



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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**TELEFONOS CELULARES**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**MAYO 2012**



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN


## TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-07-V2	27 de febrero de 2004	Mayo de 2012	2 de 22

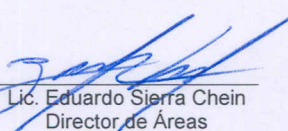
## ÍNDICE

	Pág.
<b>I</b> AUTORIZACIONES	3
<b>II</b> INTRODUCCIÓN	4
<b>III</b> OBJETIVOS DEL MANUAL	4
<b>IV</b> MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	5
<b>V</b> ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	6
<b>VI</b> DEFINICIONES	6
<b>VII</b> POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS	6
<b>VIII</b> PROCESOS	10
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TELÉFONO CELULAR	11
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	11
DIAGRAMA DE FLUJO	15
<b>IX</b> ANEXOS	18
<u>0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-07-FORMATO-01-V2</u>	19
SOLICITUD DE SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	20
<u>0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-07-FORMATO-02-V2</u>	21
SOLICITUD DE RESGUARDO DE EQUIPO DE TELEFONÍA CELULAR	22


Actualizó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social


Revisó

  
Lic. Eduardo Sierra Chein  
Director de Áreas  
Administrativas

Revisó

  
Lic. Ludivina Carrizales  
Venegas  
Coordinadora Administrativa

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-07-V2	27 de Febrero de 2004	Mayo de 2012	3 de 22

I. AUTORIZACIONES

**Presidente Municipal**  
Ing. Mauricio Fernández Garza

**Secretario de la Contraloría y  
Transparencia Municipal**  
C.P. Erubiel César Leija Franco

**Secretario del Ayuntamiento**  
C.P. Jesús Alejandro Guzmán Sepúlveda

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

**Secretario de Administración**  
Lic. José Dávalos Siller

Actualizó

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Lic. Eduardo Sierra Chein  
Director de Áreas  
Administrativas

Lic. Ludivina Carrizales  
Venegas  
Coordinadora Administrativa

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-07-V2	27 de Febrero de 2004	Mayo de 2012	4 de 22

## II . INTRODUCCIÓN

Para determinar una regulación interna que dé certeza y legalidad a la asignación, control, y uso de teléfonos celulares, 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 y entidades públicas administren con eficiencia y eficacia el uso de estos recursos públicos.

Define también la normatividad aplicable para el uso del servicio de telefonía celular, sus lineamientos son de observancia obligatoria para todos los funcionarios que hacen uso de dichos servicios.

El presente instrumento normativo deberá mantenerse actualizado, por lo que deberá ser revisado y modificado periódicamente, al fin de asegurar su vigencia que garantice la confiabilidad del mismo.

## III. OBJETIVOS DEL MANUAL.

### OBJETIVO GENERAL.

El objetivo del presente manual es establecer la regulación y actividades que deberá observar el personal de la Dirección de Áreas Administrativas para la asignación y uso de Telefonía Celular así como controlar el consumo racional y adecuado de este servicio toda vez, que un servidor público requiere utilizar este servicio, para el debido cumplimiento de las actividades que tienen encomendadas por motivo de su empleo, cargo o comisión, observando la normatividad establecida en la materia.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

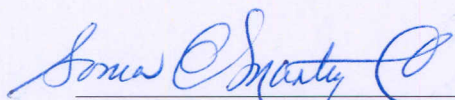
- Establecer las normas bajo las cuales se regirá el uso de los teléfonos celulares por parte de los Servidores Públicos Municipales que los tengan asignados mediante el


Actualizó

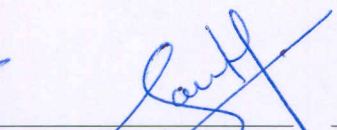
Revisó


Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
Lic. Eduardo Sierra Chein  
Director de Áreas  
Administrativas

  
Lic. Ludivina Carrizales  
Venegas  
Coordinadora Administrativa

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

## TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-07-V2	27 de Febrero de 2004	Mayo de 2012	5 de 22

resguardo correspondiente, para el debido cumplimiento de las actividades que tienen encomendadas, observando la normatividad establecida en la materia.

- Definir las responsabilidades de los Servidores Públicos Municipales en relación con los montos y minutos autorizados, así como el conservar en buen estado los equipos asignados.

#### IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO.

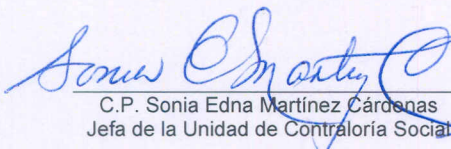
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal para el Estado de N.L.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de N.L.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- 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.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Código de Conducta del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

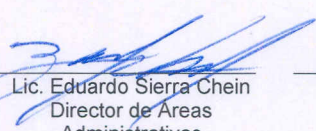
Actualizó

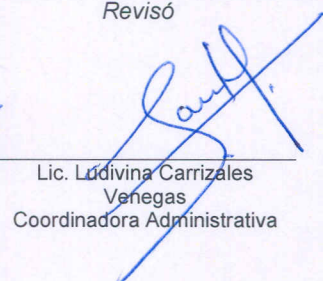
Revisó

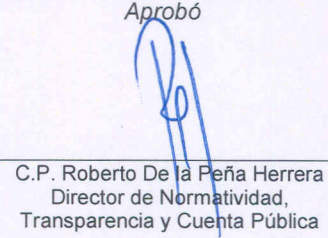
Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
Lic. Eduardo Sierra Chein  
Director de Áreas  
Administrativas

  
Lic. Ludivina Carrizales  
Venegas  
Coordinadora Administrativa

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-07-V2	27 de Febrero de 2004	Mayo de 2012	6 de 22

## V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN.

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Manual son aplicables a los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Responsables Administrativos de las mismas y demás Servidores Públicos Municipales involucrados en el desarrollo de los procesos generales administrativos aquí descritos.

## VI. DEFINICIONES

**Dependencia:** las enunciadas en el artículo 23 del 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.

## VII. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS

### POLÍTICAS GENERALES

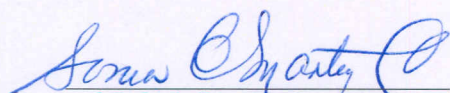
1. El Titular de la Dependencia autorizará al funcionario solicitante el uso del teléfono celular con aprobación del Secretario de Administración.
2. Los teléfonos celulares son una herramienta de trabajo para mantener la comunicación entre el Servidor Público y la Administración Municipal, por lo que deberá ser utilizado para facilitar el desempeño de sus funciones.
3. Será responsabilidad de la Dirección de Áreas Administrativas llevar el control del uso de los equipos de teléfonos celulares.
4. Será responsabilidad de la Dirección de Áreas Administrativas recibir y verificar los equipos celulares, así como sus respectivos accesorios entregados por los servidores públicos cuando realicen su entrega-recepción.

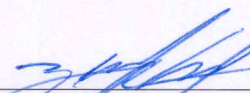
Actualizó

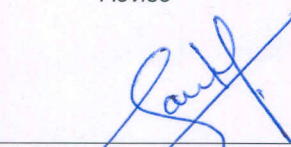
Revisó

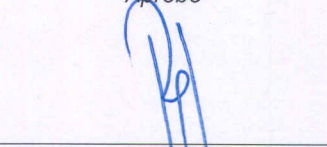
Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
Lic. Eduardo Sierra Chein  
Director de Áreas  
Administrativas

  
Lic. Ludivina Carrizales  
Vepégas  
Coordinadora Administrativa

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

## TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-07-V2	27 de Febrero de 2004	Mayo de 2012	7 de 22

5. Se evaluará periódicamente la utilización de las líneas, y en caso de que éstas no sean utilizadas quedarán a disposición del Secretario de Administración para su reasignación.
6. Toda "Solicitud de Servicios de Telefonía Celular" (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-07-FORMATO-01-V2) deberá contener:
  - Justificación
  - Nombre del Servidor Público Usuario
  - Número de Nómina
  - Cargo del Servidor Público Usuario
  - Minutos requeridos
  - Información sobre disposición presupuestal o necesidad de traspaso de partidas
  - Las siguientes firmas:
    - ✓ Dependencia Solicitante:
    - ✓ Servidor Público
    - ✓ Titular de la Dependencia
    - ✓ Responsable Administrativo
    - ✓ Secretario de Administración
7. La Dirección de Adquisiciones será la Unidad Administrativa responsable de cotizar y obtener las mejores condiciones de contratación de servicio de telefonía celular.
8. El Director de Adquisiciones deberá seleccionar las condiciones del servicio de telefonía celular que más convenga al Municipio y deberá dar seguimiento a la vigencia de los contratos.
9. El Director de Adquisiciones deberá valorar la selección del proveedor en contrataciones futuras, de tal manera que se pueda administrar, controlar y regular adecuadamente, mediante planes específicos, los consumos de telefonía celular.
10. Será facultad del Secretario de Administración determinar los niveles de funcionarios a quien se les asigne algún equipo de Telefonía Celular, de conformidad a las funciones que desempeñen y servicios que prestan, así como el importe asignado para cada uno de ellos, considerando para esto el tabulador de tarifas estipulado en este manual.
11. Los montos de consumo mensual autorizados de Teléfonos Celulares serán definidos Cuotas del Salario Mínimo Diario ordinario general para la zona geográfica

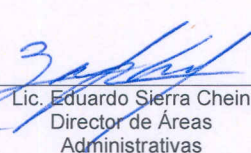
Actualizó

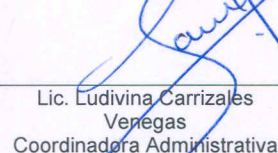
Revisó

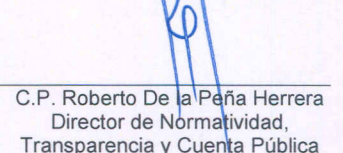
Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
Lic. Eduardo Sierra Chein  
Director de Áreas  
Administrativas

  
Lic. Ludivina Carrizales  
Verégas  
Coordinadora Administrativa

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

## TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-07-V2	27 de Febrero de 2004	Mayo de 2012	8 de 22

correspondiente al Municipio de San Pedro Garza García, como se detalla a continuación:

PLANES AUTORIZADOS	CUOTAS
Nivel 1	4
Nivel 2	9
Nivel 3	16
Nivel 4	22
Nivel 5	A solicitud del Alcalde

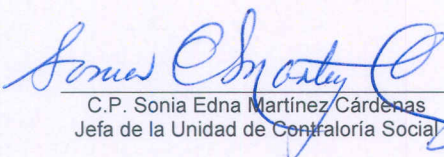
- En caso de que un Servidor Público Usuario se exceda en el consumo autorizado del servicio de telefonía celular, el Director de Áreas Administrativas le enviará una notificación por escrito, solicitándole en el plazo indicado en el mismo, la justificación correspondiente con el Vo. Bo. del Jefe Inmediato; en caso de que incumpla con esa solicitud, deberá cubrir los gastos excedentes a través de descuento vía nómina o pago en cajas de la Dirección de Ingresos.
- En caso de pérdida o robo del Equipo de Teléfono Celular, se descontará el costo del nuevo equipo al Servidor Público Usuario ya sea vía nómina, realizar el depósito correspondiente a su costo en las cajas de la Dirección de Ingresos; o bien el Servidor Público podrá optar por reponer físicamente el equipo, el cual deberá de tener las especificaciones y características iguales o superiores al equipo anterior, aclarando que este equipo y sus accesorios se considerarán como reemplazo del anterior para uso del Municipio.
- El Secretario de Administración determinará el plazo para descuento vía nómina en la reposición de Equipos de Teléfono Celular.
- En caso de cualquier reposición física del equipo ésta deberá hacerse en la Dirección de Áreas Administrativas y en un tiempo no mayor a 15 días hábiles a partir del momento de la notificación por robo, daño o extravío.
- La Dirección de Recursos Humanos será la Unidad Administrativa autorizada para efectuar el descuento por nómina en casos por excedente en el consumo autorizado y/o por reposición de nuevo equipo.

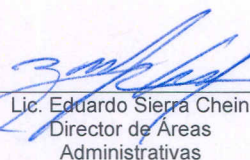
Actualizó

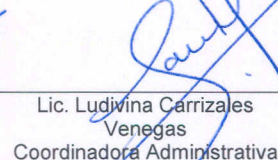
Revisó

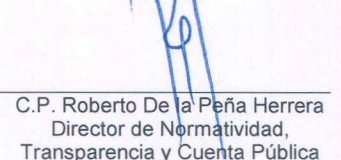
Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
Lic. Eddardo Sierra Chein  
Director de Áreas Administrativas

  
Lic. Ludivina Carrizales Venegas  
Coordinadora Administrativa

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública





## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS


### SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

## TELÉFONOS CELULARES


Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-07-V2	27 de Febrero de 2004	Mayo de 2012	9 de 22

17. Todo Servidor Público Usuario que sea dado de baja de la nómina municipal, deberá entregar el equipo de teléfono celular en el proceso de entrega-recepción. En caso de no ser sujeto de entrega-recepción, deberá entregarlo al responsable administrativo de su dependencia.
18. El Responsable Administrativo de la dependencia solicitante, deberá notificar a la Dirección de Áreas Administrativas los cambios de asignación de equipo debido a movimientos de personal.
19. Será responsabilidad de la Dirección de Áreas Administrativas 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.
20. Las solicitudes de servicio deberán ser efectuadas a través de la Dirección de Áreas Administrativas, quien será la única Unidad Administrativa que podrá tramitar pagos por este concepto.
21. El Director de Áreas Administrativas será la única persona autorizada para tramitar la reactivación del servicio de teléfono celular, en caso de que se haya presentado alguna anomalía y se requiera la reactivación.
22. En caso de pérdida del equipo, el Servidor Público usuario deberá notificar de forma inmediata al Director de Áreas Administrativas para que se tomen las medidas de seguridad necesarias.
23. En caso de robo del equipo, el Servidor Público Usuario deberá acudir de manera inmediata al Ministerio Público para su denuncia y notificar al Director de Áreas Administrativas.
24. En caso de que el Servidor Público usuario del teléfono celular detecte alguna falla en el equipo, deberá notificar a la Coordinadora Administrativa correspondiente; quien se encargará de gestionar su reparación, a través de la Dirección de Áreas Administrativas de la Secretaría de Administración.
25. El Proveedor entregará los recibos de consumo de Teléfono Celular a la Dirección de Áreas Administrativas, la cual deberá enviar una relación de pagos a efectuar a la Dirección de Egresos, especificando: No. de control, nombre del Servidor Público Usuario, Cargo, No. de Teléfono, No. cuenta a la que se hará el cargo y el monto a pagar, anexando los recibos de consumo.

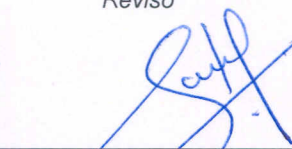
Actualizó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contratoría Social


Revisó

  
Lic. Eduardo Sierra Chein  
Director de Áreas  
Administrativas

Revisó

  
Lic. Ludivina Carrizales  
Venegas  
Coordinadora Administrativa

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

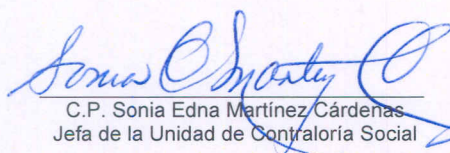
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-07-V2	27 de Febrero de 2004	Mayo de 2012	10 de 22

# VIII. PROCESOS

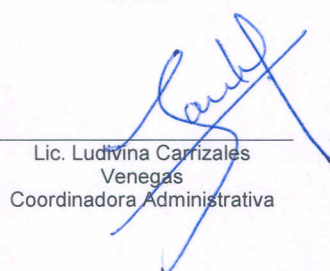
Actualizó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

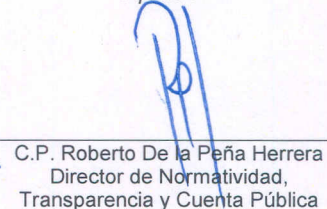
Revisó

  
Lic. Eduardo Sierra Chein  
Director de Áreas  
Administrativas

Revisó

  
Lic. Ludivina Carrizales  
Venegas  
Coordinadora Administrativa

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-07-V2	27 de Febrero de 2004	Mayo de 2012	11 de 22

0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-07-PROCESO-V1

CONTRATACIÓN 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 Responsable Administrativo verifique la disponibilidad de presupuesto y los planes existentes.

DEPENDENCIA SOLICITANTE - 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.

NO CUENTA CON PRESUPUESTO

Actualizó

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Lic. Eduardo Sierra Chein  
Director de Áreas  
Administrativas

Lic. Ludivina Carrizales  
Venegas  
Coordinadora Administrativa

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

## TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-07-V2	27 de Febrero de 2004	Mayo de 2012	12 de 22

- Define con 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 EL TRASPASO DE PARTIDAS PRESUPUESTALES

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

#### “FIN DEL PROCESO”.

#### SÍ SE PUEDE REALIZAR EL TRASPASO DE PARTIDAS PRESUPUESTALES

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

#### SÍ CUENTA CON PRESUPUESTO

- Genera “Solicitud de Servicio de Telefonía Celular” (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-07-FORMATO-01-V2) y recaba la firma del Titular de la Dependencia.

**“La Solicitud deberá contener el nombre del Servidor Público Usuario, número de nómina, justificación y minutos requeridos.”**

- Envía “Solicitud de Servicio de Telefonía Celular” (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-07-FORMATO-01-V2) firmada por el Titular de la Dependencia Solicitante al Secretario de Administración.

#### SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – Titular

- Recibe la solicitud y la turna al Director de Áreas Administrativas para su análisis correspondiente.

#### DIRECCIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS - Director

- Recibe la “Solicitud de Servicio de Telefonía Celular” (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-07-FORMATO-01-V2), revisa que esté correcta; en caso de detectar algún error u omisión, regresa al Responsable Administrativo de la Dependencia Solicitante para su corrección.

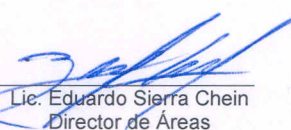
Actualizó

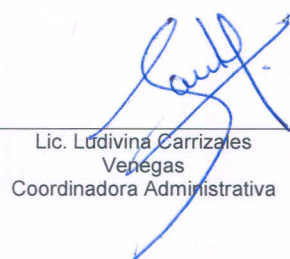
Revisó


Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
Lic. Eduardo Sierra Chein  
Director de Áreas  
Administrativas

  
Lic. Ludivina Carrizales  
Veñegas  
Coordinadora Administrativa

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

## TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-07-V2	27 de Febrero de 2004	Mayo de 2012	13 de 22

**“La Solicitud de Teléfono Celular deberá contener las firmas del Servidor Público Usuario, Titular y Responsable Administrativo de la Dependencia Solicitante y del Secretario de Administración.”**

DEPENDENCIA SOLICITANTE - Responsable Administrativo

13. Realiza el trámite de su corrección y la regresa al Director de Áreas Administrativas, punto 12.

DIRECCIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS - Director

14. Una vez correcta la solicitud, la turna al Secretario de Administración para su aprobación.

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN – Titular

### NO APRUEBA LA SOLICITUD

15. Da instrucciones al Director de Áreas Administrativas que comunique al Titular de la Dependencia Solicitante sobre la negativa de la petición, explicando el motivo de su rechazo.

“FIN DE PROCESO”.

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN – Titular

### APRUEBA LA SOLICITUD

16. Firma la “Solicitud de Servicio de Telefonía Celular” (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-07-FORMATO-02-V2), y la envía al Director de Adquisiciones para realizar el trámite de contratación de Servicio.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Director

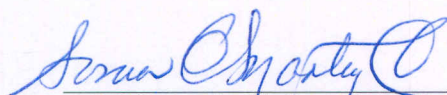
17. Realiza la contratación del Servicio de Telefonía Celular con la compañía seleccionada.


Actualizó

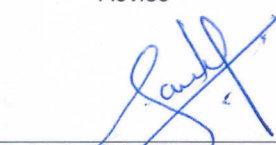
Revisó


Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
Lic. Eduardo Sierra Chein  
Director de Áreas  
Administrativas

  
Lic. Ludivina Carrizales  
Venegas  
Coordinadora Administrativa

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

## TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-07-V2	27 de Febrero de 2004	Mayo de 2012	14 de 22

***“La Dirección de Adquisiciones será la Unidad Administrativa responsable de cotizar y obtener las mejores condiciones de contratación de servicio de telefonía celular.”***

18. Recibe del Proveedor el Equipo de Teléfono Celular.
19. Revisa el funcionamiento del Equipo y el material incluido.

#### DIRECCIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS – Director

20. Genera tres tantos del formato “Resguardo de Equipo de Teléfono Celular” (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-07-FORMATO-02-V2).
21. Entrega el Equipo al Servidor Público Usuario y los tres tantos del formato “Resguardo de Equipo de Teléfono Celular” (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-07-FORMATO-02-V2).

#### DEPENDENCIA SOLICITANTE – Servidor Público Usuario

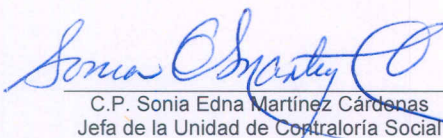
22. Revisa el Equipo y verifica que coincida con los datos del Resguardo.
23. Firma de conformidad los formatos de “Resguardo de Equipo de Teléfono Celular” (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-07-FORMATO-02-V2) y los regresa al Director de Áreas Administrativas quedándose con uno.

#### DIRECCIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS – Director

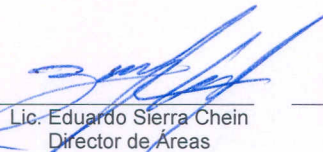
24. Envía un formato de resguardo firmado por el Servidor Público Usuario a la Dirección de Egresos para que tenga conocimiento del nuevo equipo.
25. Archiva el otro tanto del formato de Resguardo.

**“FIN DE PROCESO”.**

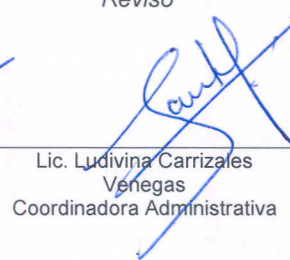
Actualizó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

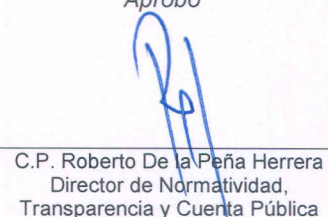
Revisó

  
Lic. Eduardo Sierra Chein  
Director de Áreas  
Administrativas

Revisó

  
Lic. Ludivina Carrizales  
Venegas  
Coordinadora Administrativa

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



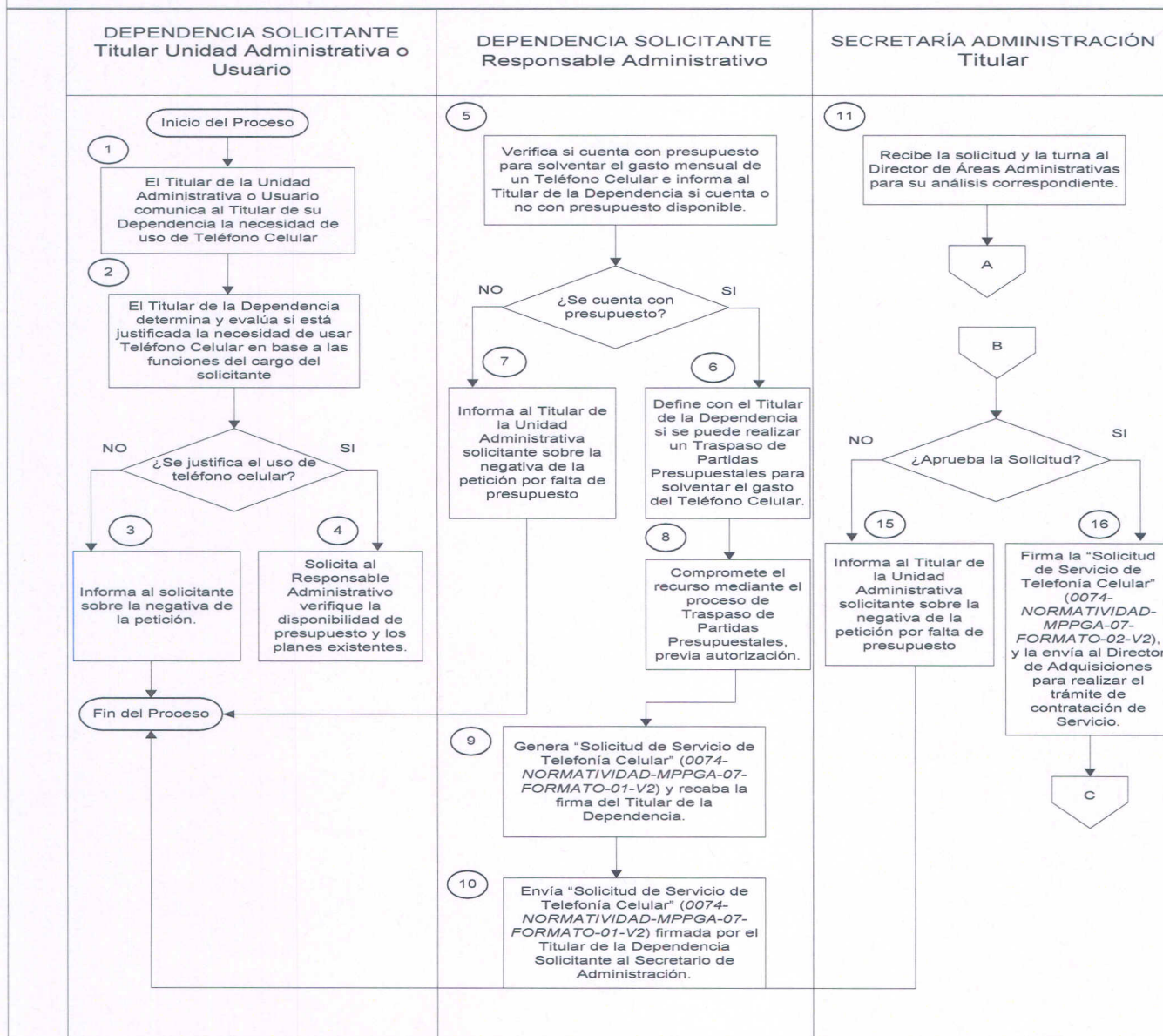
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-07-V2	27 de Febrero de 2004	Mayo de 2012	15 de 22

DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO CONTRATACIÓN SOLICITUD DE TELEFONÍA CELULAR

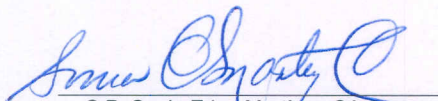



Actualizó

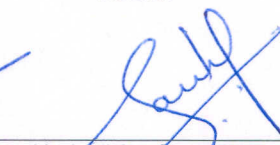
Revisó


Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
Lic. Eduardo Sierra Chein  
Director de Áreas Administrativas

  
Lic. Ludivina Carrizales  
Venegas  
Coordinadora Administrativa

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



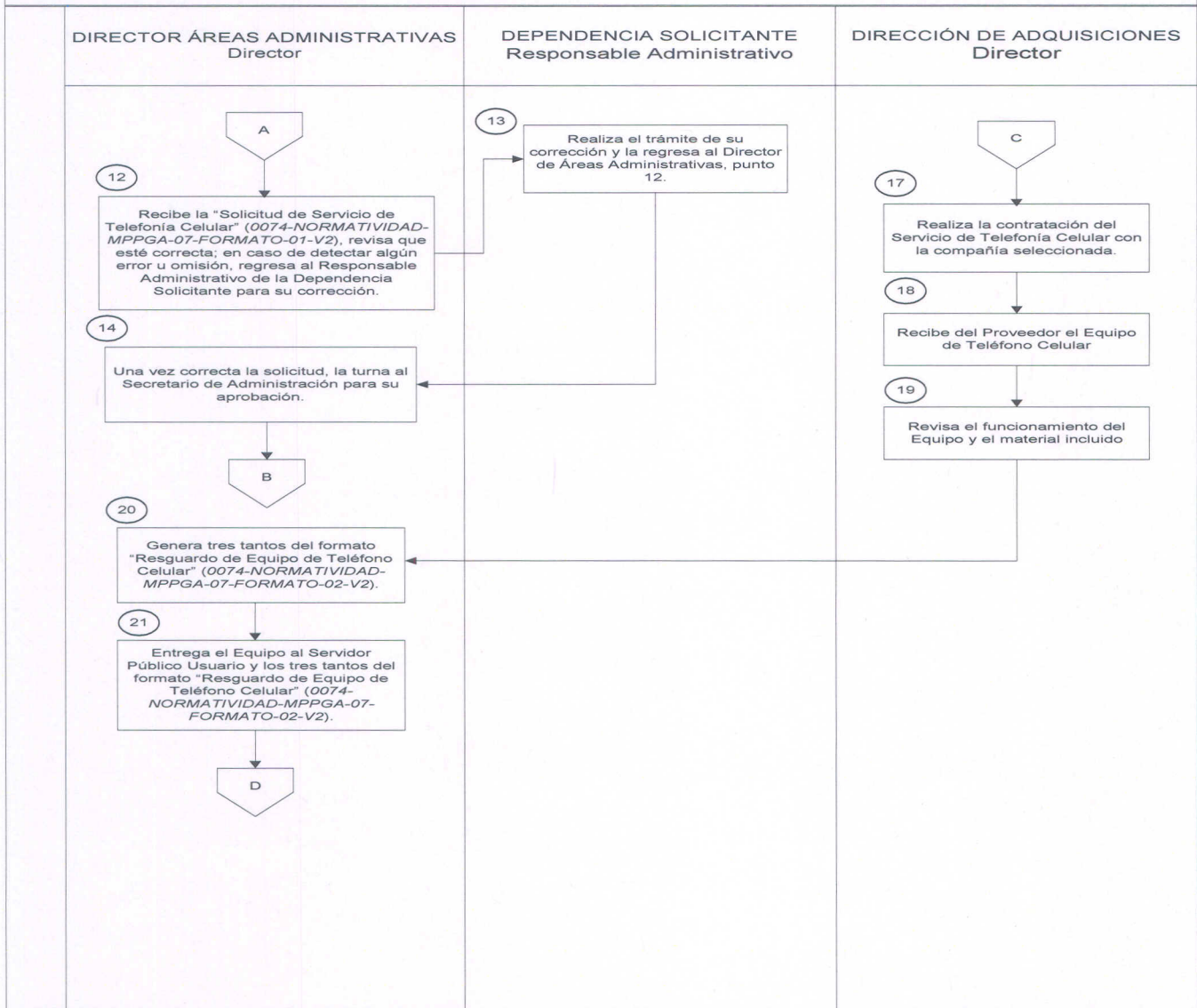
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-07-V2	27 de Febrero de 2004	Mayo de 2012	16 de 22

DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO CONTRATACIÓN SOLICITUD DE TELEFONÍA CELULAR



Actualizó

Revisó

Revisó

Aprobó

*Sonia Edna Martínez Cárdenas*  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

*Eduardo Sierra Chein*  
Lic. Eduardo Sierra Chein  
Director de Áreas Administrativas

*Ludivina Carrizales Venegas*  
Lic. Ludivina Carrizales Venegas  
Coordinadora Administrativa

*Roberto De la Peña Herrera*  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública





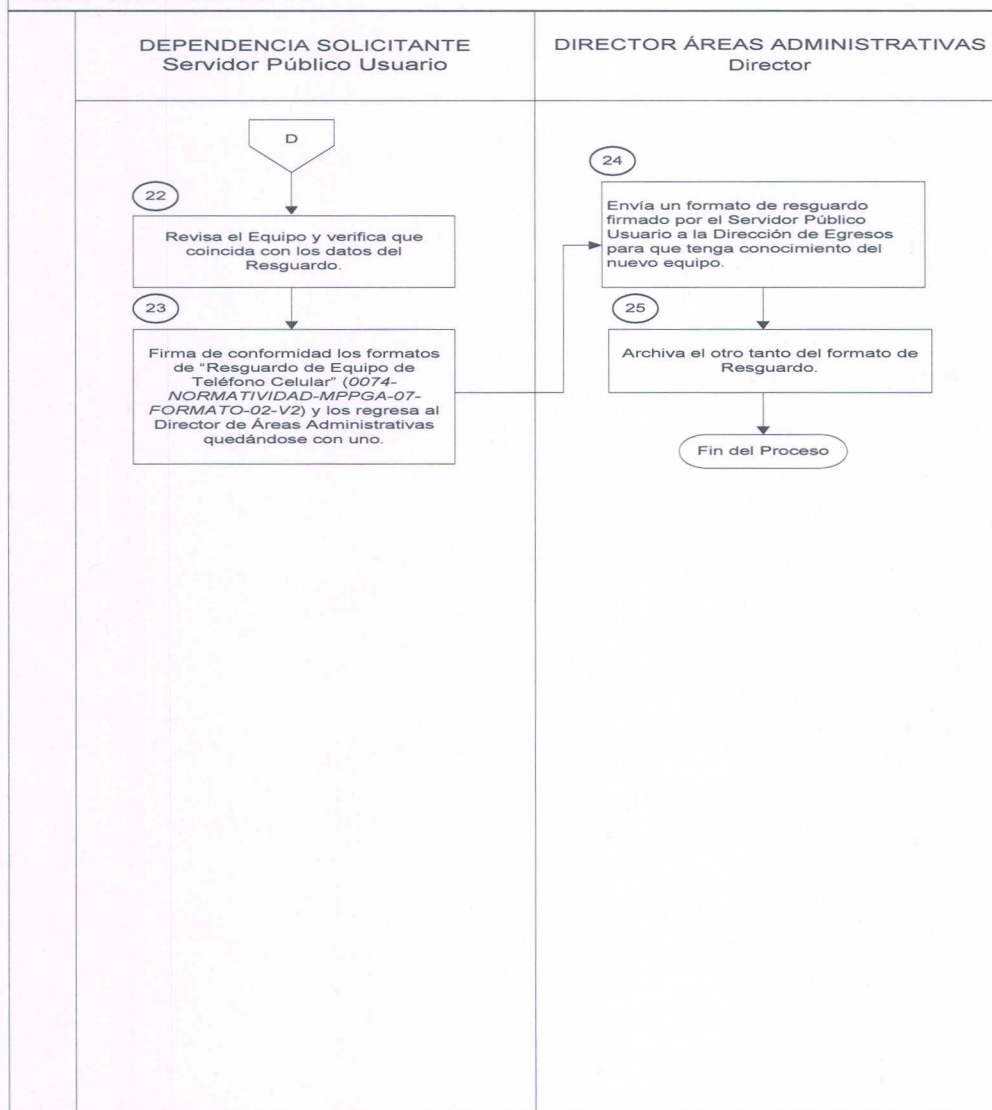
# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

### TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-07-V2	27 de Febrero de 2004	Mayo de 2012	17 de 22

#### DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO CONTRATACIÓN SOLICITUD DE TELEFONÍA CELULAR

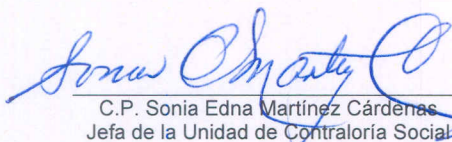


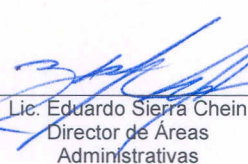
Actualizó

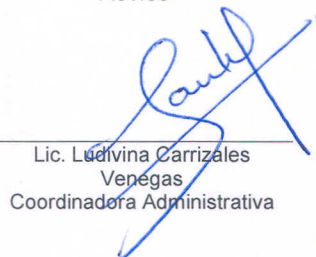
Revisó

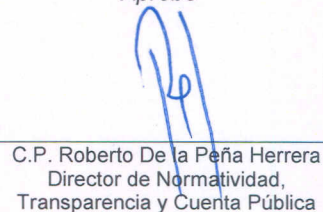
Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
Lic. Eduardo Sierra Chein  
Director de Áreas Administrativas

  
Lic. Ludivina Carrizales Venegas  
Coordinadora Administrativa

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-07-V2	27 de Febrero de 2004	Mayo de 2012	18 de 22

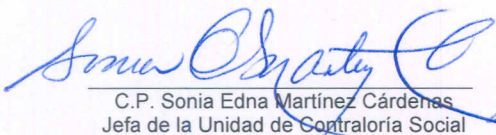
# IX. ANEXOS

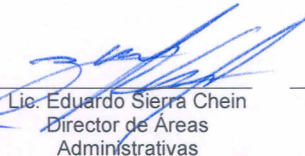
Actualizó

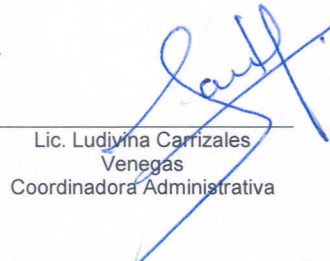
Revisó

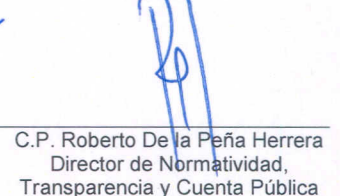
Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
Lic. Eduardo Sierra Chein  
Director de Áreas  
Administrativas

  
Lic. Ludjivina Carrizales  
Venegas  
Coordinadora Administrativa

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-07-V2	27 de Febrero de 2004	Mayo de 2012	19 de 22

**0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-07-**  
**FORMATO-01-V2**

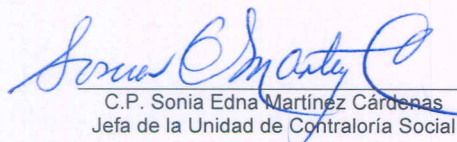
**SOLICITUD DE SERVICIO DE  
TELEFONÍA CELULAR**

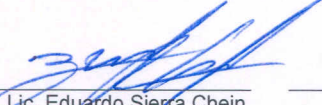
Actualizó

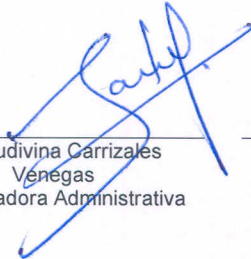
Revisó


Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
Lic. Eduardo Sierra Chein  
Director de Áreas  
Administrativas

  
Lic. Ludivina Carrizales  
Vénegas  
Coordinadora Administrativa

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-07-V2	27 de Febrero de 2004	Mayo de 2012	20 de 22



GOBIERNO MUNICIPAL 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: \_\_\_\_\_

No. NÓMINA: \_\_\_\_\_ MINUTOS REQUERIDOS: \_\_\_\_\_

JUSTIFICACIÓN \_\_\_\_\_

**DISPOSICIÓN PRESUPUESTAL**

PARTIDA A AFECTAR: \_\_\_\_\_ REQUIERE TRASPASO DE PARTIDAS PRESUPUESTALES  S  I  N  O

**FIRMAS**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO USUARIO  
CARGO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE  
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE  
TITULAR DE DEPENDENCIA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Actualizó

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Lic. Eduardo Sierra Chein  
Director de Áreas Administrativas

Lic. Ludivina Carrizales Venegas  
Coordinadora Administrativa

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-07-V2	27 de Febrero de 2004	Mayo de 2012	21 de 22

**0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-07-**  
**FORMATO-02-V2**

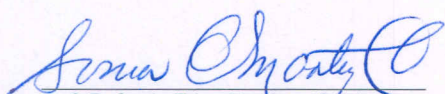
**RESGUARDO DE EQUIPO DE  
TELEFONÍA CELULAR**


Actualizó

Revisó


Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
Lic. Eduardo Sierra Chein  
Director de Áreas  
Administrativas

  
Lic. Ludivina Carrizales  
Venegas  
Coordinadora Administrativa

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Administrativa



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
TELÉFONOS CELULARES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-07-V2	27 de Febrero de 2004	Mayo de 2012	22 de 22

**GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**  
DIRECCIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS  
**RESGUARDO DE EQUIPO DE TELÉFONO CELULAR**

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Fecha: 

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

NÚMERO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_  
FECHA DE CONTRATO: \_\_\_\_\_  
VIGENCIA DEL CONTRATO: \_\_\_\_\_  
CONDICIONES DEL PLAN (MONTO, TIEMPO, ETC): \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL USUARIO: \_\_\_\_\_  
CARGO DEL USUARIO: \_\_\_\_\_ No. NÓMINA: \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

Recibi de la Dirección de Áreas Administrativas lo siguiente:

(1) Aparato celular	<input type="text"/>	(2) Pila incluida	<input type="text"/>
Marca:	<input type="text"/>	(3) Cargador	<input type="text"/>
Modelo:	<input type="text"/>	(4) Clip o funda	<input type="text"/>
Serie:	<input type="text"/>	(5) Instructivo	<input type="text"/>
Número de Celular:	<input type="text"/>		

Este Teléfono Celular lo usaré durante el tiempo que dure mi gestión de acuerdo a los minutos y monto que me fue asignado, en caso contrario autorizo me sea descontado vía nómina el excedente y el costo de reposición del Nuevo Equipo en caso de pérdida, robo o daño por negligencia.

RECIBE	ENTREGA
_____ NOMBRE CARGO	_____ NOMBRE CARGO No. NÓMINA
	DIRECCIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Contratación de Servicio: 3 lantos      Reposición de Equipo: 2 lantos

Actualizó

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Lic. Eduardo Sierra Chein  
Director de Áreas Administrativas

Lic. Ludivina Carrizales Venegas  
Coordinadora Administrativa

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública