remodelación y/o rehabilitación, a fin de seleccionar precio y calidad de los materiales a utilizar.
3. Mantener actualizados los planos de las instalaciones de equipo e infraestructura de Telecomunicaciones del Gobierno del Estado, con el objeto de facilitar la localización de las áreas a reparar, sustituir o remodelar.
4. Apoyar, previo acuerdo con su jefa(e) inmediata(o), en el soporte y mantenimiento que soliciten las áreas dentro y fuera de la Secretaría, con el objeto de mantener en óptimas condiciones de operación y servicios las redes de telecomunicaciones del Gobierno del Estado.
5. Supervisar el estado físico de las instalaciones, para dar mantenimiento preventivo a los equipos e infraestructura de Telecomunicaciones.
6. Presentar a su jefa(e) inmediata(o) propuestas de mejoras de reubicación de equipos, para aprovechar los espacios físicos con que se cuenta.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
CON	PARA
1. La o el titular de la Oficina de Programación y Proyectos.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
<b>Coordinación externa</b>	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



### Identificación

<b>Nombre del Puesto:</b>	Titular del Departamento de Control y Seguimiento.
<b>Jefa(e) Inmediata(o):</b>	Titular de la Dirección General de Telecomunicaciones
<b>Subordinadas(os) Inmediatas(os):</b>	Titular de la Oficina de Direccionamiento IP. Titular de la Oficina de Radiocomunicación. Titular de la Oficina de Enlaces de Telecomunicaciones.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Dirección General de Telecomunicaciones.

### Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de administrar y controlar los recursos humanos para la ejecución de las obras, programas y apoyos que en materia de expansión, modernización, actualización, soporte, desarrollo y servicios de Telecomunicaciones se requieran e instruya la Dirección General de Telecomunicaciones.

### Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Telecomunicaciones	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



### Funciones

1. Planear, proyectar y ejecutar las acciones necesarias, a fin de realizar con éxito los proyectos, trabajos, acciones y servicios que se le encomienden a la Dirección General de Telecomunicaciones.
2. Organizar las brigadas de trabajo con las oficinas a su coordinación, a fin de realizar los proyectos, órdenes de trabajo y ejecución de obras y programas.
3. Actualizar y registrar en expedientes y bitácoras internas la relación de los trabajos realizados por el personal adscrito al Centro Estatal de Telecomunicaciones, a fin de realizar el reporte oportuno de avances.
4. Supervisar la implementación y ejecución de los proyectos, con el objeto de realizar la validación de los mismos.
5. Conducir en lo relativo a la planeación, instalación y operación de los equipos de telecomunicaciones, a fin de determinar la viabilidad técnica de los proyectos que se le presenten.
6. Coordinar las acciones necesarias, a fin de brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de Telecomunicaciones.
7. Dar soporte y mantenimiento correctivo a las frecuencias del Gobierno del Estado, con el objeto de brindar un óptimo funcionamiento.
8. Supervisar el cumplimiento de los servicios contratados cuando los trabajos requieran de esta modalidad de ejecución, a fin de garantizar la calidad de los mismos.
9. Atender solicitudes de servicio asignadas y dar posibles soluciones, con el objeto de brindar una mejora de los servicios.
10. Apoyar a la capacitación técnica del personal, con la finalidad de mejorar la eficiencia del personal.
11. Apoyar logísticamente en la programación de obras, acciones y programas asignados por la Dirección General de Telecomunicaciones, con la finalidad de mejorar la calendarización y aprovechamiento de los recursos humanos y económicos.
12. Supervisar y pedir reportes a las áreas bajo su coordinación, con la finalidad de auxiliarlas en gestiones o trámites necesarios, para el buen funcionamiento de las mismas.
13. Recibir, registrar, controlar y resguardar el material de laboratorio, herramientas de trabajo y equipo diverso de telecomunicaciones, a fin de mantener en óptimas condiciones de almacenamiento, cuidado y limpieza de los mismos.
14. Resguardar y asignar previo control de entradas y salidas, y resguardos los equipos de telecomunicaciones que así se le instruya, con el objeto de realizar una mejor ejecución de los trabajos.
15. Archivar y mantener expedientes ordenados y actualizados tanto de boletas como de resguardos y fotografías de todos los equipos y sus movimientos o usos, incluyendo números de serie, zona o lugar de la instalación con fechas y que técnico lo instaló, a fin de tener un mejor control y seguimiento.



### Funciones

16. Atender la entrada y salida de personal o visitantes al Centro Estatal con registro gráfico del mismo, a fin de evitar intromisiones no autorizadas al área restringida.
17. Participar en los talleres y cursos de capacitación que se le encomienden, a fin de lograr su actualización que contribuya al desarrollo de puesto.
18. Llevar y controlar el resguardo de toda la herramienta y equipos de trabajo como responsable principal y a quien los entregue por asignación para registrar el estado de devolución de los mismos, a fin de reportar las condiciones propias de uso para su sustitución.
19. Presentar reporte mensual de corte de almacén con existencias en curso y con todo lo instalado a la Dirección General de Telecomunicaciones, con el objeto de realizar la actualización de inventario interno.
20. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La o el Director(a) General de Telecomunicaciones.</li><li>2. El Personal Subordinado.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las Autoridades Municipales.</li><li>2. Las Dependencias y Entidades Gubernamentales del Estado.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender las solicitudes que realicen en materia de Telecomunicaciones.</li><li>2. Atender las solicitudes en materia de Telecomunicaciones se realicen.</li></ol>



