

## **REGLAMENTO INTERIOR DE TELEFONIA RURAL DE SONORA**

### **CAPITULO I DEL OBJETO Y ESTRUCTURA DE TELEFONIA RURAL DE SONORA**

**ARTICULO 1.-** Telefonía Rural de Sonora, como organismo descentralizado de la Administración Pública Paraestatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene como objeto la planeación, programación, ejecución, conservación, operación y mantenimiento de la red de telefonía rural del Estado vía satélite inalámbrica, en los términos del Decreto que lo crea, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, el día 14 de marzo de 1991; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTICULO 2.-** Para el cumplimiento de su objeto, Telefonía Rural de Sonora contará con los siguientes órganos y unidades administrativas:

I.- Organos de Gobierno:

- La Junta Directiva
- El Director General.

II.- Unidades Administrativas:

- Subdirección de Planeación y Concertación.
- Dirección Técnica.
- Dirección Administrativa.

III.- Instrumentos de Control y Evaluación

- Comisario Público.

Se anexa organigrama estructural.

**ARTICULO 3.-** Telefonía Rural de Sonora planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base a las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa respectivo, establezcan la Junta Directiva y el Director General, en el ámbito de sus atribuciones.

### **CAPÍTULO II DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**ARTICULO 4.-** El máximo órgano de gobierno de Telefonía Rural de Sonora es su Junta Directiva, la cual está integrada en los términos del artículo 4º del Decreto que lo crea cuyas facultades y obligaciones están consignadas en el artículo 6º del propio Decreto.

La Junta Directiva controlará la forma en que los objetivos serán alcanzados y la manera en que las estrategias básicas serán conducidas, atendiendo, además, los informes que en materia de control y auditorías le sean turnados y vigilará la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar.

**ARTICULO 5.-** La Junta Directiva, se integrará por un Presidente, que será el Gobernador del Estado; un primer Vicepresidente, que será el Secretario de Planeación del Desarrollo y Gasto Público; un segundo Vicepresidente, que podrá ser el Director del Centro S.C.T. Sonora a invitación especial del Presidente; un Secretario, que será el Director General del (sic) Telefonía Rural de Sonora; dos vocales, que serán los titulares de la Secretaría de Finanzas y de la Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología y un Comisario que será el titular de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, quienes celebrarán sesiones en forma ordinaria y extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para el efecto se indique en la respectiva convocatoria.

**ARTICULO 6.-** Las sesiones ordinarias se celebrarán cuando menos una vez cada tres meses, y cuantas veces fueren convocados por su Presidente, por conducto del Secretario Técnico de la Junta, las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo a petición de las personas mencionadas, cuando sea necesario para su debido funcionamiento.

**ARTICULO 7.-** La Junta Directiva funcionará válidamente con la asistencia de, cuando menos, la mitad más uno de sus integrantes; sus decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**ARTICULO 8.-** Para la celebración de las sesiones de la Junta Directiva, se deberá emitir convocatoria por parte del Director General de Telefonía Rural de Sonora, en su carácter de Secretario Técnico de la misma, a la convocatoria se acompañará el orden del día, el proyecto de acta de la sesión anterior y el apoyo documental de los asuntos a tratar, mismos que se harán llegar a los integrantes de dicha Junta, cuando menos con cinco días de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, cuando esta tenga el carácter de ordinaria y con tres días, cuando esta sea extraordinaria.

**ARTICULO 9.-** El Presidente de la Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.- Instalar, presidir y clausurar las sesiones de la Junta, y en caso de empate, dar voto de calidad;
- II.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario;
- III.- Diferir o suspender las sesiones, cuando existan causas que a su juicio pudiera afectar la celebración o el desarrollo de las mismas;
- IV.- Suscribir conjuntamente con el Secretario Técnico, las actas de las sesiones; y
- V.- Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

**ARTICULO 10.-** Los integrantes de la Junta Directiva tendrán derecho a voz y voto en la toma de decisiones respecto de los asuntos que se traten por dicho órgano. Las mismas facultades tendrán los suplentes de cada representante propietario, en caso de ausencia de estos en las sesiones, previa comprobación ante el Presidente de la Junta, de su carácter de suplentes.

