



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

TELÉFONOS CELULARES

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ENERO DE 2016



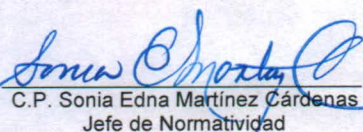
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-CELULARES-MPPGA-06-V3	27 de febrero de 2004	29 de enero de 2016	2 de 23


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	5
VI DEFINICIONES	5
VII POLÍTICAS	6
VIII PROCESO	10
<u>ASIGNACIÓN DEL SERVICIO DE TELÉFONO CELULAR</u>	11
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	11
DIAGRAMA DE FLUJO	15
IX ANEXOS	17
<u>0300-ADMÓN-CELULARES-MPPGA-06-FORMATO-01-V3</u>	18
SOLICITUD DE SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	19
<u>0300-ADMÓN-CELULARES-MPPGA-06-FORMATO-02-V3</u>	20
RESGUARDO DE EQUIPO DE TELEFONÍA CELULAR	21
<u>0300-ADMÓN-CELULARES-MPPGA-06-FORMATO-03-V3</u>	22
CONVENIO DE ACEPTACIÓN DE LIQUIDACIÓN DEL ADEUDO	23

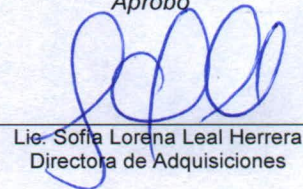
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

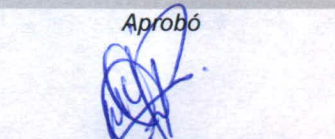
Revisó


Lic. Gerardo Ravelo Luna
Coordinador de Procesos

Aprobó


Lic. Sofía Lorena Leal Herrera
Directora de Adquisiciones

Aprobó


Lic. Ranúlfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-CELULARES-MPPGA-06-V3	27 de febrero de 2004	29 de enero de 2016	3 de 23

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Presidente Municipal
Ing. Mauricio Fernández Garza

Secretario de la Contraloría y Transparencia
C.P. Encarnación Porfirio Ramones Saldaña

Secretario del Ayuntamiento
Lic. Homero Ricardo Niño de Rivera Vela

Secretario de Finanzas y Tesorería
C.P. Rafael Serna Sánchez

Secretario de Administración
Lic. Gilda Gabriela Guajardo Garza

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gerardo Rayelo Luna
Coordinador de Procesos

Aprobó

Lic. Sofía Lorena Leal Herrera
Directora de Adquisiciones

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-CELULARES-MPPGA-06-V3	27 de febrero de 2004	29 de enero de 2016	4 de 23

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, el cual define y delimita las funciones y responsabilidades de las áreas y de 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, al fin de asegurar 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.

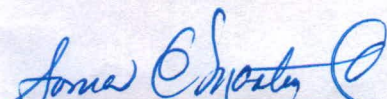
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García Nuevo León.


Actualizó

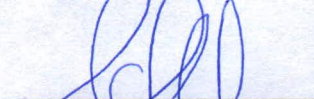
Revisó


Aprobó

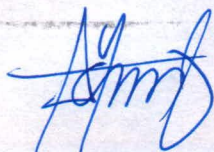
Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Gerardo Ravelo Luña
Coordinador de Procesos


Lic. Sofía Lorena Leal Herrera
Directora de Adquisiciones


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-CELULARES-MPPGA-06-V3	27 de febrero de 2004	29 de enero de 2016	5 de 23

- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Públicos para el Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN.

Los políticas, procesos, anexos y demás información contenida en el presente Manual son aplicables a 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

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: Empleado que utiliza el teléfono celular para el desarrollo de sus funciones.


Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad


Revisó

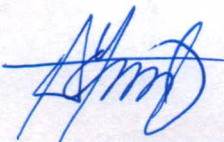

Lic. Gerardo Ravelo Luna
Coordinador de Procesos

Aprobó


Lic. Sofía Lorena Leal Herrera
Directora de Adquisiciones

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-CELULARES-MPPGA-06-V3	27 de febrero de 2004	29 de enero de 2016	6 de 23

VII. POLÍTICAS

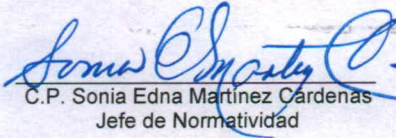
1. El Titular de la Dependencia será quien autorice al funcionario solicitante el uso del teléfono celular con aprobación del Secretario de Administración.
2. Los teléfonos celulares son una herramienta de trabajo para mantener la comunicación entre el Servidor Público y la Administración Municipal, por lo que deberá ser utilizado para facilitar el desempeño de sus funciones.
3. Toda "Solicitud de Servicio de Telefonía Celular" (0300-ADMÓN-CELULARES-MPPGA-06-FORMATO-01-V3) deberá contener:
 - Justificación
 - Nombre del Servidor Público Usuario
 - Cargo del Servidor Público Usuario
 - Número de Nómina del Servidor Público Usuario
 - 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:
 - ✓ Servidor Público Usuario (cargo)
 - ✓ Coordinador o Responsable Administrativo
 - ✓ Titular de la Dependencia solicitante
 - ✓ Secretario de Administración.
4. Será responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones llevar el control de la asignación y uso de los equipos de telefonía celular.
5. La Dirección de Adquisiciones será la Unidad Administrativa responsable de cotizar y obtener las mejores condiciones de contratación del servicio de telefonía celular.
6. El Director (a) de Adquisiciones deberá seleccionar las condiciones del servicio, equipo y accesorios de telefonía celular que más convenga al Municipio y deberá dar seguimiento a la vigencia de los contratos.
7. Será facultad del Secretario de Administración determinar el nivel que le será asignado al Servidor Público de conformidad a las funciones que desempeñe y servicios que preste, considerando para esto el tabulador de tarifas estipulado en el siguiente punto.

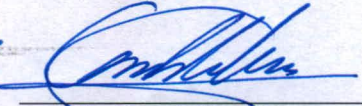
Actualizó

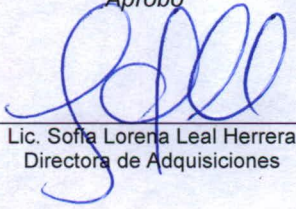
Revisó


Aprobó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Gerardo Ravelo Luna
Coordinador de Procesos


Lic. Sofía Lorena Leal Herrera
Directora de Adquisiciones


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública







MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-CELULARES-MPPGA-06-V3	27 de febrero de 2004	29 de enero de 2016	7 de 23

8. Los montos de consumo mensual autorizados para teléfonos celulares serán definidos en cuotas, según se detalla a continuación:

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

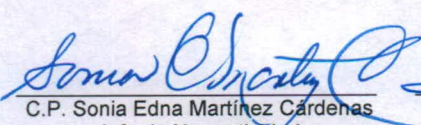
9. Será facultad del Secretario de Administración autorizar la solicitud y el plan propuesto de conformidad a la justificación presentada por la Dependencia solicitante.
10. Una vez autorizada la solicitud, el Coordinador o Responsable Administrativo, verificará la suficiencia presupuestal con que se cuenta, o en su caso la solicitará a la Dirección de Egresos.
11. La Dirección de Adquisiciones elaborará el formato "Resguardo de Equipo de Telefonía Celular" a cargo al Servidor Público Usuario.
12. El servicio, equipo y accesorios de telefonía celular es una herramienta de trabajo exclusiva para el desempeño de las funciones del Servidor Público Usuario y por ningún motivo podrá deslindar en terceras personas el manejo y/o las responsabilidades que establece el presente manual.
13. Será 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 de los Servidores Públicos Usuarios.
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 Servidor Público Usuario y Dependencia.
15. Corresponde a la Dirección de Adquisiciones tramitar pagos por este concepto.

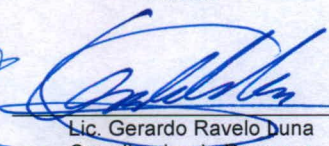
Actualizó

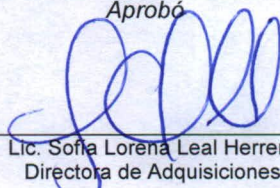
Revisó


Aprobó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Gerardo Ravelo Duna
Coordinador de Procesos


Lic. Sofía Lorena Leal Herrera
Directora de Adquisiciones


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



9



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-CELULARES-MPPGA-06-V3	27 de febrero de 2004	29 de enero de 2016	8 de 23

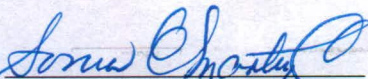
16. La vigencia del servicio de telefonía celular será el plazo estipulado en el contrato; y en caso de caducidad, su cancelación será hasta que lo determine el Municipio, a través de la Dirección de Adquisiciones.
17. Se recomienda que al negociar la contratación del servicio de telefonía celular, se estipule un tope de consumo máximo; esto con el fin de evitar que se excedan en el consumo.
18. Cuando en el contrato no se estipule un tope en el consumo y el Servidor Público Usuario se exceda en el consumo de acuerdo al plan autorizado, la Dirección de Adquisiciones lo hará del conocimiento al Coordinador y/o Responsable Administrativo; con copia al Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa correspondiente, quien se encargará de aclararlo con el empleado.
19. En caso de que el Servidor Público Usuario no justifique el consumo adicional, deberá 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", 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 de Recursos Humanos el monto y plazo del descuento, enviando copia de dicho convenio a la Dirección de Adquisiciones.
20. Si el Servidor Público Usuario sufre el extravío o daño irreparable del equipo y/o accesorios de telefonía celular, deberá notificarlo de manera inmediata al Coordinador o Responsable Administrativo, quien lo hará del conocimiento a la Dirección de Adquisiciones.
21. Si se presenta la situación del punto anterior, el Coordinador o Responsable Administrativo solicitará su reposición al Servidor Público Usuario 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 Coordinador o Responsable Administrativo, en cualquiera de los casos anteriores, el formato de "Convenio de Aceptación de Liquidación del Adeudo".
22. En caso de robo del equipo y/o accesorios de telefonía celular, el Servidor Público Usuario deberá informarlo al Coordinador o Responsable Administrativo 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

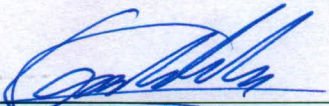
Actualizó

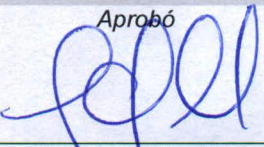
Revisó


Aprobó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Gerardo Raveto Luna
Coordinador de Procesos


Lic. Sofia Lorena Leal Herrera
Directora de Adquisiciones


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública








MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-CELULARES-MPPGA-06-V3	27 de febrero de 2004	29 de enero de 2016	9 de 23

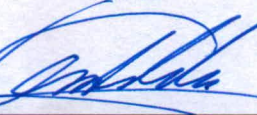
equipo en caso de contar con equipo disponible, de lo contrario el Servidor Público Usuario deberá conseguir por su cuenta el equipo.

23. Cuando el Titular de la Unidad Administrativa decida la reasignación del equipo de telefonía celular a un nuevo Servidor Público, siempre y cuando éste tenga el mismo puesto; deberá informarlo al Coordinador o Responsable Administrativo para que realice las gestiones ante la Dirección de Adquisiciones a fin de que se elabore el nuevo resguardo; de lo contrario, deberá regresar el equipo y accesorios y realizar una nueva solicitud.
24. En caso de baja del Servidor Público Usuario, el Coordinador o Responsable Administrativo deberá solicitarle la entrega del equipo y accesorios de telefonía celular, conforme al proceso de entrega-recepción; el cual deberá 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 Coordinadores o Responsables Administrativos, la fecha límite para la entrega del equipo y accesorios de telefonía celular, por parte del 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 amigo).
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.
28. El presente documento está a su disposición para su consulta e impresión en el Apartado de Transparencia de la página de Internet del municipio en el Artículo 10, Fracción I, relativa al marco normativo, sección de manuales.


Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad


Revisó


Lic. Gerardo Ravelo Luna
Coordinador de Procesos

Aprobó


Lic. Sofía Lorena Leal Herrera
Directora de Adquisiciones

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública





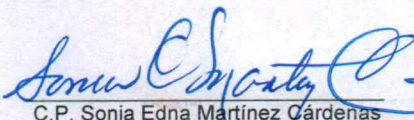


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
TELÉFONOS CELULARES


Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-CELULARES-MPPGA-06-V3	27 de febrero de 2004	29 de enero de 2016	10 de 23

VIII. PROCESO


Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

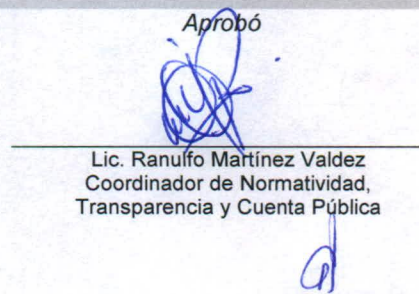
Revisó


Lic. Gerardo Ravelo Luna
Coordinador de Procesos

Aprobó


Lic. Sofía Lorena Leal Herrera
Directora de Adquisiciones

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-CELULARES-MPPGA-06-V3	27 de febrero de 2004	29 de enero de 2016	11 de 23

0300-ADMÓN-CELULARES-MPPGA-06-PROCESO-01-V3

ASIGNACIÓN DE SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Titular de Unidad Administrativa o Usuario

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

DEPENDENCIA SOLICITANTE - 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 Coordinador o Responsable Administrativo verifique la disponibilidad de presupuesto y los planes existentes.

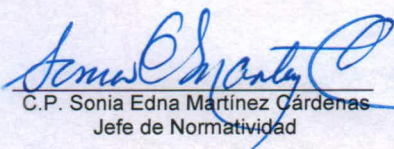
DEPENDENCIA SOLICITANTE – Coordinador o Responsable Administrativo

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.

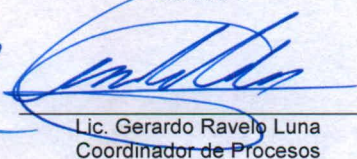
SÍ CUENTA CON PRESUPUESTO

6. Elabora el formato de “Solicitud de Servicio de Telefonía Celular” (0300-ADMÓN-CELULARES-MPPGA-06-FORMATO-01-V3).

Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

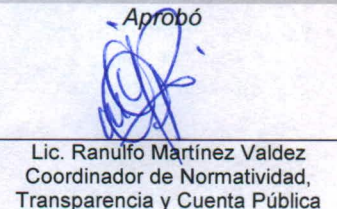
Revisó


Lic. Gerardo Ravelo Luna
Coordinador de Procesos

Aprobó


Lic. Sofía Lorena Leal Herrera
Directora de Adquisiciones

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública







MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-CELULARES-MPPGA-06-V3	27 de febrero de 2004	29 de enero de 2016	12 de 23

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

NO CUENTA CON PRESUPUESTO

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

SE PUEDE REALIZAR TRASPASO DE PARTIDAS PRESUPUESTALES

8. Compromete el recurso mediante el proceso de Traspaso de Partidas Presupuestales, previa autorización.

NO SE PUEDE REALIZAR EL TRASPASO DE PARTIDAS PRESUPUESTALES

9. Informa al Titular de la Unidad Administrativa solicitante sobre la negativa de la petición por falta de presupuesto.

“FIN DEL PROCESO”.

10. Envía al Director de Adquisiciones formato de “Solicitud de Servicio de Telefonía Celular” (0300-ADMÓN-CELULARES-MPPGA-06-FORMATO-01-V3) firmada por el Titular de la Dependencia, Nombre del Servidor Público Usuario y Coordinador o Responsable Administrativo.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Director

11. Recibe el formato de “Solicitud de Servicio de Telefonía Celular” (0300-ADMÓN-CELULARES-MPPGA-06-FORMATO-01-V3) y la turna al Secretario de Administración para su aprobación.

SECRETARÍO DE ADMINISTRACIÓN - Titular

12. Recibe, analiza y evalúa la aprobación de la “Solicitud de Servicio de Telefonía Celular” (0300-ADMÓN-CELULARES-MPPGA-06-FORMATO-01-V3).

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gerardo Ravelo Luna
Coordinador de Procesos

Aprobó

Lic. Sofía Lorena Leal Herrera
Directora de Adquisiciones

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-CELULARES-MPPGA-06-V3	27 de febrero de 2004	29 de enero de 2016	13 de 23

APRUEBA LA SOLICITUD

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

NO APRUEBA LA SOLICITUD

14. Da instrucciones al Director de Adquisiciones que informe al Titular de la Dependencia Solicitante sobre la negativa de la petición, explicando el motivo de su rechazo.

"FIN DE PROCESO".

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Director

15. 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."
16. Recibe del Proveedor el equipo de teléfono celular.
17. Revisa el funcionamiento del equipo y el material incluido.
18. Elabora en original el formato "Resguardo de Equipo de Telefonía Celular" (0300-ADMÓN-CELULARES-MPPGA-06-FORMATO-02-V3).
19. Entrega el Equipo al Servidor Público Usuario y el original del formato "Resguardo de Equipo de Telefonía Celular" (0300-ADMÓN-CELULARES-MPPGA-06-FORMATO-02-V3).

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Servidor Público Usuario

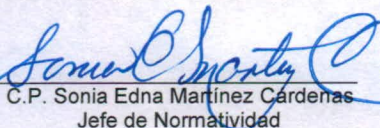
20. Revisa el equipo y verifica que coincida con los datos del resguardo.
21. Firma de conformidad el original del formato de "Resguardo de Equipo de Telefonía Celular" (0300-ADMÓN-CELULARES-MPPGA-06-FORMATO-02-V3), saca 2-dos copias, se queda con una, otra copia la entrega al Coordinador o Responsable Administrativo y entrega el original al Director de Adquisiciones.


Actualizó

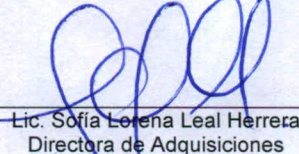
Revisó

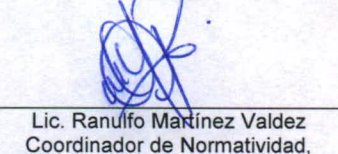
Aprobó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Gerardo Ravelo Luna
Coordinador de Procesos


Lic. Sofía Lorena Leal Herrera
Directora de Adquisiciones


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública







MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
TELÉFONOS CELULARES

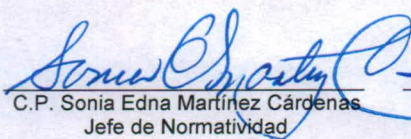
Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-CELULARES-MPPGA-06-V3	27 de febrero de 2004	29 de enero de 2016	14 de 23

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Director


22. Archiva el original del formato de resguardo.

“FIN DE PROCESO”.

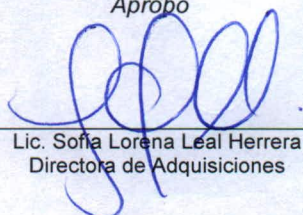
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

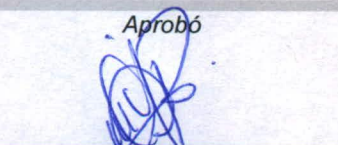
Revisó


Lic. Gerardo Ravelo Luna
Coordinador de Procesos

Aprobó


Lic. Sofía Lorena Leal Herrera
Directora de Adquisiciones

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública





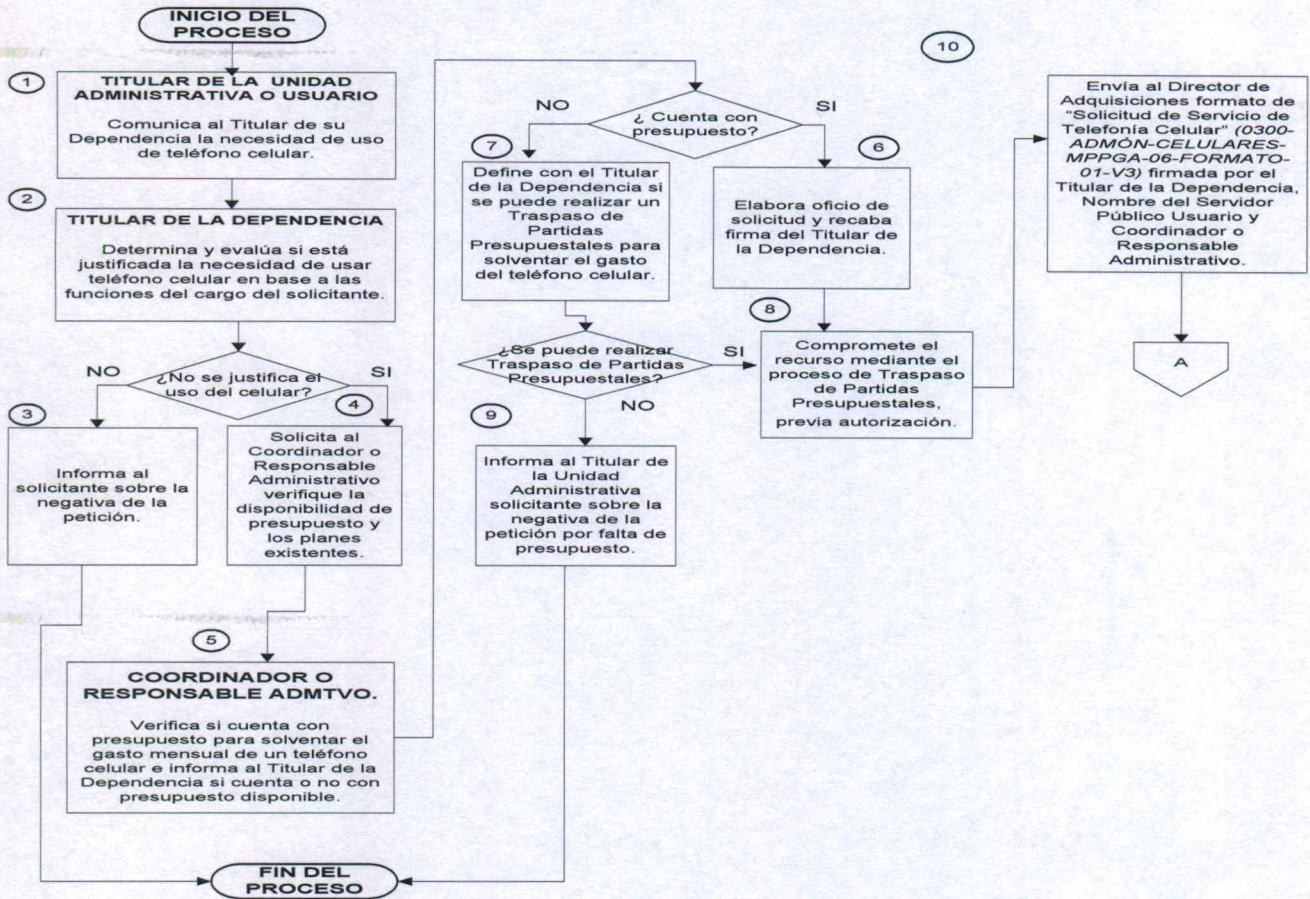


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN TELÉFONOS CELULARES

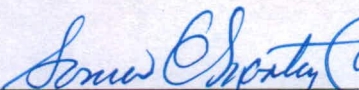
Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-CELULARES-MPPGA-06-V3	27 de febrero de 2004	29 de enero de 2016	15 de 23

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR

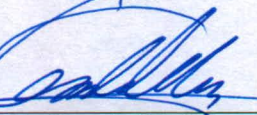
DEPENDENCIA SOLICITANTE



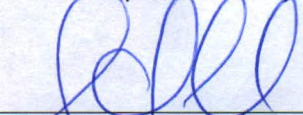
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad


Revisó


Lic. Gerardo Ravelo Luna
Coordinador de Procesos

Aprobó


Lic. Sofia Lorena Leal Herrera
Directora de Adquisiciones

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



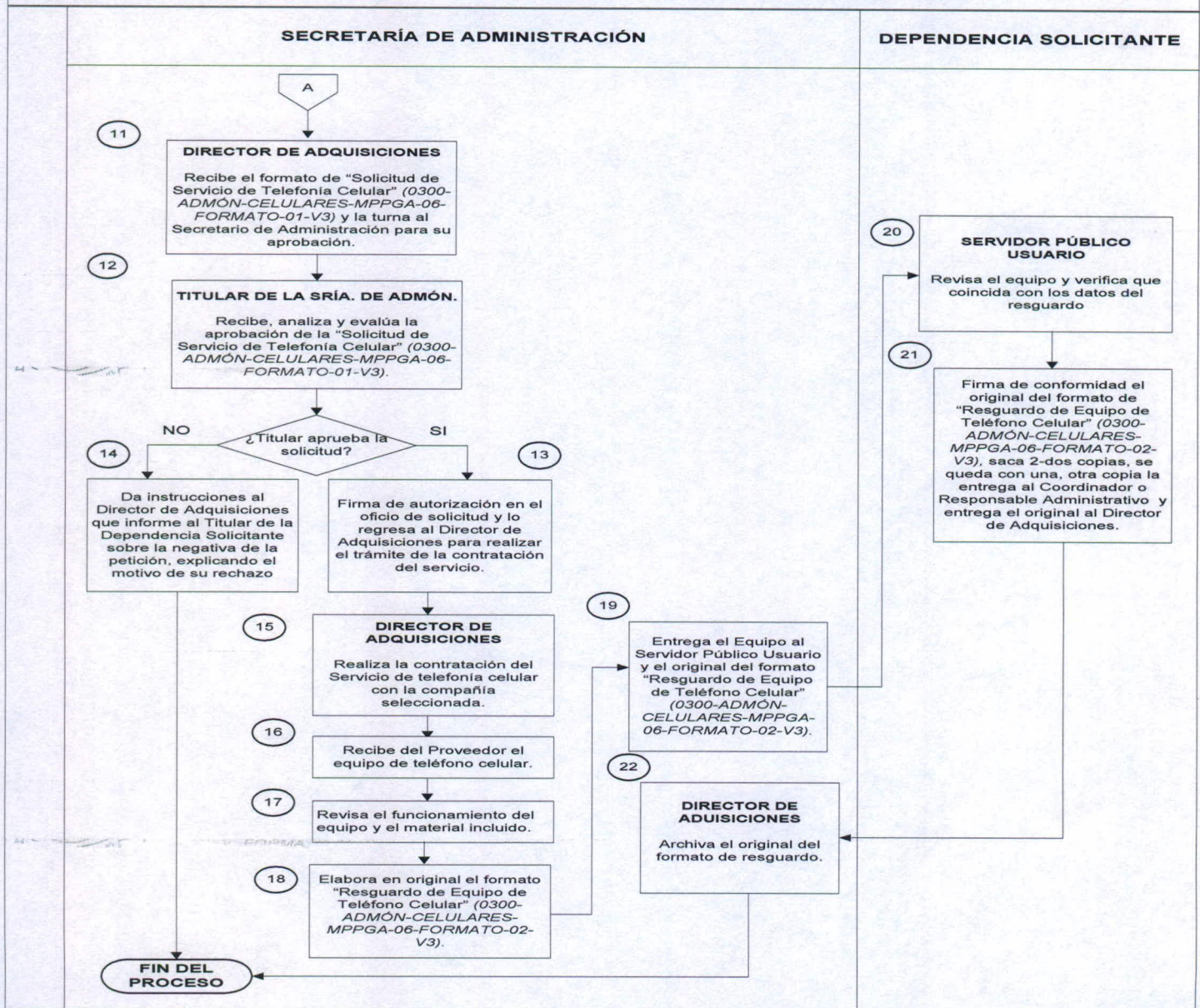
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-CELULARES-MPPGA-06-V3	27 de febrero de 2004	29 de enero de 2016	16 de 23

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR



Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Gerardo Ravelo Luna
Coordinador de Procesos

Lic. Sofía Lorena Leal Herrera
Directora de Adquisiciones

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

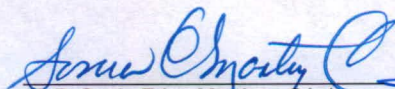


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
TELÉFONOS CELULARES

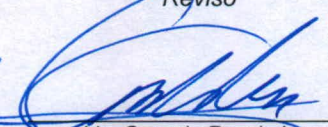
Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-CELULARES-MPPGA-06-V3	27 de febrero de 2004	29 de enero de 2016	17 de 23

IX. ANEXOS

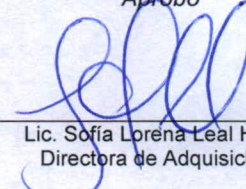
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

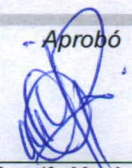
Revisó


Lic. Gerardo Ravelo Luna
Coordinador de Procesos

Aprobó


Lic. Sofía Lorena Leal Herrera
Directora de Adquisiciones

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



9



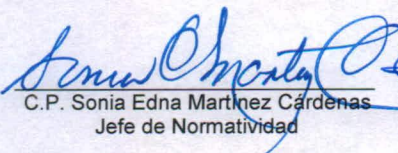
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-CELULARES-MPPGA-06-V3	27 de febrero de 2004	29 de enero de 2016	18 de 23

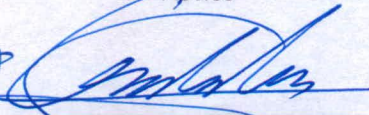
0300-ADMÓN-CELULARES-MPPGA-06-
FORMATO-01-V3

**SOLICITUD DE SERVICIO DE
TELEFONÍA CELULAR**

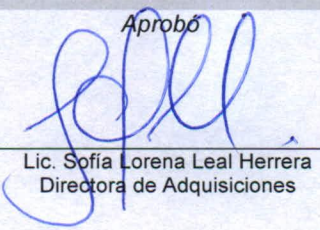
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

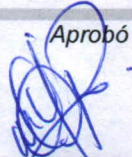
Revisó

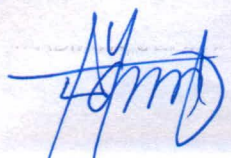

Lic. Gerardo Ravelo Luna
Coordinador de Procesos

Aprobó


Lic. Sofia Lorena Leal Herrera
Directora de Adquisiciones

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
TELÉFONOS CELULARES**

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-CELULARES-MPPGA-06-V3	27 de febrero de 2004	29 de enero de 2016	19 de 23



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

FECHA:

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

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO USUARIO: _____
 CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO USUARIO: _____
 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 PÚBLICO USUARIO	_____ COORDINADOR O RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
_____ FIRMA	_____ FIRMA
_____ TITULAR DE LA DEPENDENCIA	_____ SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gerardo Ravelo Luna
Coordinador de Procesos

Aprobó

Lic. Sofía Lorena Leal Herrera
Directora de Adquisiciones

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública




MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-CELULARES-MPPGA-06-V3	27 de febrero de 2004	29 de enero de 2016	20 de 23

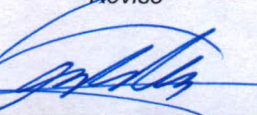
0300-ADMÓN-CELULARES-MPPGA-06-
FORMATO-02-V3

**RESGUARDO DE EQUIPO DE
TELEFONÍA CELULAR**

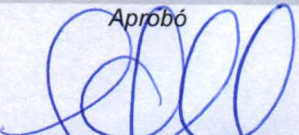
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

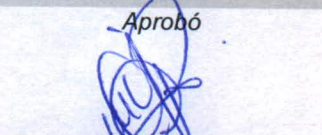
Revisó


Lic. Gerardo Ravelo Luna
Coordinador de Procesos

Aprobó


Lic. Sofía Lorena Leal Herrera
Directora de Adquisiciones

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública







MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-CELULARES-MPPGA-06-V3	27 de febrero de 2004	29 de enero de 2016	21 de 23



**MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, 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 SERVIDOR PÚBLICO / USUARIO: _____
 PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO / USUARIO: _____
 DEPENDENCIA: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

Recibí de la Dirección de Adquisiciones lo siguiente:

(1) Marca: <input style="width: 100%;" type="text"/>	(2) Pila: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Modelo: <input style="width: 100%;" type="text"/>	(3) Cargador: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Serie: <input style="width: 100%;" type="text"/>	(4) Clip o Funda: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Número: <input style="width: 100%;" type="text"/>	(5) Instructivo: <input style="width: 100%;" 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 PÚBLICO / USUARIO
 N° DE NÓMINA:

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Gerardo Ravelo Luna
Coordinador de Procesos

Lic. Sofía Lorena Leal Herrera
Directora de Adquisiciones

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-CELULARES-MPPGA-06-V3	27 de febrero de 2004	29 de enero de 2016	22 de 23

0300-ADMÓN-CELULARES-MPPGA-06-
FORMATO-03-V3

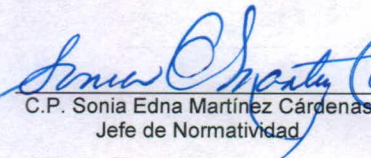
**CONVENIO DE ACEPTACIÓN DE
LIQUIDACIÓN DEL ADEUDO**

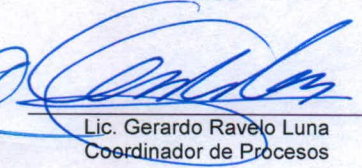
Actualizó

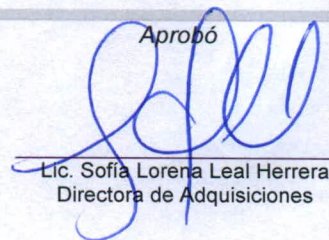
Revisó

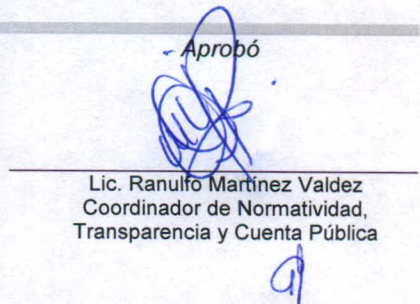
Aprobó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Gerardo Ravelo Luna
Coordinador de Procesos


Lic. Sofia Lorena Leal Herrera
Directora de Adquisiciones


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
TELÉFONOS CELULARES**

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-CELULARES-MPPGA-06-V3	27 de febrero de 2004	29 de enero de 2016	23 de 23



**GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN
CONVENIO DE ACEPTACIÓN DE LIQUIDACIÓN DEL ADEUDO**

Fecha:

dd	mm	aaaa

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 Adquisición \$

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 de Recursos Humanos la forma del descuento

Vo. Bo.

Nombre y Firma del Servidor Público

N° de Nómina:

Coordinador o Responsable Administrativo

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Gerardo Ravelo Luna
Coordinador de Procesos

Aprobó

Lic. Sofía Lorena Leal Herrera
Directora de Adquisiciones

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública