



San Pedro
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS GENERALES
ADMINISTRATIVOS PARA TELÉFONOS
CELULARES**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

26 DE JUNIO DE 2023



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-TC-MPPGA-03-V4	27 de Febrero de 2004	26 de junio de 2023	2 de 24

ÍNDICE

	Pág.
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	3
II INTRODUCCIÓN	4
III OBJETIVOS DEL MANUAL	4
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	4
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	6
VI DEFINICIONES	6
VII POLÍTICAS	6
VIII PROCESO	11
<u>5303-0310-ADMÓN-DA-TC-MPPGA-03-PROCESO-01-V4</u>	
ASIGNACIÓN DEL SERVICIO DE TELÉFONO CELULAR	12
DESCRIPCIÓN DE PROCESO	12
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	16
IX ANEXOS	18
<u>5303-0310-ADMÓN-DA-TC-MPPGA-03-FORMATO-01-V4</u>	19
SOLICITUD DE SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	20
<u>5303-0310-ADMÓN-DA-TC-MPPGA-03-FORMATO-02-V4</u>	21
RESGUARDO DE EQUIPO DE TELEFONÍA CELULAR	22
<u>5303-0310-ADMÓN-DA-TC-MPPGA-03-FORMATO-03-V4</u>	23
CONVENIO DE ACEPTACIÓN DE LIQUIDACIÓN DEL ADEUDO	24

Actualizó

Lic. Mayra Aneth Martínez Almaraz
Coordinadora de Planeación y
Mejora Continua

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

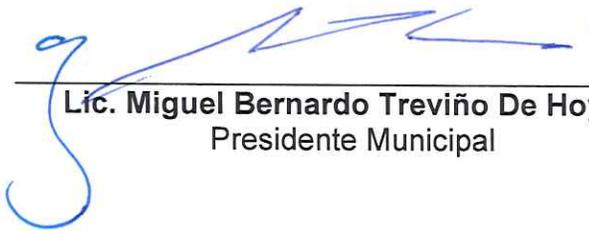
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

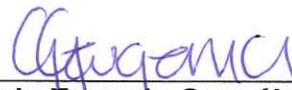
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

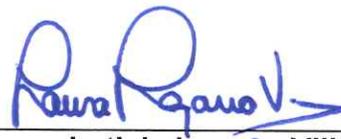
TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-TC-MPPGA-03-V4	27 de Febrero de 2004	26 de junio de 2023	3 de 24

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN


 Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos
 Presidente Municipal


 C.P. Gabriela Eugenia González Guajardo
 Encargada del Despacho de la Secretaría del
 Republicano Ayuntamiento


 Lic. Laura Leticia Lozano Villalobos
 Secretaria de Administración


 Dra. Mariana Téllez Yáñez
 Secretaria de la Contraloría y
 Transparencia

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó


 Lic. Mayra Aneth Martínez Almaraz
 Coordinadora de Planeación y
 Mejora Continua


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Ing. Carlos Romanos Salazar
 Director de Adquisiciones


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-TC-MPPGA-03-V4	27 de Febrero de 2004	26 de junio de 2023	4 de 24

II. INTRODUCCIÓN

Para determinar una regulación interna sobre la asignación y control administrativo del servicio, equipo y accesorios de telefonía celular, se formuló el presente Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos, el cual define y delimita las funciones y responsabilidades de las áreas y de las y los servidores públicos que intervienen en el desarrollo del procedimiento que nos ocupa.

Este manual forma parte de una serie de documentos elaborados con el propósito de que las dependencias administren con eficiencia y eficacia estos recursos públicos.

Se incorpora dentro del presente documento la reforma Constitucional en materia de desindexación del salario mínimo, de tal forma que, en lugar de considerar la cuota en base al salario mínimo, se hace referencia a la Unidad de Medida y Actualización (UMA) que lo sustituye.

El presente instrumento normativo deberá mantenerse actualizado, por lo que se revisará y modificará periódicamente, a fin de asegurar que su vigencia que garantice la confiabilidad del mismo.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Establecer las políticas y el proceso que deberá observar el personal involucrado para la asignación, uso y control administrativo del servicio, equipo y accesorios de telefonía celular, para el debido cumplimiento de las actividades que tienen encomendadas por motivo de su empleo, cargo, o comisión.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

LEYES FEDERALES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Actualizó

Lic. Mayra Aneth Martínez Almaraz
Coordinadora de Planeación y
Mejora Continua

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-TC-MPPGA-03-V4	27 de Febrero de 2004	26 de junio de 2023	5 de 24

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Archivos.

LEYES ESTATALES:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del estado de Nuevo León.
- Reglamento de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

REGLAMENTOS MUNICIPALES:

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García Nuevo León.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento para la Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Entrega - Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Actualizó

Lic. Mayra Aneth Martínez Almaraz
Coordinadora de Planeación y
Mejora Continua

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-TC-MPPGA-03-V4	27 de Febrero de 2004	26 de junio de 2023	6 de 24

- Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos para Solicitud de Presupuesto para la Compra de Bienes.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Las políticas, procesos, anexos y demás información contenida en el presente Manual son aplicables a las y los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Coordinadores o Responsables Administrativos de las mismas y demás Servidores Públicos involucrados en los procesos aquí descritos.

VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente documento, se entiende por:

Chip: Circuito integrado, montado sobre una placa de silicio, que realiza varias funciones en los ordenadores y dispositivos electrónicos.

Cuota: Esta cantidad se refiere a la Unidad de Medida y Actualización (UMA).

Dependencia: Las que se establecen en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.

Unidad Administrativa: los diferentes centros de costo contenidos en el catálogo de la dirección de egresos.

Servidor Público Usuario / Servidora Pública Usuaría: Empleado o empleada que utiliza el teléfono celular para el desarrollo de sus funciones.

VII. POLÍTICAS

1. La o el Titular de la Dependencia es quien autoriza al(la) funcionario(a) solicitante el uso del teléfono celular con aprobación del(la) Secretario(a) de Administración.

Actualizó



Lic. Mayra Aneth Martínez Almaraz
Coordinadora de Planeación y
Mejora Continua

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-TC-MPPGA-03-V4	27 de Febrero de 2004	26 de junio de 2023	7 de 24

2. Los teléfonos celulares son una herramienta de trabajo para mantener la comunicación entre el(la) servidor(a) público(a) y la Administración Municipal, por lo que debe ser utilizado para facilitar el desempeño de sus funciones.
3. Toda "Solicitud de Servicio de Telefonía Celular" (5303-0310-ADMÓN-DA-TC-MPPGA-03-FORMATO-01-V4) deberá contener:
 - *Justificación*
 - Nombre del(la) Servidor(a) Público(a) Usuario(a)
 - Cargo del(la) Servidor(a) Público(a) Usuario(a)
 - Número de Nómina del(la) Servidor(a) Público(a) Usuario(a)
 - Minutos requeridos (voz y datos)
 - Información sobre disposición presupuestal o necesidad de traspaso de partidas presupuestales
 - Mencionar si se requieren algunas especificaciones del servicio, equipo y accesorios.
 - Incluye las firmas del(la):
 - ✓ Servidor(a) Público(a) Usuario(a) (cargo)
 - ✓ Coordinador(a) o Responsable Administrativo(a)
 - ✓ Titular de la Dependencia solicitante
 - ✓ Secretario(a) de Administración.
4. La Dirección de Adquisiciones es responsable de llevar el control de la asignación y uso de los equipos de telefonía celular.
5. La Dirección de Adquisiciones es responsable de obtener las mejores condiciones de contratación del servicio de telefonía celular.
6. La Dirección de Adquisiciones selecciona las condiciones del servicio, equipo y accesorios de telefonía celular que más convenga al Municipio y de dar seguimiento a la vigencia de los contratos.
7. Es facultad del(la) Secretario(a) de Administración determinar el nivel que le será asignado al(la) servidor(a) público(a) de conformidad a las funciones que desempeñe y servicios que preste, considerando para esto el tabulador de tarifas estipulado en el siguiente punto.
8. Los montos de consumo mensual autorizados para teléfonos celulares son definidos en cuotas, según se detalla a continuación:

Actualizó

Lic. Mayra Aneth Martínez Almaraz
Coordinadora de Planeación y
Mejora Continua

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-TC-MPPGA-03-V4	27 de Febrero de 2004	26 de junio de 2023	8 de 24

PLANES AUTORIZADOS	CUOTAS
Nivel 1	6
Nivel 2	9
Nivel 3	16
Nivel 4	Con autorización del Alcalde

9. Es facultad del(la) Secretario(a) de Administración autorizar la solicitud y el plan propuesto de conformidad a la justificación presentada por la Dependencia solicitante.
10. Una vez autorizada la solicitud, el(la) Coordinador(a) o Responsable Administrativo(a), verifica la suficiencia presupuestal con que se cuenta, o en su caso la solicita a la Dirección de Egresos.
11. La Dirección de Adquisiciones elabora el formato "Resguardo de Equipo de Telefonía Celular" (5303-0310-ADMÓN-DA-TC-MPPGA-03-FORMATO-02-V4) a cargo del(la) Servidor(a) Público(a) Usuario(a).
12. El servicio, equipo y accesorios de telefonía celular es una herramienta de trabajo exclusiva para el desempeño de las funciones del(la) servidor(a) público(a) usuario(a) y por ningún motivo podrá deslindar en terceras personas el manejo y/o las responsabilidades que establece el presente manual.
13. Es responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones llevar el control administrativo del contrato de servicio de telefonía celular, las altas, bajas y cambios del servicio, equipos y accesorios, así como atender los reportes de fallas por parte del los(las) servidores(as) públicos(as) usuarios(as).
14. Es responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones llevar un registro individual de las facturas donde se especifican los consumos mensuales de teléfonos celulares en cuanto a minutos y monto, por el(la) servidor(a) público(a) usuario(a) y Dependencia.
15. Corresponde a la Dirección de Adquisiciones tramitar pagos por este concepto.
16. La vigencia del servicio de telefonía celular será el plazo estipulado en el contrato; y en caso de caducidad, su cancelación será hasta que lo determine el Municipio, a través de la Dirección de Adquisiciones.
17. Se recomienda que, al negociar la contratación del servicio de telefonía celular, se estipule un tope de consumo máximo; esto con el fin de evitar que se excedan en el consumo.

Actualizó



Lic. Mayra Aneth Martínez Almaraz
Coordinadora de Planeación y
Mejora Continua

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-TC-MPPGA-03-V4	27 de Febrero de 2004	26 de junio de 2023	9 de 24

18. Cuando en el contrato no se estipule un tope en el consumo y el(la) servidor(a) público(a) usuario(a) se exceda en el consumo de acuerdo al plan autorizado, la Dirección de Adquisiciones lo hará del conocimiento a la o el Coordinador y/o Responsable Administrativo; con copia al(la) Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa correspondiente, quien se encargará de aclararlo con el empleado.
19. En caso de que el(la) servidor(a) público(a) usuario(a) no justifique el consumo adicional, debe cubrir el excedente en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de recibida la notificación; determinando mediante el formato de "Convenio de Aceptación de Liquidación del Adeudo" (5303-0310-ADMÓN-DA-TC-MPPGA-03-FORMATO-03-V4), la manera en que será cubierto dicho excedente; ya sea optando por realizar el pago en alguna de las cajas de la Dirección de Ingresos; o bien, mediante descuento vía nómina, en cuyo caso deberá acordar con la Dirección General de Asuntos Laborales el monto y plazo del descuento, enviando copia de dicho convenio a la Dirección de Adquisiciones.
20. Si el(la) servidor(a) público(a) usuario(a) sufre el extravío o daño irreparable del equipo y/o accesorios de telefonía celular, debe notificarlo de manera inmediata al(la) Coordinador(a) o Responsable Administrativo(a), quien lo hará del conocimiento vía correo electrónico a la Dirección de Adquisiciones.
21. Si se presenta la situación del punto anterior, el(la) Coordinador(a) o Responsable Administrativo(a) solicitará su reposición al(la) servidor(a) público(a) usuario(a) dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación; cuyo equipo deberá tener características similares al equipo dañado o extraviado, según lo determine la Dirección de Adquisiciones; o bien, cubrir el costo de acuerdo al valor actual del mercado; ya sea liquidando dicho importe mediante depósito en las cajas de la Dirección de Ingresos, o bien, a través de descuento vía nómina, debiendo elaborar el (la) Coordinador(a) o Responsable Administrativo(a), en cualquiera de los casos anteriores, el formato de "Convenio de Aceptación de Liquidación del Adeudo" (5303-0310-ADMÓN-DA-TC-MPPGA-03-FORMATO-03-V4).
22. En caso de robo del equipo y/o accesorios de telefonía celular, el(la) servidor(a) público(a) usuario(a) debe informarlo al(la) Coordinador(a) o Responsable Administrativo(a) y acudir a presentar la denuncia ante las autoridades competentes, debiendo presentar dicho documento ante la Dirección de Adquisiciones; en cuyo caso no será necesaria la reposición del equipo y dicha Unidad Administrativa realizará las gestiones ante el prestador del servicio, para su bloqueo o cancelación y solicitud de la reposición del "chip"; asimismo se encargará de otorgarle otro equipo en caso de contar con equipo disponible, de lo contrario el(la) servidor(a) público(a) usuario(a) debe conseguir por su cuenta el equipo.

Actualizó

Lic. Mayra Aneth Martínez Almaraz
Coordinadora de Planeación y
Mejora Continua

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-TC-MPPGA-03-V4	27 de Febrero de 2004	26 de junio de 2023	10 de 24

23. Cuando la o el Titular de la Unidad Administrativa decida la reasignación del equipo de telefonía celular a un(a) nuevo(a) Servidor(a) Público(a), siempre y cuando éste tenga el mismo puesto; debe informarlo al(la) Coordinador(a) o Responsable Administrativo(a) para que realice las gestiones ante la Dirección de Adquisiciones a fin de que se elabore el nuevo resguardo; de lo contrario, debe regresar el equipo y accesorios y realizar una nueva solicitud.
24. En caso de baja del(la) Servidor(a) Público(a) Usuario(a), el(la) Coordinador(a) o Responsable Administrativo(a) debe solicitarle la entrega del equipo y accesorios de telefonía celular, conforme al proceso de entrega-recepción; el cual debe enviar vía oficio a la Dirección de Adquisiciones.
25. Tratándose de la conclusión del período de gestión, la Dirección de Adquisiciones hará del conocimiento de manera anticipada por escrito a los(las) Coordinadores(as) o Responsables Administrativos(as), la fecha límite para la entrega del equipo y accesorios de telefonía celular, por parte de la o el servidor público usuario.
26. Cuando dentro del contrato quedó estipulado que a su término, los equipos pasarán a ser propiedad de "EL ARRENDATARIO", es decir, del Municipio de San Pedro Garza García, la Dirección de Adquisiciones será la responsable de su custodia y control; sin embargo, considerando que en las negociaciones para la nueva contratación del servicio de telefonía celular, el proveedor les otorgue nuevos equipos; las Dependencias que requieran de algún equipo con el fin de que puedan ser usados por el personal a su cargo, para facilitar su comunicación con la Dependencia, podrán solicitarlos a la Dirección de Adquisiciones; en cuyo caso, el servicio de telefonía será por cuenta del empleado (plan prepago).
27. Si transcurrido un tiempo en custodia, se determina que concluyó su vida útil y por lo tanto los equipos se consideran obsoletos; y considerando que se trata de material de desecho contaminante y a fin de evitar daños a la salud, la Dirección de Adquisiciones con el visto bueno de la Dirección de Tecnologías, tendrá la facultad de elaborar en original y copia, el Acta correspondiente, en la cual se deberá especificar su destino (centro de acopio); nombrando para tal efecto como testigo, a un representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

Actualizó



Lic. Mayra Aneth Martínez Almaraz
Coordinadora de Planeación y
Mejora Continua

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-TC-MPPGA-03-V4	27 de Febrero de 2004	26 de junio de 2023	11 de 24

VIII. PROCESO

Actualizó

Lic. Mayra Aneth Martínez Almaraz
Coordinadora de Planeación y
Mejora Continua

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-TC-MPPGA-03-V4	27 de Febrero de 2004	26 de junio de 2023	12 de 24

5303-0310-ADMÓN-DA-TC-MPPGA-03-PROCESO-01-V4

ASIGNACIÓN DE SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIA SOLICITANTE – La o el Titular de Unidad Administrativa o Usuario

1. Comunica al o la Titular de su Dependencia la necesidad de uso de teléfono celular.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – La o el Titular de Dependencia

2. Determina y evalúa si está justificada la necesidad de usar teléfono celular en base a las funciones del cargo del solicitante.

NO SE JUSTIFICA EL USO DE TELÉFONO CELULAR

3. Informa al solicitante sobre la negativa de la petición.

FIN DEL PROCESO.

SÍ SE JUSTIFICA EL USO DE TELÉFONO CELULAR

4. Solicita al(la) Coordinador(a) o Responsable Administrativo(a) verifique la disponibilidad de presupuesto y los planes existentes.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – El(la) Coordinador(a) o Responsable Administrativo(a)

5. Verifica si cuenta con presupuesto para solventar el gasto mensual de un teléfono celular e informa al Titular de la Dependencia si cuenta o no con presupuesto disponible.

SÍ CUENTA CON PRESUPUESTO

6. Elabora el formato de "Solicitud de Servicio de Telefonía Celular" (5303-0310-ADMÓN-DA-TC-MPPGA-03-FORMATO-01-V4). Pasa al punto 10.

Actualizó



Lic. Mayra Aneth Martínez Almaraz
Coordinadora de Planeación y
Mejora Continua

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-TC-MPPGA-03-V4	27 de Febrero de 2004	26 de junio de 2023	13 de 24

“La Solicitud deberá indicar todos los datos mencionados en la política No. 3 del presente manual.”

NO CUENTA CON PRESUPUESTO

7. Define con la o el Titular de la Dependencia si se puede realizar un Traspaso de Partidas Presupuestales para solventar el gasto del teléfono celular.

NO SE PUEDE REALIZAR TRASPASO DE PARTIDAS PRESUPUESTALES

8. Informa a la o el Titular de la Unidad Administrativa solicitante sobre la negativa de la petición por falta de presupuesto.

FIN DEL PROCESO.