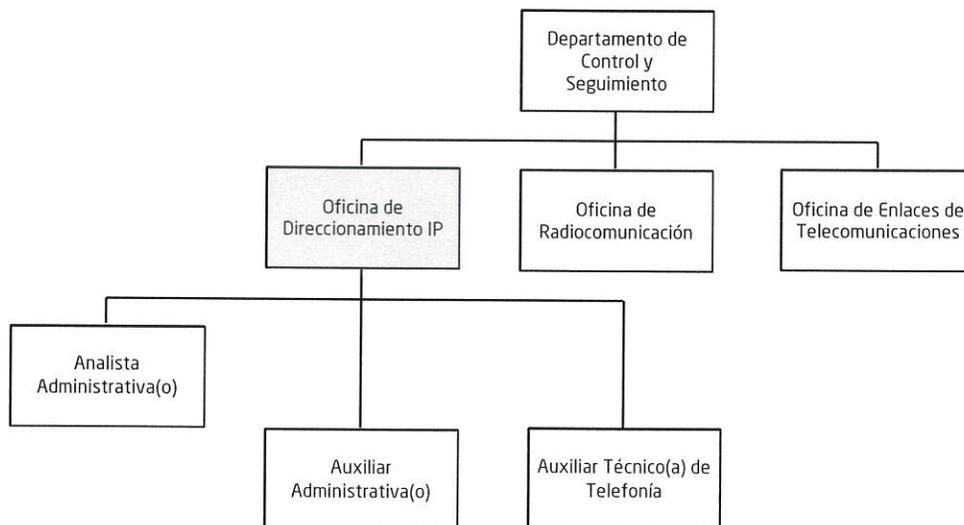
### Identificación

<b>Nombre del Puesto:</b>	Titular de la Oficina de Direccionamiento IP.
<b>Jefa(e) Inmediata(o):</b>	Titular de la Dirección General de Telecomunicaciones.
<b>Subordinadas(os) Inmediatas(os):</b>	Analista Administrativa(o). Auxiliar Administrativa(o). Auxiliar Técnico(a) de Telefonía.
<b>Suplencia en caso de ausencia Temporal:</b>	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Dirección General de Telecomunicaciones.

### Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de crear las direcciones IP y las subredes necesarias para el funcionamiento óptimo de la red de datos de la Dirección General de Telecomunicaciones, así como la configuración de equipos capaces de crear subredes.

### Ubicación en la estructura orgánica

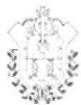


Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Telecomunicaciones	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

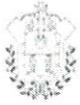


### Funciones

1. Crear, asignar y registrar las direcciones IP y subredes necesarias, para el funcionamiento de la red de datos gubernamental manteniendo los protocolos de seguridad y confidencialidad de las mismas.
2. Aplicar las medidas perimetrales de seguridad, a fin de que la red no sea vulnerable.
3. Vigilar y controlar el tráfico de datos de la red, a fin de evitar fallas.
4. Asignar el nivel de privilegios y restricciones por usuario, con la finalidad de navegar en internet.
5. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de datos, a fin de garantizar el buen funcionamiento.
6. Proporcionar el soporte técnico que se le encomiende, con el objeto de realizar la corrección de fallas.
7. Solicitar y programar las capacitaciones pertinentes en el rubro de direccionamiento IP (internet protocol), para todo el personal adscrito al Centro Estatal de Telecomunicaciones (CET), con el objeto de realizar actualización y mejora de sus capacidades para su buen desempeño.
8. Integrar las minutas de trabajo correspondientes a su área, con el objeto de mejorar el control y seguimiento de salidas del personal.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La o el Director(a) General de Telecomunicaciones.</li><li>2. El Personal Subordinado.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT).</li><li>2. La Coordinación de la Sociedad de la información y el Conocimiento (CSIC) de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.</li><li>3. Las Autoridades Municipales.</li><li>4. Las Dependencias y Entidades Gubernamentales del Estado.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recopilar la información referente a los protocolos de Direccionamiento IP y Subredes.</li><li>2. Reportar las fallas de la Red NIBA Atender las solicitudes que realicen en materia de Telecomunicaciones.</li><li>3. Atender las solicitudes en materia de Telecomunicaciones se realicen.</li><li>4. Atender las solicitudes que realicen en materia de información, servicios de soporte y reporte de fallas.</li></ol>



**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Analista Administrativa(o).

**Jefa(e) Inmediata(o):** Titular de la Oficina de Direccionamiento IP.

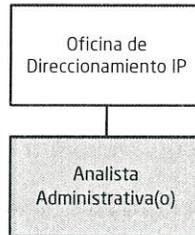
**Subordinadas(os) Inmediatas(os):** Ninguna(o).

**Suplencia en caso de ausencia Temporal:** La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Oficina de Direccionamiento IP.

**Descripción general**

La o el titular de este puesto es responsable de integrar y actualizar el directorio de Direcciones IP del Gobierno del Estado de manera confidencial asignadas dentro del programa de la Red Niba administrada por el Gobierno del Estado de Veracruz, y la información que proporcione la Coordinación de la Sociedad de la información y el conocimiento CSIC de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes SCT con los programas para la expansión de las Redes de Telecomunicaciones mediante Voz, Video y Datos con acceso a Internet Gratuito dentro de la Red Estatal de Educación Salud y Gobierno REESG a fin de proporcionar la información que este clasificada como Pública a los municipios, Dependencias y particulares que lo soliciten.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Telecomunicaciones	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



## Funciones

1. Crear el Directorio Gubernamental con registro de todas las Direcciones IP creadas y asignadas con el protocolo de seguridad y confidencialidad requerida, con el fin de contar con un registro que agilice la toma de decisiones futuras.
2. Monitorear los enlaces de datos existentes, con el objeto de contar con información fidedigna.
3. Auxiliar y colaborar en la programación de los equipos de datos con el personal comisionado, para la ejecución de trabajos coordinados.
4. Realizar las actualizaciones remotas de software de los equipos que lo requieran, con el fin de evitar contratiempos que pudieran originar inconvenientes en los procesos laborales.
5. Integrar y actualizar el catálogo de ubicación con georreferenciación y mapeo de equipo, infraestructura y frecuencias asignadas al Gobierno del Estado, con el objeto de contar con información actualizada.
6. Acudir a las capacitaciones que se le indiquen, con el objeto de estar actualizado y dar el mantenimiento de acuerdo a las necesidades de los procesos de comunicación.
7. Integrar las minutas de trabajo y reportes fotográficos correspondientes a su área, con el objeto de mejorar el control y seguimiento de salidas de trabajo y del personal.
8. Informar oportunamente a la o al Director(a) General de Telecomunicaciones de las actualizaciones, Registros, Archivos y directorios con relación a los servicios de Direccionamiento IP, a fin de hacer de su conocimiento los trabajos de actualización efectuados.
9. Ejecutar las actividades administrativas asignadas a su área de trabajo, con el objetivo de apoyar a su Jefa(e) Inmediata(o).
10. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos de su área de adscripción, a fin de permitir la simplificación de las actividades o documentación en trámites a realizar.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La o el titular de Oficina de Direccionamiento IP.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT).</li><li>2. La Coordinación de la Sociedad de la información y el Conocimiento (CSIC) de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.</li><li>3. Los Municipios, Dependencias, Entidades y Particulares.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recopilar la información referente a los protocolos de Direccionamiento IP y Subredes.</li><li>2. Reportar las fallas de la Red NIBA.</li><li>3. Atender las solicitudes de información, así como solicitar la actualización de datos.</li></ol>



**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativa(o).

**Jefa(e) Inmediata(o):** Titular de la Oficina de Direccionamiento IP.

**Subordinadas(os) Inmediatas(os):** Ninguna(o).

**Suplencia en caso de ausencia Temporal:** La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Oficina de Direccionamiento IP.

**Descripción general**

La o el titular de este puesto es responsable de proporcionar apoyo en las actividades de tipo administrativo, archivo, trámite y entrega de documentación dentro del proceso administrativo del área de trabajo.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Telecomunicaciones	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



### Funciones

1. Ejecutar actividades derivadas de los procedimientos administrativos que se realicen en el área de trabajo, con la finalidad de proporcionar el apoyo correspondiente.
2. Auxiliar en la elaboración de oficios, informes, revisión de actas y documentos varios, a fin de llevar un adecuado seguimiento y/o cumplimiento de los mismos.
3. Colaborar en la integración de los expedientes necesarios relativos a las actividades en que participe, a fin de verificar su correcta presentación y cumplimiento de acuerdo a la Normatividad.
4. Redactar informes de los resultados alcanzados en la elaboración de proyectos y/o programas, a efectos de verificar que estos se apeguen a los objetivos planteados.
5. Apoyar al área, con el objetivo de auxiliar en la validación, orden y clasificación de la documentación recibida por las diferentes áreas.
6. Archivar los documentos necesarios, con la finalidad de contar con respaldo de cualquier información y sea factible la clasificación de la correspondencia que se recibe.
7. Entregar documentación a diferentes áreas interna y externamente, a fin de agilizar su seguimiento y garantizar su recepción con las o los destinatarios(as) designados(as).
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. La o el titular de Oficina de Direccionamiento IP.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No Aplica.	No Aplica.



Identificación	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Técnico(a) de Telefonía.
<b>Jefa(e) Inmediata(o):</b>	Titular de la Oficina de Direccionamiento IP.
<b>Subordinadas(os) Inmediatas(os):</b>	Ninguna(o).
<b>Suplencia en caso de ausencia Temporal:</b>	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Oficina de Direccionamiento IP.
Descripción general	
La o el titular de este puesto es responsable de transportar el equipo de Direccionamiento IP, a los sitios, casetas o torres foráneas instaladas por la Dirección General de Telecomunicaciones.	
Ubicación en la estructura orgánica	
<pre> graph TD     A[Oficina de Direccionamiento IP] --&gt; B[Auxiliar Administrativa(o)]     A --&gt; C[Auxiliar Técnico(a) de Telefonía]         </pre>	

Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Telecomunicaciones	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



### Funciones

1. Apoyar en el soporte de equipos instalados a fin de permitir el adecuado funcionamiento de los mismos y un servicio rápido y expedito.
2. Realizar recorridos de inspección en los sitios, para atender las solicitudes de mantenimiento de las o los usuarios(as).
3. Transportar los materiales y herramientas de trabajo necesarios, para el mantenimiento a efecto de permitir un servicio apropiado.
4. Reportar las actividades realizadas, a fin de llevar un control de los mantenimientos realizados en cada sitio.
5. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La o el titular de Oficina de Direccionamiento IP.</li><li>2. El personal del área de trabajo.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Coordinar actividades relativas a mantenimiento de redes y subredes de Direccionamiento IP.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No Aplica.	No Aplica.



**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Titular de la Oficina de Radiocomunicación.

**Jefa(e) Inmediata(o):** Titular del Departamento de Control y Seguimiento.

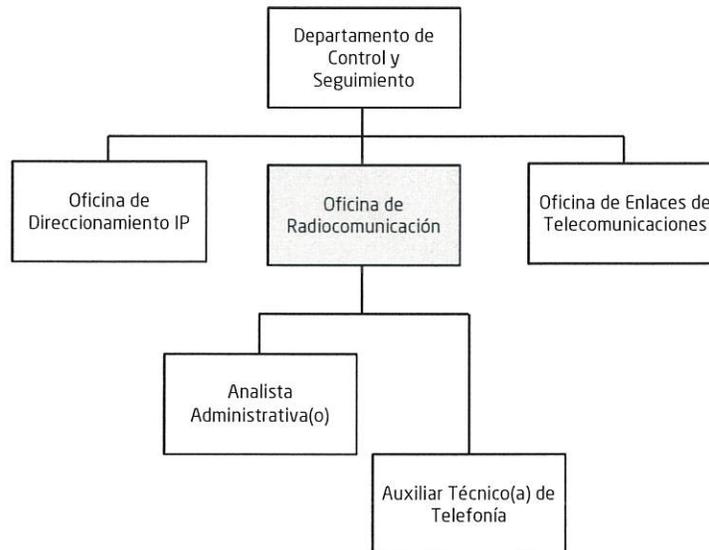
**Subordinadas(os) Inmediatas(os):** Analista Administrativa(o).  
Auxiliar Técnico(a) de Telefonía.

**Suplencia en caso de ausencia Temporal:** La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Dirección General de Telecomunicaciones.

**Descripción general**

La o el titular de este puesto es responsable de administrar y controlar los recursos humanos para la ejecución de las obras, programas y apoyos que en materia de expansión, modernización, actualización, soporte, desarrollo y servicios de Radiocomunicación que se requieran e instruyan por parte de la Dirección General de Telecomunicaciones.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Telecomunicaciones	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



## Funciones

1. Planear, proyectar y ejecutar las acciones necesarias, a fin de realizar con éxito los proyectos, trabajos, acciones y servicios que se le encomienden a la Dirección General de Telecomunicaciones.
2. Organizar las brigadas de trabajo con las oficinas a su coordinación, con el objeto de realizar los proyectos, órdenes de trabajo y ejecución de obras y programas,
3. Actualizar y registrar en expedientes y bitácoras internas la relación de los trabajos realizados por el personal adscrito al Centro Estatal de Telecomunicaciones, con el fin de realizar el oportuno reporte de avances.
4. Supervisar la implementación y ejecución de los proyectos, con el objeto de realizar la validación de los mismos.
5. Conducir en lo relativo a la planeación, instalación y operación de los equipos de Radiocomunicación, a fin de determinar la viabilidad técnica de los proyectos que se le presenten.
6. Coordinar las acciones necesarias, a fin de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de Radiocomunicación.
7. Dar soporte y mantenimiento correctivo a las frecuencias del Gobierno del Estado, con el fin de brindar su óptimo funcionamiento.
8. Supervisar el cumplimiento de los servicios contratados cuando los trabajos requieran de esta modalidad de ejecución, a fin de garantizar la calidad de los mismos.
9. Atender solicitudes de servicio asignadas y dar posibles soluciones, con el objeto de otorgar la mejora de los servicios.
10. Apoyar a la capacitación técnica del personal con fines de actualización, a fin de mejorar la eficiencia del mismo.
11. Apoyar logísticamente en la programación de obras, acciones y programas asignados por la Dirección General de Telecomunicaciones, con el objeto de realizar una mejor calendarización y aprovechamiento de los recursos humanos y económicos.
12. Supervisar y pedir reportes a las áreas bajo su coordinación y auxiliarlas en gestiones o trámites necesarios, a fin de mejorar el funcionamiento de las mismas.
13. Recibir, registrar, controlar y resguardar el material de laboratorio, herramientas de trabajo y equipo diverso de Telecomunicaciones, a fin de mantener en óptimas condiciones de almacenamiento, cuidado y limpieza de los mismos.
14. Resguardar y asignar previo control de entradas y salidas, los resguardos y los equipos de Telecomunicaciones que así se le instruya, con el objeto de mejorar los controles.
15. Archivar y mantener expedientes ordenados y actualizados tanto de boletas como de resguardos y fotografías de todos los equipos y sus movimientos o usos, incluyendo números de serie, zona o lugar de la instalación con fechas y qué técnico(a) lo instaló, a fin de tener un mejor control y seguimiento.



### Funciones

16. Atender la entrada y salida de personal o visitantes al Centro Estatal con registro gráfico del mismo, a fin de evitar intromisiones no autorizadas al área restringida.
17. Participar en los talleres y cursos de capacitación que se le encomienden, a fin de su actualización para el desarrollo de puesto.
18. Llevar y controlar el resguardo de toda la herramienta y equipos de trabajo como responsable principal y a quien los entregue por asignación, a fin de registrar el estado de devolución de los mismos y reportar las condiciones propias de uso para su sustitución.
19. Presentar reporte mensual de corte de almacén con existencias en curso y con todo lo instalado a la Dirección General de Telecomunicaciones, con la finalidad de actualizar el inventario interno.
20. Integrar y actualizar el catálogo de ubicación con georreferenciación y mapeo de equipo, infraestructura y frecuencias asignadas al Gobierno del Estado, con el objeto de contar con información actualizada.
21. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La o el titular del Departamento de Control y Seguimiento.</li><li>2. El Personal Subordinado.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y verificar los estudios realizados.</li><li>2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las o Proveedores de equipo de Telecomunicaciones (Radiocomunicación).</li><li>2. Las Autoridades Municipales.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitar información técnica sobre el funcionamiento y mantenimiento de equipo.</li><li>2. Atender las solicitudes de servicios de Radiocomunicación.</li></ol>



Identificación	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativa(o).
<b>Jefe(e) Inmediata(o):</b>	Titular de la Oficina de Radiocomunicación.
<b>Subordinadas(os) Inmediatas(os):</b>	Ninguna(o).
<b>Suplencia en caso de ausencia Temporal:</b>	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Oficina de Radiocomunicación.
Descripción general	
<p>La o el titular de este puesto es responsable de integrar y actualizar el directorio de frecuencias del Gobierno del Estado, así como llevar el control, monitoreo y registro de los equipos de radiocomunicación del Gobierno del Estado instalado en los diversos sitios, áreas y dependencias, vigilar el correcto e inviolable funcionamiento de las frecuencias asignadas al Estado y colaborar con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en todo lo relativo a Radiocomunicación y frecuencias de uso exclusivo del Gobierno del Estado y reportar a la Secretaría de Marina o al Ejército Mexicano la intervención, uso inadecuado, colocación o robo de equipos que surgieren como resultado de su monitoreo y vigilancia procurando los intereses del Gobierno de Estado de Veracruz.</p>	
Ubicación en la estructura orgánica	
<pre> graph TD     A[Oficina de Radiocomunicación] --- B[Analista Administrativa(o)]             </pre>	

Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Telecomunicaciones	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



### Funciones

1. Recopilar información referente a las frecuencias asignadas al Gobierno del Estado por el Gobierno Federal, con el objeto de reportar la asignación, distribución y uso de estas en las diversas dependencias del Gobierno del Estado.
2. Integrar el directorio de frecuencias del Gobierno del Estado, con el propósito de contar con información actualizada.
3. Realizar el monitoreo de los equipos de radiocomunicación instalado en los diversos sitios, áreas y dependencias con el objeto de contar con un registro que permita tener controles actualizados.
4. Vigilar el correcto funcionamiento de las frecuencias, con el objeto de reportar a su jefe(a) inmediato(a) y/o al director(a) la intromisión o violación o uso inadecuado de las mismas.
5. Reportar a la o al Director(a) General de Telecomunicaciones el robo o desaparición de equipo y/o la violación o uso inadecuado de las frecuencias, a fin de hacer del conocimiento los hechos a la Secretaría de Marina y/o al Ejército Mexicano procurando los intereses del Gobierno de Estado de Veracruz.
6. Acudir a las capacitaciones que se le indiquen, con el objeto de lograr una actualización que permita enfrentar las necesidades futuras en cuanto a los procesos que desarrolla.
7. Integrar las minutas de trabajo y reportes fotográficos correspondientes a su área, con el objeto de mejorar el control y seguimiento de salidas de trabajo y del personal.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La o el titular de la Dirección General de Telecomunicaciones</li> <li>2. La o el titular de la Oficina de Radiocomunicación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar información y coordinar actividades de carácter federal con las instancias correspondientes para la atención de robo de equipo y/o uso indebido de frecuencias.</li> <li>2. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT).</li> <li>2. Las o los Proveedores(as) de equipo de Telecomunicaciones (Radiocomunicación).</li> <li>3. Los Municipios, Dependencias, Entidades y Particulares.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar la información referente a las frecuencias asignadas al Gobierno del Estado de Veracruz.</li> <li>2. Solicitar información técnica sobre el funcionamiento y mantenimiento de equipo.</li> <li>3. Atender las solicitudes de información, así como solicitar la actualización de datos.</li> </ol>



<b>Identificación</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Técnico(a) de Telefonía.
<b>Jefe(e) Inmediata(o):</b>	Titular de Oficina de Radiocomunicación.
<b>Subordinadas(os) Inmediatas(os):</b>	Ninguna(o).
<b>Suplencia en caso de ausencia Temporal:</b>	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Oficina de Radiocomunicación.
<b>Descripción general</b>	
La o el titular de este puesto es responsable de transportar el equipo de Radiocomunicación, a los sitios, torres y/o casetas instaladas por la Dirección General de Telecomunicaciones en diferentes comunidades.	
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>	
<pre> graph TD     A[Oficina de Radiocomunicación] --- B[Auxiliar Técnico(a) de Telefonía]             </pre>	

Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Telecomunicaciones	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



### Funciones

1. Apoyar en la instalación y puesta en marcha de equipos de Radiocomunicación, a fin de permitir el adecuado funcionamiento de los mismos y un servicio rápido y eficiente.
2. Dar mantenimiento a las torres y equipos instalados, para garantizar su correcto funcionamiento.
3. Realizar recorridos de inspección en los sitios donde se encuentra el equipo de Radiocomunicación del Gobierno del Estado, para verificar su existencia y funcionamiento.
4. Transportar los materiales y herramientas de trabajo necesarios para la instalación y/o mantenimiento, a fin de garantizar un apropiado servicio.
5. Reportar las actividades realizadas a fin de llevar un control de los mantenimientos, supervisiones y/o instalaciones llevadas a cabo.
6. Acudir a las capacitaciones que se le indiquen, con el objeto de lograr una actualización que permita enfrentar las necesidades futuras en cuanto a los procesos que desarrolla.
7. Integrar las minutas de trabajo y reportes fotográficos correspondientes a su área, con el objeto de mejorar el control y seguimiento de salidas de trabajo y del personal.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La o el titular de Oficina de Radiocomunicación.</li><li>2. El Personal del área de trabajo.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Coordinar actividades relativas al mantenimiento.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No Aplica.	No Aplica.

**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Titular de la Oficina de Enlaces de Telecomunicaciones.

**Jefa(e) Inmediata(o):** Titular del Departamento de Control y Seguimiento.

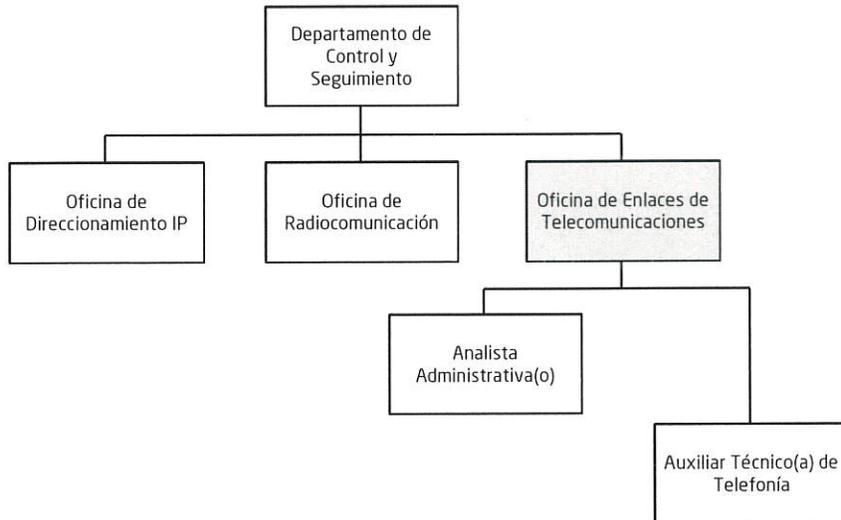
**Subordinadas(os) Inmediatas(os):** Analista Administrativa (o).  
Auxiliar Técnico(a) en Telefonía.

**Suplencia en caso de ausencia Temporal:** La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Dirección General de Telecomunicaciones.

**Descripción general**

La o el titular de este puesto es responsable de verificar el funcionamiento, operación, puesta en marcha, instalación de infraestructura, direccionamiento y transmisión de frecuencias de Telecomunicaciones asignadas al Gobierno del Estado.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Telecomunicaciones	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



## Funciones

1. Organizar en conjunto con la Jefatura del Departamento de Control y Seguimiento la programación de la instalación de infraestructura y equipamiento de Enlaces de Telecomunicaciones, el mantenimiento, soporte, supervisión, operación y funcionamiento de las redes del estado de forma permanentemente, a fin de prevenir suspensiones o fallas de los servicios.
2. Atender las instrucciones de la Jefatura del Departamento de Control y Seguimiento, a fin de brindar servicios que por solicitud requieran las instancias gubernamentales, municipales y/o federales.
3. Validar la realización de pruebas de campo a equipos, señales y transmisiones, a fin de evitar interferencias o usos indebidos de las frecuencias estatales.
4. Reportar cualquier anomalía que se detecte del uso, servicio o transmisión de las frecuencias para los Enlaces de Telecomunicaciones a la Jefatura de departamento, con el objeto de tomar las medidas pertinentes.
5. Realizar la programación e instalación de los equipos e infraestructura de telecomunicaciones, a fin de dar cumplimiento a los programas de trabajo.
6. Instalar los equipos para los enlaces de comunicación necesarias, con el objeto de realizar los proyectos.
7. Llevar un control de los incidentes presentados, con el objeto de atender y prevenir incidencias.
8. Vigilar la operación de la infraestructura, con el objeto de evitar fallas.
9. Verificar que los equipos adquiridos sean los instalados, llevando el control de los mismos mediante expediente de notas de trabajo e inventario con registro de fechas de instalación, personal que ejecutó los trabajos, números de serie de los equipos y fotografías de los equipos tras su instalación, a fin de realizar su correspondiente comprobación de los trabajos.
10. Proporcionar el soporte técnico que se le encomiende, con el objeto de dar cumplimiento a las instrucciones de trabajo.
11. Solicitar y programar junto con la Jefatura del Departamento de Control y Seguimiento las capacitaciones pertinentes en el rubro de las telecomunicaciones, con el objeto de que se actualice todo el personal adscrito.
12. Integrar las minutas de trabajo correspondientes a su área, con la finalidad de tener el control y seguimiento de salidas del personal.
13. Atender todas las acciones e instrucciones de trabajo que se le asignen tanto por la Dirección General de Telecomunicaciones como por con la Jefatura del Departamento de Control y Seguimiento, a fin de que cumpla con su desempeño.
14. Supervisar el cumplimiento de los servicios contratados cuando los trabajos requieran de esta modalidad de ejecución, a fin de garantizar la calidad de los mismos.



### Funciones

15. Atender solicitudes de servicio asignadas y dar posibles soluciones, con el objeto de otorgar la mejora de los servicios.
16. Apoyar logísticamente en la programación de obras, acciones y programas asignados por la Dirección General de Telecomunicaciones, con el objeto de realizar una mejor calendarización y aprovechamiento de los recursos humanos y económicos.
17. Supervisar y pedir reportes a las áreas bajo su coordinación y auxiliarlas en gestiones o trámites necesarios, a fin de mejorar el funcionamiento de las mismas.
18. Recibir, registrar, controlar y resguardar el material de laboratorio, herramientas de trabajo y equipo diverso de Telecomunicaciones, a fin de mantener en óptimas condiciones de almacenamiento, cuidado y limpieza de los mismos.
19. Resguardar y asignar previo control de entradas y salidas, los resguardos y los equipos de Telecomunicaciones que así se le instruya, con el objeto de mejorar los controles.
20. Archivar y mantener expedientes ordenados y actualizados tanto de boletas como de resguardos y fotografías de todos los equipos y sus movimientos o usos, incluyendo números de serie, zona o lugar de la instalación con fechas y qué técnico(a) lo instaló, a fin de tener un mejor control y seguimiento.
21. Atender la entrada y salida de personal o visitantes al Centro Estatal con registro gráfico del mismo, a fin de evitar intromisiones no autorizadas al área restringida.
22. Participar en los talleres y cursos de capacitación que se le encomienden, a fin de su actualización para el desarrollo de puesto.
23. Llevar y controlar el resguardo de toda la herramienta y equipos de trabajo como responsable principal y a quien los entregue por asignación, a fin de registrar el estado de devolución de los mismos y reportar las condiciones propias de uso para su sustitución.
24. Presentar reporte mensual de corte de almacén con existencias en curso y con todo lo instalado a la Dirección General de Telecomunicaciones, con la finalidad de actualizar el inventario interno.
25. Integrar y actualizar el catálogo de ubicación con georreferenciación y mapeo de equipo, infraestructura y frecuencias asignadas al Gobierno del Estado.
26. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La o el titular de Departamento de Control y Seguimiento.</li> <li>2. El Personal Subordinado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades y verificar los estudios realizados en esa oficina.</li> <li>2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Las o los Proveedores(as) de equipo de Telecomunicaciones.</li> <li>2.-Las Autoridades Municipales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Solicitar información técnica sobre el funcionamiento y mantenimiento de equipo.</li> <li>2.-Atender las solicitudes de servicios de Telecomunicaciones.</li> </ol>



<b>Identificación</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativa(o).
<b>Jefa(e) Inmediata(o):</b>	Titular de Oficina de Enlaces de Telecomunicaciones.
<b>Subordinadas(os) Inmediatas(os):</b>	Ninguna(o).
<b>Suplencia en caso de ausencia Temporal:</b>	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Dirección General de Telecomunicaciones.
<b>Descripción general</b>	
La o el titular de este puesto es responsable de apoyar en actividades de análisis, revisión, actualización y archivo de los asuntos relativos a la Oficina de Enlaces de Telecomunicaciones, así como darles el seguimiento respectivo.	
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>	
<pre> graph TD     A[Oficina de Enlaces de Telecomunicaciones] --- B[Analista Administrativa (o)]           </pre>	

Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Telecomunicaciones	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



### Funciones

1. Recopilar información referente a las frecuencias asignadas al Gobierno del Estado por el Gobierno Federal con el objeto de reportar la asignación, distribución y uso de estas en las diversas dependencias del Gobierno del Estado.
2. Integrar el catálogo de ubicación con georreferenciación y mapeo de equipo, infraestructura y frecuencias del Gobierno del Estado, con el objeto de contar con información actualizada.
3. Realizar el monitoreo y registro de los equipos de radiocomunicación instalado en los diversos sitios, áreas y dependencias.
4. Vigilar el correcto funcionamiento de las frecuencias, con el objeto de reportar a su jefe(a) inmediato(a) y/o a la o al director(a) la intromisión o violación o uso inadecuado de las mismas.
5. Reportar al Director General de Telecomunicaciones el robo o desaparición de equipo y/o la violación o uso inadecuado de las frecuencias, a fin de hacer del conocimiento los hechos a la Secretaría de Marina y/o al Ejército Mexicano procurando los intereses del Gobierno de Estado de Veracruz.
6. Acudir a las capacitaciones que se le indiquen, con el objeto de lograr una actualización que permita enfrentar las necesidades futuras en cuanto a los procesos que desarrolla.
7. Integrar las minutas de trabajo y reportes fotográficos correspondientes a su área, con el objeto de mejorar el control y seguimiento de salidas de trabajo y del personal.
8. Colaborar con la oficina de Direccionamiento IP, en el análisis de proyectos de su área, a fin de cubrir las necesidades de comunicación latentes.
9. Facilitar la información, previo acuerdo con su Jefa(e) Inmediata(o), a las o los usuarios(as) externos (municipios, Dependencias y particulares) que lo soliciten, en materia de telecomunicaciones, con el objetivo de atender de manera oportuna las solicitudes presentadas.
10. Ejecutar las actividades administrativas asignadas a su área de trabajo, con el objeto de apoyar a su Jefa(e) Inmediata(o).
11. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos de su área de adscripción, a fin de permitir la simplificación de las actividades o documentación en trámites a realizar.
12. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La o el titular de Oficina de Enlaces de Telecomunicaciones.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT).</li><li>2. Los Municipios, Dependencias, Entidades y Particulares.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recopilar la información referente a las redes y frecuencias asignadas al gobierno del estado.</li><li>2. Atender las solicitudes de información, así como solicitar la actualización de datos.</li></ol>



**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Técnico(a) de Telefonía.  
**Jefe(e) Inmediata(o):** Titular de Oficina de Enlaces de Telecomunicaciones.  
**Subordinadas(os) Inmediatas(os):** Ninguna(o).  
**Suplencia en caso de ausencia Temporal:** La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Dirección General de Telecomunicaciones.

**Descripción general**

La o el titular de este puesto es responsable de transportar y auxiliar en la instalación del equipo de Enlaces de Telecomunicaciones a la infraestructura, casetas, torres y sitio instaladas por la Dirección General de Telecomunicaciones.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Telecomunicaciones	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



### Funciones

1. Apoyar a la o al Jefe (a) de la oficina de Enlaces de Telecomunicaciones, con el objeto de realizar la instalación, puesta en marcha y funcionamiento del equipo e infraestructura de enlaces de telecomunicaciones.
2. Dar mantenimiento a la infraestructura, torres y equipos instalados, para garantizar su correcto funcionamiento.
3. Realizar recorridos de inspección en los sitios donde se encuentra el equipo de Enlaces de Telecomunicaciones del Gobierno del Estado, para verificar su existencia y funcionamiento.
4. Transportar los materiales y herramientas de trabajo necesarios, para la instalación y/o mantenimiento, a fin de garantizar un apropiado servicio.
5. Reportar las actividades realizadas, a fin de llevar un control de los mantenimientos, supervisiones y/o instalaciones realizadas.
6. Acudir a las capacitaciones que se le indiquen, con el objeto de lograr una actualización que permita enfrentar las necesidades futuras en cuanto a los procesos que desarrolla.
7. Integrar las minutas de trabajo y reportes fotográficos correspondientes a su área, con el objeto de mejorar el control y seguimiento de salidas de trabajo y del personal.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. La o el titular de Oficina de Enlaces de Telecomunicaciones.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No Aplica.	No Aplica.



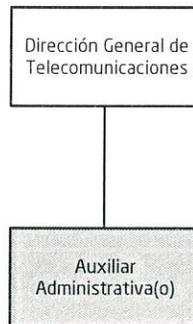
### Identificación

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativa(o).
<b>Jefa(e) Inmediata(o):</b>	Titular de la Dirección General de Telecomunicaciones.
<b>Subordinadas(os) Inmediatas(os):</b>	Ninguna(o).
<b>Suplencia en caso de ausencia Temporal:</b>	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Dirección General de Telecomunicaciones.

### Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de proporcionar apoyo en la CSIC actividades de tipo administrativo, archivo, trámite y entrega de documentación dentro del proceso administrativo del área de trabajo.

### Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General de Telecomunicaciones	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



### Funciones

1. Ejecutar actividades derivadas de los procedimientos administrativos que se realicen en el área de trabajo, con la finalidad de proporcionar el apoyo correspondiente.
2. Auxiliar en la elaboración de oficios, informes, revisión de actas y documentos varios, a fin de llevar un adecuado seguimiento y/o cumplimiento de los mismos.
3. Colaborar en la integración de los expedientes necesarios relativos a las actividades en que participe, a fin de verificar su correcta presentación y cumplimiento de acuerdo a la Normatividad.
4. Redactar informes de los resultados alcanzados en la elaboración de proyectos y/o programas, con el objeto de verificar que estos se apeguen a los objetivos planteados.
5. Apoyar al área, con el objetivo de auxiliar en la validación, orden y clasificación de la documentación recibida por las diferentes áreas.
6. Archivar los documentos necesarios, con la finalidad de contar con respaldo de cualquier información y sea factible la clasificación de la correspondencia que se recibe.
7. Entregar documentación a diferentes áreas interna y externamente, a fin de agilizar su seguimiento y garantizar su recepción con las o los destinatarios(as) designados(as).
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La o el titular de la Dirección General de Telecomunicaciones.</li><li>2. Las áreas de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Entregar documentación.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las diferentes Dependencias.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entregar documentación.</li></ol>



## Directorio

Lic. Rafael Blanca Alvarado  
**Director General de Telecomunicaciones**

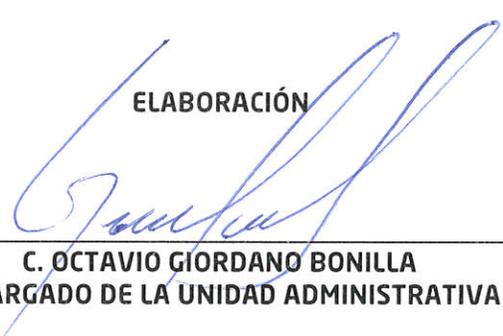
C. Mireya Guadalupe Domínguez Salido  
**Subdirectora de Operación y Mantenimiento**

Pendiente de designar  
**Jefe del Departamento de Control y Seguimiento**



**Firmas de autorización**

**ELABORACIÓN**



---

**C. OCTAVIO GIORDANO BONILLA  
ENCARGADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

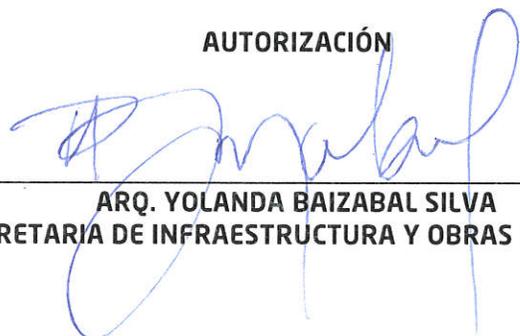
**REVISIÓN**



---

**LIC. RAFAEL BLANCA ALVARADO  
DIRECTOR GENERAL DE TELECOMUNICACIONES**

**AUTORIZACIÓN**



---

**ARQ. YOLANDA BAIZABAL SILVA  
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS**

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave. Septiembre del 2018.