**ARTICULO 11.-** Las sesiones se desarrollarán en el siguiente orden:

- I.- Lista de presentes y declaratoria relativa al quórum;
- II.- Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- III.- Discusión y resolución de los puntos comprendidos en el orden del día;
- IV.- Consignación de acuerdos; y
- V.- Asuntos generales.

**ARTICULO 12.-** En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha prevista, deberá celebrarse esta, entre los cinco días hábiles siguientes.

**ARTICULO 13.-** El acta de cada sesión deberá ser aprobada por la Junta Directiva y suscrita por el Presidente y el Secretario Técnico de la misma. El acta respectiva que se levante, deberá contener la lista de asistencia, el orden del día y los acuerdos tomados.

**ARTICULO 14.-** Corresponde al Secretario Técnico de la Junta Directiva lo siguiente:

- I.- Formular con la anticipación debida, el orden del día de las sesiones de la Junta Directiva, tomando en cuenta los asuntos que a propuesta de sus miembros se deban incluir y someterlo a la aprobación del Presidente de la citada Junta;
- II.- Formular las actas de las sesiones que celebre la Junta Directiva, las que deberán asentarse en el libro respectivo, obteniendo las firmas de los miembros que concurran;
- III.- Suscribir, conjuntamente con el Presidente de la Junta las actas de las sesiones;
- IV.- Integrar las actas al registro autorizado;

V.- Recabar información sobre el cumplimiento de los acuerdos de la Junta y someterla a disposición de la misma;

VI.- Dar lectura al acta de la sesión anterior y tomar nota de las observaciones de los miembros de la Junta, para las modificaciones que procedan;

VII.- Las demás que le encomiende la Junta.

**ARTICULO 15.-** Las actas que se formulen con motivo de las sesiones de la Junta Directiva deberán contener: el carácter de las mismas y el número progresivo que les corresponda; la fecha de celebración; la lista de asistentes; la declaratoria hecha por el Presidente o su representante de que existe o no quórum para sesionar; el orden del día y, en su caso; las enmiendas de esta; las resoluciones y acuerdos tomados, así como las demás que se considere necesario a juicio del Presidente.

El acta constará en original y copia y será suscrita por los miembros presentes o sus suplentes, asentándose quienes comparecen con ese carácter.

### **CAPITULO III DEL DIRECTOR GENERAL**

**ARTICULO 16.-** El Director General de Telefonía Rural de Sonora, además de las facultades y obligaciones que le confiere (¿el? Sic) artículo 8 del Decreto que lo crea, tendrá las siguientes:

I.- Acordar con los titulares de las unidades administrativas el despacho de los asuntos a su cargo;

II.- Acordar con los demás servidores públicos de Telefonía Rural de Sonora los asuntos de la competencia de estos, cuando así lo considere conveniente;

III.- Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar a la Junta Directiva informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;

IV.- Presentar a la Junta Directiva el informe del desempeño de las actividades de Telefonía Rural de Sonora, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes, en el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección, con las realizaciones alcanzadas;

V.- Presentar anualmente a la Junta Directiva, dentro de los dos primeros meses (¿del? Sic) año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;

VI.- Someter a la consideración de la Junta Directiva, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del Programa-Presupuesto, misma que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable;

VII.- Expedir, previo acuerdo de la Junta Directiva, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y de normas y sistemas de Telefonía Rural de Sonora;

VIII.- Integrar, de conformidad con lo establecido en la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal, el Presupuesto Anual de Egresos de Telefonía Rural de Sonora;

IX.- Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, los proyectos de inversión y de financiamiento de Telefonía Rural de Sonora;

X.- Establecer los mecanismos de evaluación que detallen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe la entidad y presentar a la Junta Directiva la evaluación de la gestión de Telefonía Rural de Sonora, con el detalle que previamente se acuerde por la misma;

XI.- Ejecutar las estrategias para el logro de los objetivos a corto, mediano y largo plazo;

XII.- Proponer a la Junta Directiva la estructura básica de organización de la entidad, la cual deberá contener el Reglamento Interior de la misma y, en su caso, las reformas a dicho ordenamiento;

XIII.- Integrar el Programa Operativo Anual de la entidad y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva;

XIV.- Proponer a la Junta Directiva para su autorización, la creación, fusión o suspensión tanto de unidades administrativas como de oficinas en las diferentes localidades del Estado, cuando así lo requiera el funcionamiento de Telefonía Rural de Sonora, así como coordinar, evaluar y controlar dichas oficinas para su mejor desempeño;

XV.- Resolver bajo su inmediata y directa responsabilidad los asuntos urgentes, a reserva de informar a la Junta Directiva sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos;

XVI.- Constituir, previa autorización de la Junta Directiva comisiones internas con el propósito de solucionar problemas específicos, definiendo en el momento de la integración de tales comisiones, sus objetivos, metas y períodos de operación, que en ningún caso rebasarán su ejercicio fiscal; y

XVII.- Las demás que le confiera la Junta Directiva, el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

#### **CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTICULO 17.-** Los titulares que estarán al frente de las unidades administrativas que constituyen Telefonía Rural de Sonora, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requiera y que aparezca en el presupuesto autorizado de egresos del organismo, les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, acciones y labores encomendadas a las distintas áreas que integran la unidad administrativa correspondiente;

II.- Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Director General;

III.- Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General; para el logro de los objetivos y prioridades establecidas para Telefonía Rural de Sonora;

IV.- Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General;

V.- Aplicar y vigilar el cumplimiento en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;

VI.- Coordinar las labores del personal bajo su cargo, así como coordinarse con los titulares de las otras direcciones, unidades o equivalentes, para el mejor funcionamiento de Telefonía Rural de Sonora;

VII.- Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la unidad a su cargo;

VIII.- Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización administrativa de las unidades administrativas correspondientes de Telefonía Rural de Sonora, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;

IX.- Suscribir los documentos relativos a sus funciones, los que les serán señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

X.- Asesorar técnicamente en asuntos de su capacidad a las unidades administrativas de la entidad, así como proporcionar la información, los datos y la coordinación técnica que soliciten dichas unidades de otras dependencias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;

XI.- Participar en la definición, evaluación, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;

XII.- Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;

XIII.- Elaborar estadísticas relativas a los asuntos de competencia de la unidad administrativa a su cargo;

XIV.- Recibir en acuerdo a los funcionarios, así como a empleados adscritos a su unidad y conceder audiencia a los particulares, de acuerdo a las políticas establecidas a ese respecto;

XV.- Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa; y

XVI.- Desempeñar las demás funciones que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o afines al ámbito de su competencia.

## **CAPITULO V DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTICULO 18.-** La Subdirección de Planeación y Concertación tendrá a su cargo lo siguiente:

I.- Elaborar el programa institucional correspondiente y el Programa Operativo Anual de Telefonía Rural de Sonora, atendiendo cuidadosamente el contenido del programa sectorial;

II.- Analizar y evaluar las demandas y necesidades de servicio telefónico rural de Sonora, a efecto de determinar las prioridades de inversión que a corto plazo deben aplicarse, en atención a lo previsto en el Plan Estatal de Desarrollo;

III.- Intervenir en la elaboración del Programa General de Inversión conforme a las leyes, normas, políticas y procedimientos;

IV.- Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa el anteproyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de Telefonía Rural de Sonora en el ámbito de su competencia;

V.- Evaluar el Programa Operativo Anual de Telefonía Rural de Sonora y sus resultados, a fin de proponer en su caso, las medidas de rectificación o ratificación pertinentes a considerar en la reprogramación periódica;

VI.- Presentar al Director General, el Presupuesto General de Telefonía Rural de Sonora y vigilar que en el proceso (¿de? Sic) programación-presupuestación se le de cumplimiento a las disposiciones administrativas aplicables;

VII.- Elaborar los anteproyectos de Reglamento Interior, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicio al Público, Instructivos y demás disposiciones jurídico-administrativas que regulen la organización y funcionamiento de Telefonía Rural de Sonora, actualizándolos sistemáticamente y sometidos a la aprobación de la Dirección General, para los efectos procedentes;

VIII.- Estudiar y analizar en forma permanente la estructura y funcionamiento general de Telefonía Rural de Sonora, así como investigar y proponer métodos, sistemas y procedimientos para promover el desarrollo organizacional del mismo y dictaminar técnicamente las modificaciones a la organización y procedimientos;

IX.- Intervenir en el ámbito de su competencia, en la formulación y elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos de Telefonía Rural de Sonora;

X.- Realizar el seguimiento y elaboración financiera de los programas de inversión de Telefonía Rural de Sonora, dentro del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos; y

XI.- Las demás que le señale el Director General o le confieran otras disposiciones legales.

**ARTICULO 19.-** La Dirección Técnica tendrá a su cargo lo siguiente:

I.- Formular, elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento y conservación de los sistemas, equipos e instalaciones mediante los cuales Telefonía Rural de Sonora presta sus servicios de comunicaciones en las diferentes localidades del Estado;

II.- Elaborar y presentar a la Subdirección de Planeación y Concertación la propuesta de inversión necesaria, para la realización de los diferentes estudios y proyectos e instalaciones y equipos contratados;

III.- Ejecutar los estudios y proyectos, instalaciones, equipos contratados en el ámbito de su competencia, para el logro de los objetivos de Telefonía Rural de Sonora, asimismo, revisar y evaluar las estimaciones de las instalaciones mencionadas, conforme a la Ley;

IV.- Mantener informada a la Dirección General de los avances físicos de los estudios, proyectos e instalaciones en materia de su competencia;

V.- Apoyar a la Dirección Administrativa en la realización de las actividades concernientes al suministro de bienes y servicios que requiera Telefonía Rural de Sonora, así como en la adjudicación de contratos y financiamiento de pedidos relativos a los mismos;

VI.- Tramitar ante las autoridades competentes el otorgamiento de licencias, permisos o autorizaciones que se requieran para la realización de los estudios, proyectos e instalaciones a cargo de Telefonía Rural de Sonora;

VII.- Elaborar y mantener actualizada la calificación y el desempeño de los proveedores de bienes y servicios con quienes contrate Telefonía Rural de Sonora;

VIII.- Asignar funciones, horarios y carga de trabajo al personal a su cargo;

IX.- Formular, elaborar y aplicar los sistemas de reportes y estadística de fallas y estados de los sistemas de comunicación de Telefonía Rural de Sonora;

X.- Proporcionar a la Dirección Administrativa información necesaria para mantener actualizado el inventario de equipos, instalaciones y herramientas de trabajo;

XI.- Las demás que le señale el Director General o le confieran otras disposiciones legales.

**ARTICULO 20.-** La Dirección Administrativa tendrá a su cargo lo siguiente:

I.- Estudiar y analizar en forma permanente la estructura y funcionamiento general de Telefonía Rural de Sonora, así como investigar y proponer su desarrollo organizacional y dictaminar técnicamente las modificaciones a la organización y procedimientos;

II.- Proponer y aplicar las políticas básicas en materia de reclutamiento, selección, remuneración, evaluación, adiestramiento y capacitación del personal de Telefonía Rural de Sonora;

III.- Llevar control y registro de asistencias y efectuar la liquidación de las remuneraciones y prestaciones económicas pertinentes;

IV.- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones del personal al servicio de Telefonía Rural de Sonora;

V.- Elaborar contratos y llevar un registro de las personas sujetas a pago de honorarios;

VI.- Controlar el avance del ejercicio de los presupuestos aprobados a las unidades administrativas de Telefonía Rural de Sonora;

VII.- Llevar el control y mantener al corriente el inventario de los bienes de Telefonía Rural de Sonora;

VIII.- Cumplir con las disposiciones administrativas que se dicten en relación con las adquisiciones, manejo de almacenes, inventarios, enajenación de bienes y baja de bienes muebles;

IX.- Proponer al Director General las políticas financieras acordes a cada programa que promueva y ejecute Telefonía Rural de Sonora, asimismo, asesorarlo en materia financiera para el logro de los objetivos y aplicación de las políticas y lineamientos de los programas financieros de las distintas acciones que, conforme a los objetivos, se ejecuten y promuevan;

X.- Intervenir en el ámbito de su competencia, en la formulación y elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos de Telefonía Rural de Sonora;

XI.- Administrar, conservar y mantener los bienes inmuebles utilizados por Telefonía Rural de Sonora, así como mantener en condiciones apropiadas de operación y conservación los bienes muebles adquiridos o arrendados;

XII.- Contabilizar las operaciones financieras y presupuestales de Telefonía Rural de Sonora, así como elaborar los estados financieros del organismo;

XIII.- Recaudar y controlar los ingresos que por cualquier concepto reciba Telefonía Rural de Sonora;

XIV.- Emitir documentos de recibo oficial por la recepción de ingresos;

XV.- Custodiar los fondos y valores propiedad de Telefonía Rural de Sonora;

XVI.- Celebrar y rescindir contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios para uso de las unidades administrativas de Telefonía Rural de Sonora;

XVII.- Guardar, conservar y custodiar el archivo contable;

XVIII.- Formular y suscribir mancomunadamente con el Director General los documentos para pago de los gastos, conforme a los programas y presupuestos aprobados, así como los demás relativos al ejercicio de sus atribuciones; y

XIX.- Las demás que le señale el Director General o le confieran otras disposiciones legales.

## **CAPITULO VI DEL COMISARIO PUBLICO**

**ARTICULO 21.-** Telefonía Rural de Sonora contará con un comisario público, propietario y suplente, designados por la Secretaría de la Contraloría General del Estado, quien de conformidad a las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, evaluará el desempeño general y por funciones de Telefonía Rural de Sonora, realizará estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos de los rubros de gasto corriente y de inversión, así como lo referente a los ingresos y, en general, solicitará la información y efectuará los actos que requiera el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que la dependencia arriba señalada le asigne específicamente conforme a la normatividad aplicable.

**ARTICULO 22.-** El Director General de Telefonía Rural de Sonora y demás dependientes jerárquicos, en su caso, deberán proporcionar oportunamente al comisario la información y documentación que requiera para el debido cumplimiento de sus funciones.

**ARTICULO 23.-** El comisario público de Telefonía Rural de Sonora, asistirá con voz, pero sin voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias del órgano de gobierno.

## **CAPITULO VII DE LAS RELACIONES LABORALES**

**ARTICULO 24.-** Telefonía Rural de Sonora, para el logro de su objeto, estará integrado por trabajadores de confianza y de base.

**ARTICULO 25.-** En Telefonía Rural de Sonora, los trabajadores de confianza lo serán: el Director General, los Directores y Subdirectores, Administradores, Jefes de Departamento, Asesores y demás personal que efectúe labores de inspección y vigilancia y manejo de fondos.

**ARTICULO 26.-** Las relaciones de trabajo entre Telefonía Rural de Sonora y sus trabajadores, se regirán por la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

#### **CAPITULO VIII DE LAS SUPLENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS DE TELEFONIA RURAL DE SONORA**

**ARTICULO 27.-** Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y resolución de los asuntos urgentes de Telefonía Rural de Sonora, estarán a cargo de los titulares de las unidades administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias.

**ARTICULO 28.-** En las ausencias de uno o varios titulares de las unidades administrativas, estos serán suplidos por los beneficiarios que designe el Director General, a propuesta del Director que se ausente.

#### **TRANSITORIOS**

**ARTICULO PRIMERO.-** En tanto no se expidan los manuales que este Reglamento menciona, el Director General de Telefonía Rural de Sonora, queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a tales manuales se deban regular.

**ARTICULO SEGUNDO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Salón de sesiones de la Junta Directiva de Telefonía Rural de Sonora, Hermosillo, Sonora a 17 de octubre de 2001.