SE PUEDE REALIZAR EL TRASPASO DE PARTIDAS PRESUPUESTALES

9. Compromete el recurso mediante el proceso de Traspaso de Partidas Presupuestales, previa autorización.
10. Envía al(la) Director(a) de Adquisiciones formato de “Solicitud de Servicio de Telefonía Celular” (5303-0310-ADMÓN-DA-TC-MPPGA-03-FORMATO-01-V4) firmada por el(la) Titular de la Dependencia, Nombre del(la) servidor(a) público(a) usuario(a) y del(la) Coordinador(a) o Responsable Administrativo(a).

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Director (a)

11. Recibe el formato de “Solicitud de Servicio de Telefonía Celular” (5303-0310-ADMÓN-DA-TC-MPPGA-03-FORMATO-01-V4) y la turna al o la Secretaria de Administración para su aprobación.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – La o el Titular

12. Recibe, analiza y evalúa la aprobación de la “Solicitud de Servicio de Telefonía Celular” (5303-0310-ADMÓN-DA-TC-MPPGA-03-FORMATO-01-V4).

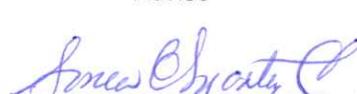
Actualizó

Revisó

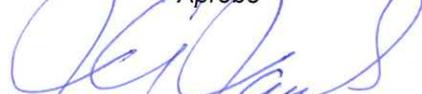
Validó

Aprobó


Lic. Mayra Aneth Martínez Almaraz
Coordinadora de Planeación y
Mejora Continua


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-TC-MPPGA-03-V4	27 de Febrero de 2004	26 de junio de 2023	14 de 24

APRUEBA LA SOLICITUD

13. Firma de autorización en el oficio de solicitud y lo regresa al(la) Director(a) de Adquisiciones para realizar el trámite de la contratación del servicio.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Director (a)

14. Realiza la contratación del Servicio de telefonía celular con la compañía seleccionada.
“La Dirección de Adquisiciones será la Unidad Administrativa responsable de cotizar y obtener las mejores condiciones de contratación de servicio de telefonía celular.”

“Si el equipo es mayor a 70 UMAS, presentar Solicitud de Presupuesto para la compra de bienes y adjuntar requisición”
15. Recibe del Proveedor el equipo de teléfono celular.
16. Revisa el funcionamiento del equipo y el material incluido.
17. Elabora en original el formato “Resguardo de Equipo de Telefonía Celular” (5303-0310-ADMÓN-DA-TC-MPPGA-03-FORMATO-02-V4).
18. Entrega el Equipo al(la) servidor(a) público(a) usuario(a) y el original del formato “Resguardo de Equipo de Telefonía Celular” (5303-0310-ADMÓN-DA-TC-MPPGA-03-FORMATO-02-V4).

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Servidor(a) Público(a) Usuario(a)

19. Revisa el equipo y verifica que coincida con los datos del resguardo.
20. Firma de conformidad el original del formato de “Resguardo de Equipo de Telefonía Celular” (5303-0310-ADMÓN-DA-TC-MPPGA-03-FORMATO-02-V4), saca 2-dos copias, se queda con una, otra copia la entrega al(la) Coordinador(a) o Responsable Administrativo(a) y entrega el original al(la) Director(a) de Adquisiciones.

“En caso que el costo del aparato celular sea mayor a 70 UMAS, debe contar con un número de activo que proporciona la Dirección de Patrimonio.”

“Las compras de bienes cuyo costo unitario de adquisición rebasen la cantidad de 70 UMAS se consideran activos, por lo tanto, los bienes cuyo costo unitario sea menor a las 70 UMAS, se consideran accesorios. Aquellas compras tanto de activos como de accesorios que superen en su totalidad las 70 UMAS se

Actualizó

Lic. Mayra Aneth Martínez Almaraz
Coordinadora de Planeación y
Mejora Continua

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-TC-MPPGA-03-V4	27 de Febrero de 2004	26 de junio de 2023	15 de 24

deberán realizar a través de una Solicitud de presupuesto para la Compra de Bienes y serán autorizadas por la o el Director de Egresos y la o el Secretario de Finanzas y Tesorería”.

Una vez ingresado el trámite a Adquisiciones, se deberá notificar al área solicitante y a la Dirección de Patrimonio la recepción del bien, para proceder a etiquetar de acuerdo a las políticas y procedimientos de la Dirección.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Director (a)

21. Archiva el original del formato de resguardo.

FIN DE PROCESO.

NO APRUEBA LA SOLICITUD

22. Da instrucciones al(la) Director(a) de Adquisiciones que informe a la o el Titular de la Dependencia Solicitante sobre la negativa de la petición, explicando el motivo de su rechazo.

FIN DE PROCESO.

Actualizó

Lic. Mayra Aneth Martínez Almaraz
Coordinadora de Planeación y
Mejora Continua

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



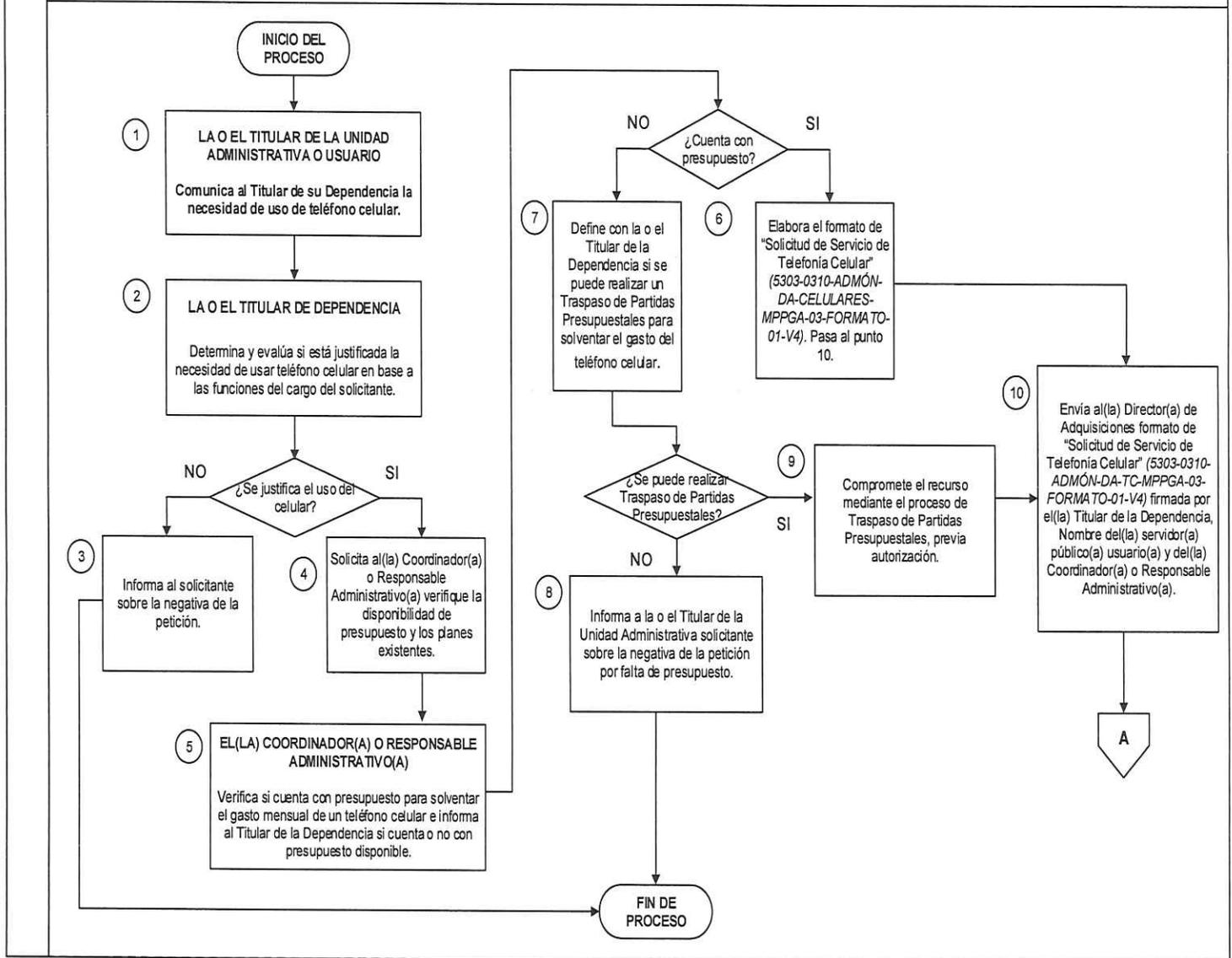
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-TC-MPPGA-03-V4	27 de Febrero de 2004	26 de junio de 2023	16 de 24

PROCESO ASIGNACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR

HOJA # 1

DEPENDENCIA SOLICITANTE



Actualizó

Lic. Mayra Aneth Martínez Almaraz
Coordinadora de Planeación y Mejora Continua

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

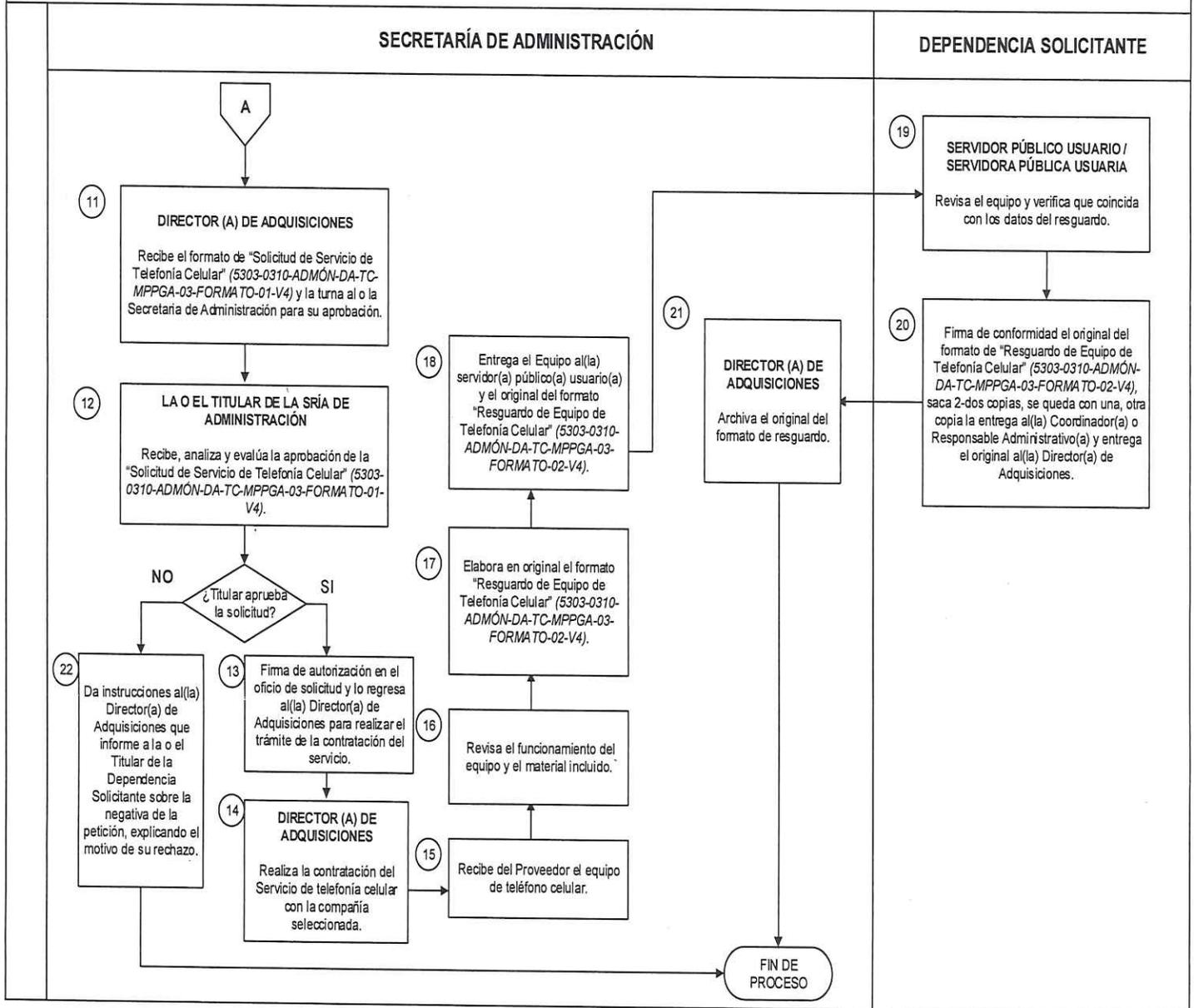
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-TC-MPPGA-03-V4	27 de Febrero de 2004	26 de junio de 2023	17 de 24

PROCESO ASIGNACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR

HOJA # 2



Actualizó

Lic. Mayra Aneth Martínez Almaraz
Coordinadora de Planeación y
Mejora Continua

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-TC-MPPGA-03-V4	27 de Febrero de 2004	26 de junio de 2023	18 de 24

IX. ANEXOS

Actualizó

Lic. Mayra Aneth Martínez Almaraz
Coordinadora de Planeación y
Mejora Continua

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-TC-MPPGA-03-V4	27 de Febrero de 2004	26 de junio de 2023	19 de 24

5303-0310-ADMÓN-DA-TC-MPPGA-03-
FORMATO-01-V4

SOLICITUD DE SERVICIO DE
TELEFONÍA CELULAR

Actualizó

Lic. Mayra Aneth Martínez Almaraz
Coordinadora de Planeación y
Mejora Continua

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-TC-MPPGA-03-V4	27 de Febrero de 2004	26 de junio de 2023	20 de 24



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SOLICITUD DE SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR

FECHA:

DD	MM	AAAA
----	----	------

NOMBRE DEL(LA) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) USUARIO(A): _____
 CARGO DEL(LA) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) USUARIO(A): _____
 DEPENDENCIA: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 N° DE NÓMINA: _____ MINUTOS REQUERIDOS: _____

JUSTIFICACIÓN: _____

OTRAS ESPECIFICACIONES: _____

DISPOSICIÓN PRESUPUESTAL:

PARTIDA A AFECTAR:	REQUIERE TRASPASO DE PARTIDAS PRESUPUESTALES:	SI	<input type="checkbox"/>
		NO	<input type="checkbox"/>

FIRMAS	
SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) USUARIO(A)	COORDINADOR(A) O RESPONSABLE ADMINISTRATIVO(A)
FIRMA	FIRMA
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	SECRETARIO(A) DE ADMINISTRACIÓN

Actualizó

Lic. Mayra Aneth Martínez Almaraz
Coordinadora de Planeación y
Mejora Continua

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-TC-MPPGA-03-V4	27 de Febrero de 2004	26 de junio de 2023	21 de 24

5303-0310-ADMÓN-DA-TC-MPPGA-03-
FORMATO-02-V4

**RESGUARDO DE EQUIPO DE
TELEFONÍA CELULAR**

Actualizó

Lic. Mayra Aneth Martínez Almaraz
Coordinadora de Planeación y
Mejora Continua

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-TC-MPPGA-03-V4	27 de Febrero de 2004	26 de junio de 2023	22 de 24



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L.
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
RESGUARDO DE EQUIPO DE TELEFONÍA CELULAR

FECHA:

DD	MM	AAAA
----	----	------

NÚMER DE CONTRATO: _____
 FECHA DE CONTRATO: _____
 VIGENCIA DEL CONTRATO: _____
 CONDICIONES DEL PLAN: VOZ: _____ DATOS: _____
 NOMBRE DEL(LA) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) / USUARIO(A): _____
 PUESTO DEL(LA) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) / USUARIO(A): _____
 DEPENDENCIA: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

Recibí de la Dirección de Adquisiciones lo siguiente:

(1) Marca:	<input type="text"/>	(2) Pila:	<input type="text"/>
Modelo:	<input type="text"/>	(3) Cargador:	<input type="text"/>
Serie:	<input type="text"/>	(4) Clip o Funda:	<input type="text"/>
Número:	<input type="text"/>	(5) Instructivo	<input type="text"/>

Recibo por parte del Municipio de San Pedro Garza García a través de la Dirección de Adquisiciones, adscrita a la Secretaría de Administración, el presente equipo de telefonía celular, el cual servirá de apoyo en las labores que desempeño. Me comprometo a darle un buen uso, cuidarlo y resguardarlo; en caso de pérdida, daño o cuando me exceda en el límite de consumo, otorgo mi consentimiento para que me sea descontado vía nómina el importe correspondiente; o bien, me comprometo a reponer el equipo dañado o extraviado, el cual deberá contar con características similares al equipo descrito en el presente documento. En caso de robo se aplicarán los mismo términos descritos, salvo que haya presentado la denuncia correspondiente, presentando el documento ante la Dirección de Adquisiciones.

RECIBE

ENTREGA

SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) / USUARIO(A)
N° DE NÓMINA:

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Mayra Aneth Martínez Almaraz
Coordinadora de Planeación y
Mejora Continua

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-TC-MPPGA-03-V4	27 de Febrero de 2004	26 de junio de 2023	23 de 24

5303-0310-ADMÓN-DA-TC-MPPGA-03-
FORMATO-03-V4

CONVENIO DE ACEPTACIÓN DE
LIQUIDACIÓN DEL ADEUDO

Actualizó

Lic. Mayra Aneth Martínez Almaraz
Coordinadora de Planeación y
Mejora Continua

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-TC-MPPGA-03-V4	27 de Febrero de 2004	26 de junio de 2023	24 de 24



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN
CONVENIO DE ACEPTACIÓN DE LIQUIDACIÓN DEL ADEUDO

Fecha:

NOMBRE:

N° DE NÓMINA:

PUESTO:

DEPENDENCIA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Tipo de Adeudo: a) Monetario: b) Especie:

a) Monetario Cheque No. Importe: \$

Importe con letra

b) En especie: Número de activo:

Descripción del activo:

Valor del activo según la Dirección de Adquisiciones: \$

Forma de liquidación del adeudo

- Entrega del bien igual o similar al faltante
- Pago en efectivo en cajas de la Dirección de Ingresos
- Descuento por nómina

Si el descuento es por nómina acordará con la Dirección General de Asuntos Laborales la forma del descuento

Vo. Bo.

Nombre y Firma del(la) Servidor(a) Público(a)

N° de Nómina:

Coordinador(a) o Responsable Administrativo(a)

Actualizó

Lic. Mayra Aneth Martínez Almaraz
Coordinadora de Planeación y
Mejora Continua

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad