



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

TELÉFONOS CELULARES

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

---

27 DE FEBRERO DE 2004



**TELÉFONOS CELULARES**

**ÍNDICE**

	Página
AUTORIZACIONES.....	2
OBJETIVO Y ALCANCE.....	3
I. POLÍTICAS GENERALES.....	4
II. PROCESOS	
<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TELÉFONO CELULAR</b>	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	6
DIAGRAMA DE FLUJO.....	9
<b>EXCEDENTE EN EL CONSUMO DE TELÉFONOS CELULARES</b>	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	10
DIAGRAMA DE FLUJO.....	12
<b>REPARACIÓN DE EQUIPOS DE TELÉFONOS CELULARES</b>	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	13
DIAGRAMA DE FLUJO.....	16
<b>PÉRDIDA DE EQUIPOS DE TELÉFONOS CELULARES</b>	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	17
DIAGRAMA DE FLUJO.....	21
 <b>ANEXOS</b>	
TC-A1 "SOLICITUD DE SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR".....	24
TC-A2 "RESGUARDO DE EQUIPO DE TELÉFONO CELULAR".....	26
TC-A3 "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE EXCEDENTE EN CONSUMO DE TELÉFONO CELULAR".....	28
TC-A4 "BITÁCORA DE CONSUMO DE TELÉFONOS CELULARES".....	30

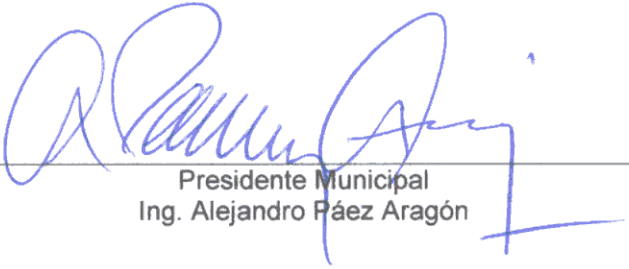


## Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPPGA-001	TC	27 de Febrero de 2004	0	Hoja 2 de 30

## TELÉFONOS CELULARES

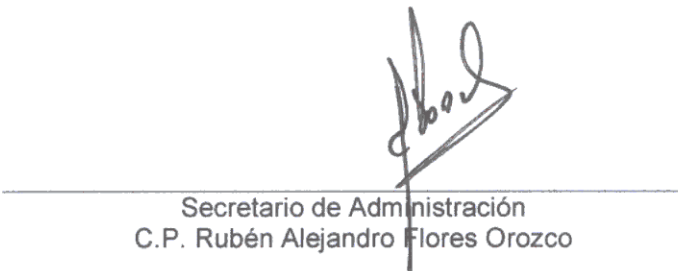
### FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



Presidente Municipal  
Ing. Alejandro Pérez Aragón



Secretario de Contraloría  
C.P. José Guillermo Colorado Gándara



Secretario de Administración  
C.P. Rubén Alejandro Flores Orozco



Secretario de Finanzas y Tesorería  
C.P. César González Garza

## Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos



No. de Manual:

MPPGA-001

Módulo:

TC

Emisión:

27 de Febrero de 2004

Revisión:

0

Hojas:

Hoja 3 de 30

### TELÉFONOS CELULARES

#### OBJETIVO GENERAL

Controlar el consumo racional y adecuado del servicio de telefonía celular del que hacen uso los Servidores Públicos autorizados de la Administración Municipal que lo requieren por motivo de su empleo, cargo o comisión.

#### 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 resguarden.
- 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.

#### ALCANCE

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

#### DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

**Dependencia:** Las enunciadas en los artículos 12 y 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.

Elaboró

Director de Desarrollo  
Administrativo

Revisó

Director de  
Adquisiciones

Aprobó

Secretario de  
Administración

Autorizó

Secretario de  
Contraloría



## Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:

MPPGA-001

Módulo:

TC

Emisión:

27 de Febrero de 2004

Revisión:

0

Hojas:

Hoja 4 de 30

### TELÉFONOS CELULARES

#### I. POLÍTICAS GENERALES

1. El Titular de la Dependencia Solicitante autorizará el uso de 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 sólo se debe dar uso para efectos de su función.
3. Será responsabilidad del Director de Adquisiciones llevar el control y resguardos de los Equipos de Teléfonos Celulares.
4. Será obligación de los Servidores Públicos Usuarios custodiar, vigilar, proteger, conservar y mantener en buen estado el Equipo de Teléfono Celular que le sea asignado para el desempeño de sus funciones y evitar que en cualquier forma se dañe o pierda.
5. Todos los Equipos de Teléfono Celular deberán ser solicitados por los Titulares de las Dependencias al Secretario de Administración.
6. Toda "Solicitud de Teléfono Celular" (Anexo TC-A1) 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:
    - o Dependencia Solicitante:
      - Servidor Público
      - Titular de la Dependencia
      - Responsable Administrativo
    - o Secretario de Administración
7. Los Titulares de las Dependencias deberán presentar al Secretario de Administración las solicitudes de Teléfonos Celulares para su aprobación.
8. La Dirección de Adquisiciones será la Unidad Administrativa responsable de cotizar y obtener las mejores condiciones de contratación de Servicio de Telefonía Celular.
9. 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.
10. Todo Servidor Público Usuario deberá cubrir los gastos excedentes en el consumo de Teléfono Celular a través de descuento vía nómina o pago en cajas de la Dirección de Ingresos, salvo en casos excepcionales justificados por el Titular de la Dependencia y con aprobación del Secretario de Administración.

Elaboró

Director de Desarrollo  
Administrativo

Revisó

Director de  
Adquisiciones

Aprobó

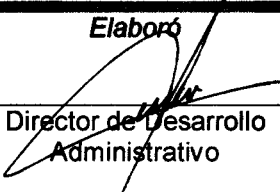
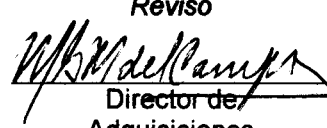
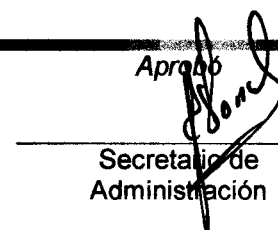
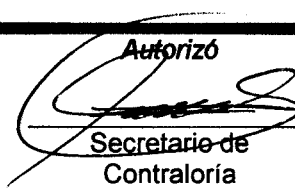
Secretario de  
Administración

Autorizó

Secretario de  
Contraloría

	<b>Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos</b>				
	<b>No. de Manual:</b> MPPGA-001	<b>Módulo:</b> TC	<b>Emisión:</b> 27 de Febrero de 2004	<b>Revisión:</b> 0	<b>Hojas:</b> Hoja 5 de 30
	<b>TELÉFONOS CELULARES</b>				

11. En caso de pérdida del Equipo de Teléfono Celular por negligencia, se descontará al Servidor Público Usuario vía nómina el costo del nuevo Equipo o depositará en las cajas de la Dirección de Ingresos dicho costo.
12. Cualquier reposición de Equipo deberá tener las especificaciones y características iguales o superiores al equipo anterior.
13. El Secretario de Administración determinará el plazo para descuento vía nómina en la reposición de Equipos de Teléfono Celular sin justificación.
14. La Dirección de Recursos Humanos será la Unidad Administrativa autorizada para efectuar el descuento por nómina en casos no justificados por excedente en el consumo autorizado y/o por Reposición de nuevo Equipo.
15. 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.
16. El Responsable Administrativo de la Dependencia Solicitante, deberá notificar a la Dirección de Adquisiciones los cambios de asignación de Equipo debido a movimiento de personal.
17. Será responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones llevar una bitácora individual sobre los consumos mensuales de Teléfonos Celulares en cuanto a minutos y monto por Servidor Público Usuario y Dependencia (Anexo TC-A4).
18. Las solicitudes de servicio deberán ser efectuadas a través de la Dirección de Adquisiciones, quien será la única Unidad Administrativa que podrá tramitar pagos por este concepto.
19. El Director de Adquisiciones será la única persona autorizada para reactivar el Servicio de Teléfono Celular, debiendo comunicar previamente al Servidor Público Usuario que el excedente se le descontará vía nómina o lo deberá pagar en las cajas de la Dirección de Ingresos de no ser justificado.
20. Cualquier modificación en los montos máximos autorizados, deberá ser solicitada al Secretario de Administración.
21. En caso de Pérdida del Equipo, el Servidor Público Usuario deberá notificar de forma inmediata al Director de Adquisiciones para que se tomen las medidas de seguridad necesarias.
22. 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 Adquisiciones.
23. El Proveedor entregará los recibos de consumo de Teléfono Celular a la Dirección de Adquisiciones, 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.

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>Director de Desarrollo Administrativo</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>Director de Adquisiciones</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Secretario de Administración</p>	<p><i>Autorizó</i></p>  <p>Secretario de Contraloría</p>
--	---	---	---



**TELÉFONOS CELULARES**

**II. PROCESOS**

**PROCESO TC-01**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Titular de Unidad Administrativa

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".

SI 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

6. 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

7. Informa al Titular de la Unidad Administrativa solicitante sobre la negativa de la petición por falta de presupuesto. "FIN DEL PROCESO".

SI SE PUEDE REALIZAR EL TRASPASO DE PARTIDAS PRESUPUESTALES

8. Compromete el recurso para la realización posterior a la autorización, el proceso de Traspaso de Partidas Presupuestales.

SI CUENTA CON PRESUPUESTO

9. Genera "Solicitud de Servicio de Telefonía Celular" (Anexo TC-A1) y recaba la firma del Titular de la Dependencia.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Director de Desarrollo  
Administrativo

Director de  
Adquisiciones

Secretario de  
Administración

Secretario de  
Contraloría

**Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos****No. de Manual:**

MPPGA-001

**Módulo:**

TC

**Emisión:**

27 de Febrero de 2004

**Revisión:**

0

**Hojas:**

Hoja 7 de 30

**TELÉFONOS CELULARES**

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

10. Envía “Solicitud de Servicio de Telefonía Celular” (Anexo TC-A1) firmada por el Titular de la Dependencia Solicitante al Secretario de Administración.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – Titular**

11. Recibe la solicitud y la analiza.

**NO APRUEBA LA SOLICITUD**

12. Comunica al Titular de la Dependencia Solicitante sobre la negativa de la petición. “FIN DE PROCESO”

**APRUEBA LA SOLICITUD**

13. Firma la “Solicitud de Servicio de Telefonía Celular” (Anexo TC-A1) y la envía al Director de Adquisiciones para realizar el trámite de contratación de Servicio.

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES - Director**

14. Recibe la “Solicitud de Servicio de Telefonía Celular” (Anexo TC-A1), revisa que esté correcta.

**“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.”**

**NO ESTÁ CORRECTA**

15. Regresa la “Solicitud de Servicio de Telefonía Celular” (Anexo TC-A1) al Responsable Administrativo de la Dependencia Solicitante para su corrección.

**DEPENDENCIA SOLICITANTE - Responsable Administrativo**

16. Realiza el trámite para su corrección y la regresa al Director de Adquisiciones, punto 14.

**ESTÁ CORRECTA**

17. Verifica si la “Solicitud de Servicio de Telefonía Celular” requiere de Traspaso de Partidas Presupuestales.

**REQUIERE TRASPASO DE PARTIDAS PRESUPUESTALES****DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES - Director**

18. Notifica al Responsable Administrativo para que realice este proceso.

Elaboró

Director de Desarrollo  
Administrativo

Revisó

Director de  
Adquisiciones

Aprobó

Secretario de  
Administración

Autorizó

Secretario de  
Contraloría





## Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:

MPPGA-001

Módulo:

TC

Emisión:

27 de Febrero de 2004

Revisión:

0

Hojas:

Hoja 8 de 30

### TELÉFONOS CELULARES

#### DEPENDENCIA SOLICITANTE - Responsable Administrativo

19. Realiza el proceso de Traspaso de Partidas Presupuestales y entrega el Traspaso autorizado al Director de Adquisiciones.

#### NO REQUIERE TRASPASO DE PARTIDAS PRESUPUESTALES

#### DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES - Director

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

**“El Director de Adquisiciones será responsable de realizar el análisis y evaluación de propuestas para obtener las condiciones óptimas de contratación”.**

21. Recibe del Proveedor el Equipo de Teléfono Celular.
22. Revisa el funcionamiento del Equipo y el material incluido
23. Genera tres tantos del formato “Resguardo de Equipo de Teléfono Celular” (Anexo TC-A2) y registra datos en su bitácora (Anexo TC-A4).
24. Entrega el Equipo al Servidor Público Usuario y los tres tantos del formato “Resguardo de Equipo de Teléfono Celular” (Anexo TC-A2).

#### DEPENDENCIA SOLICITANTE – Servidor Público Usuario

25. Revisa el Equipo y verifica que coincida con los datos del Resguardo.
26. Firma de conformidad los formatos de “Resguardo de Equipo de Teléfono Celular” (Anexo TC-A2) y los regresa al Director de Adquisiciones quedándose con uno.

#### DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES - Director

27. Envía un formato de resguardo firmado por el Servidor Público Usuario a la Dirección de Egresos para que tenga conocimiento del nuevo equipo.
28. Archiva el otro tanto del formato de Resguardo. “FIN DE PROCESO”.

**“El Director de Adquisiciones deberá llevar el control de los Teléfonos Celulares a través de una bitácora (Anexo TC-A4).”**

Elaboró

Director de Desarrollo  
Administrativo

Revisó

Director de  
Adquisiciones

Aprobó

Secretario de  
Administración

Autorizó

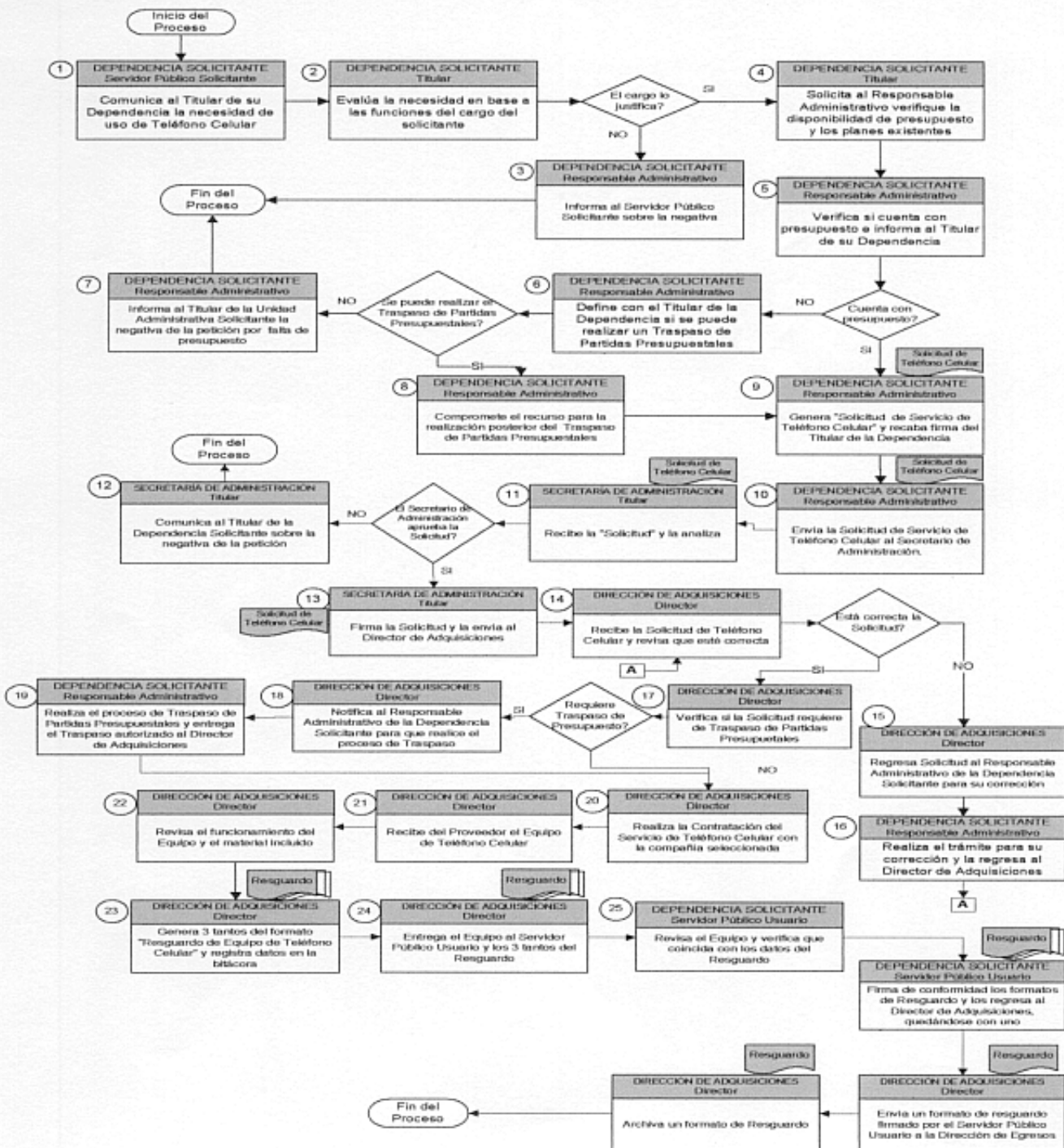
Secretario de  
Contraloría



No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPPGA-001	TC	27 de Febrero de 2004	0	Hoja 9 de 30

### TELÉFONOS CELULARES

## DIAGRAMA DE FLUJO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR



Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Director de Desarrollo Administrativo

Director de Adquisiciones

Secretario de Administración

Secretario de Contraloría



# Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:

MPPGA-001

Módulo:

TC

Emisión:

27 de Febrero de 2004

Revisión:

0

Hojas:

Hoja 10 de 30

## TELÉFONOS CELULARES

### PROCESO TC-02

## EXCEDENTE EN EL CONSUMO DE TELÉFONOS CELULARES

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

#### DIRECCIÓN DE EGRESOS – Jefe de Pagos

1. Revisa el recibo telefónico de los Teléfonos Celulares y verifica que el consumo no exceda del monto autorizado.

#### NO EXISTE EXCEDENTE

2. Procede a realizar el pago. "FIN DEL PROCESO".

#### EXISTE EXCEDENTE

3. Realiza el pago y comunica al Servidor Público Usuario el monto excedido de acuerdo a lo autorizado, solicitando que si es justificado le envíe el formato "Solicitud de Autorización" (Anexo TC-A3), debidamente firmado.

#### EXISTE JUSTIFICACIÓN DEL EXCEDENTE

#### DEPENDENCIA SOLICITANTE – Servidor Público Usuario

4. Genera el formato "Solicitud de Autorización" (Anexo TC-A3) e indica la información referente a la justificación del excedente.
5. Recaba firma de autorización del Titular de su Dependencia y la firma de aprobación del Secretario de Administración.

**"El formato de "Solicitud de Autorización" (Anexo TC-A3) se deberá regresar en un plazo no mayor a los 10 días naturales a la Dirección de Egresos".**

**"Si no cuenta con Presupuesto para pagar el excedente deberá realizar un Traspaso de Partidas Presupuestales para cubrir el consumo excedido".**

6. Envía la "Solicitud de Autorización" debidamente firmada y llenada a la Dirección de Egresos, adjuntando autorización de traspaso, si es que requirió de este proceso para cubrir el excedente.

#### DIRECCIÓN DE EGRESOS – Jefe de Pagos

7. Procede a cubrir el excedente con la partida presupuestal correspondiente.

Elaboró

Director de Desarrollo  
Administrativo

Revisó

Director de  
Adquisiciones

Aprobó

Secretario de  
Administración

Autorizó

Secretario de  
Contraloría



## Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:

MPPGA-001

Módulo:

TC

Emisión:

27 de Febrero de 2004

Revisión:

0

Hojas:

Hoja 11 de 30

### TELÉFONOS CELULARES

#### NO EXISTE JUSTIFICACIÓN DEL EXCEDENTE

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Servidor Público Usuario

8. Efectúa el pago de la diferencia en las cajas de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

**“El Servidor Público Usuario deberá realizar el pago del excedente en un plazo no mayor a los 10 días naturales en las Cajas de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería”.**

#### EL SERVIDOR PÚBLICO USUARIO REALIZÓ EL PAGO DEL EXCEDENTE

9. Entrega el recibo de pago oficial al Responsable Administrativo de su Dependencia, el cual lo entrega al Director de Egresos, adjuntando el Formato “Solicitud de Autorización” (Anexo TC-A3), sin llenar el cuadro de justificación.

#### EL SERVIDOR PÚBLICO USUARIO NO REALIZÓ EL PAGO DEL EXCEDENTE

DIRECCIÓN DE EGRESOS - Director

10. Envía notificación al Director de Recursos Humanos para que la diferencia sea descontada al Servidor Público Usuario en su siguiente pago de nómina quincenal con el fin de saldar el excedente. “FIN DEL PROCESO”.

Elaboró

Director de Desarrollo  
Administrativo

Revisó

Director de  
Adquisiciones

Aprobó

Secretario de  
Administración

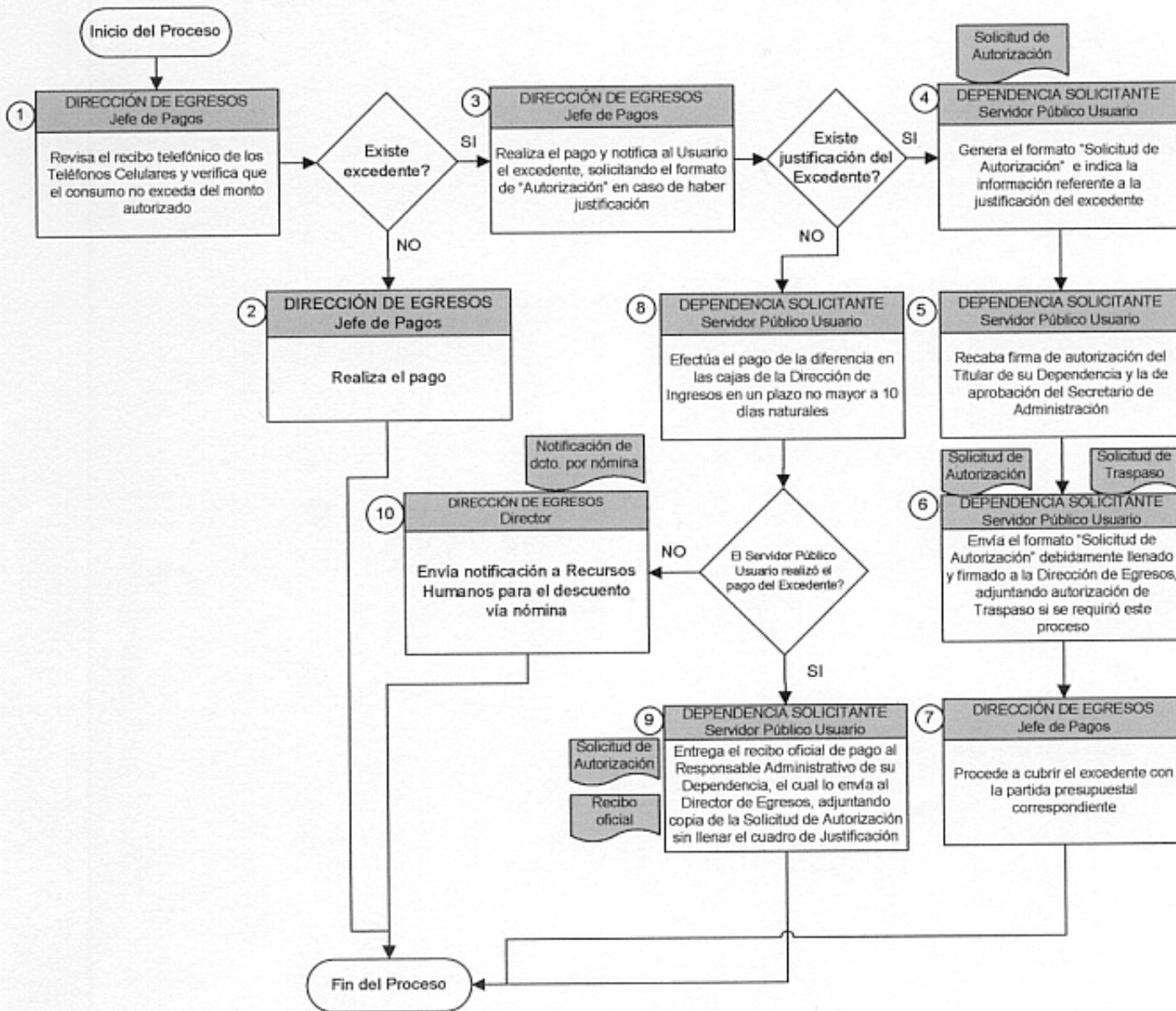
Autorizó

Secretario de  
Contraloría



### TELÉFONOS CELULARES

## DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL EXCEDENTE EN EL CONSUMO DE TELÉFONO CELULAR



Elaboró

Director de Desarrollo Administrativo

Revisó

Director de Adquisiciones

Aprobó

Secretario de Administración

Autorizó

Secretario de Contraloría



## Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:

MPPGA-001

Módulo:

TC

Emisión:

27 de Febrero de 2004

Revisión:

0

Hojas:

Hoja 13 de 30

### TELÉFONOS CELULARES

PROCESO TC-03

## REPARACIÓN DE EQUIPOS DE TELÉFONOS CELULARES

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

**“La Dirección de Adquisiciones será la única Unidad Administrativa autorizada para gestionar la reparación de los equipos.”**

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Servidor Público Usuario

1. Genera escrito de petición para reparación de Teléfono Celular, indicando el nombre del Servidor Público Usuario, número de control y el motivo.

**“El Titular de la Unidad Administrativa Solicitante deberá firmar el oficio justificando el motivo de la reparación o reposición del Equipo de Teléfono Celular según sea el caso, de lo contrario el costo se descontará vía nómina al Servidor Público Usuario”.**

2. Entrega el equipo dañado en la Dirección de Adquisiciones, anexando escrito de petición de reparación con las firmas de autorización.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES - Director

3. Entrega el equipo dañado al Proveedor para su revisión.
4. Recibe informe del Proveedor, en el que indica si tiene o no reparación.

EL EQUIPO DE TELÉFONO CELULAR NO TIENE REPARACIÓN

SI CUENTA CON GARANTÍA

PROVEEDOR

5. Realiza sin costo la reposición del nuevo Equipo de Teléfono Celular y lo entrega al Director de Adquisiciones. “FIN DEL PROCESO”.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES - Director

6. Verifica el funcionamiento del Equipo reparado y lo entrega al Servidor Público Usuario. “FIN DE PROCESO”

Elaboró

Director de Desarrollo  
Administrativo

Revisó

Director de  
Adquisiciones

Aprobó

Secretario de  
Administración

Autorizó

Secretario de  
Contraloría



## Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:  
MPPGA-001

Módulo:  
TC

Emisión:  
27 de Febrero de 2004

Revisión:  
0

Hojas:  
Hoja 14 de 30

### TELÉFONOS CELULARES

#### NO CUENTA CON GARANTÍA

7. Notifica al Responsable Administrativo para que realice Requisición con el fin de reemplazar el equipo dañado por uno nuevo.

#### DEPENDENCIA SOLICITANTE - Responsable Administrativo

8. Realiza Requisición y la entrega Director de Adquisiciones debidamente firmada para que proceda a la adquisición del nuevo equipo.

**“Si no cuenta con presupuesto deberá hacer un Traspaso de Partidas Presupuestales para cubrir el costo de reposición del nuevo Equipo de Teléfono Celular y anexarla a la Requisición”.**

#### DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES - Director

9. Realiza la adquisición del nuevo Equipo de Teléfono Celular con la Compañía Seleccionada o vigente.
10. Recibe el nuevo Equipo de Teléfono Celular y su factura ó comprobante.
11. Revisa el funcionamiento del nuevo Equipo.
12. Genera dos tantos del formato “Resguardo de Equipo de Teléfono Celular” (Anexo TC-A2)
13. Entrega al Servidor Público Usuario el nuevo Equipo de Teléfono Celular y los dos tantos del formato Resguardo.

#### DEPENDENCIA SOLICITANTE – Servidor Público Usuario

14. Revisa el Equipo y verifica que coincida con los datos del Resguardo.
15. Firma de conformidad los formatos de “Resguardo de Equipo de Teléfono Celular” (Anexo TC-A2) y los regresa al Director de Adquisiciones quedándose con uno.

#### DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES - Director

16. Archiva el otro tanto del formato de Resguardo. “FIN DE PROCESO”.

#### EL EQUIPO DE TELÉFONO CELULAR SI TIENE REPARACIÓN

#### SI CUENTA CON GARANTÍA

#### PROVEEDOR

17. Realiza sin costo la reparación del Equipo de Teléfono Celular y lo entrega al Director de Adquisiciones. “FIN DE PROCESO”.

Elaboró

Director de Desarrollo  
Administrativo

Revisó

Director de  
Adquisiciones

Aprobó

Secretario de  
Administración

Autorizó

Secretario de  
Contraloría



**Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos**

**No. de Manual:**

MPPGA-001

**Módulo:**

TC

**Emisión:**

27 de Febrero de 2004

**Revisión:**

0

**Hojas:**

Hoja 15 de 30

**TELÉFONOS CELULARES**

**“El Proveedor deberá entregar un comprobante de la reparación que se hizo o de la reposición de nuevo equipo al Director de Adquisiciones”.**

**NO CUENTA CON GARANTÍA**

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES - Director**

18. Notifica al Responsable Administrativo Solicitante que realice la Requisición para reparación del Equipo de Teléfono Celular.

**DEPENDENCIA SOLICITANTE - Responsable Administrativo**

19. Genera Requisición y la envía debidamente firmada al Director de Adquisiciones.

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Director**

20. Envía el Equipo al Proveedor para su reparación.

**PROVEEDOR**

21. Realiza la reparación del Equipo y lo regresa al Director de Adquisiciones, adjuntando factura.

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Director**

22. Recibe el Equipo reparado, revisa su funcionamiento y la factura.

23. Entrega el Equipo al Responsable Administrativo Solicitante e inicia el proceso de Adquisiciones para pago de factura. “FIN DE PROCESO”.

**Elaboró**

**Revisó**

**Aprobó**

**Autorizó**

Director de Desarrollo  
Administrativo

Director de  
Adquisiciones

Secretario de  
Administración

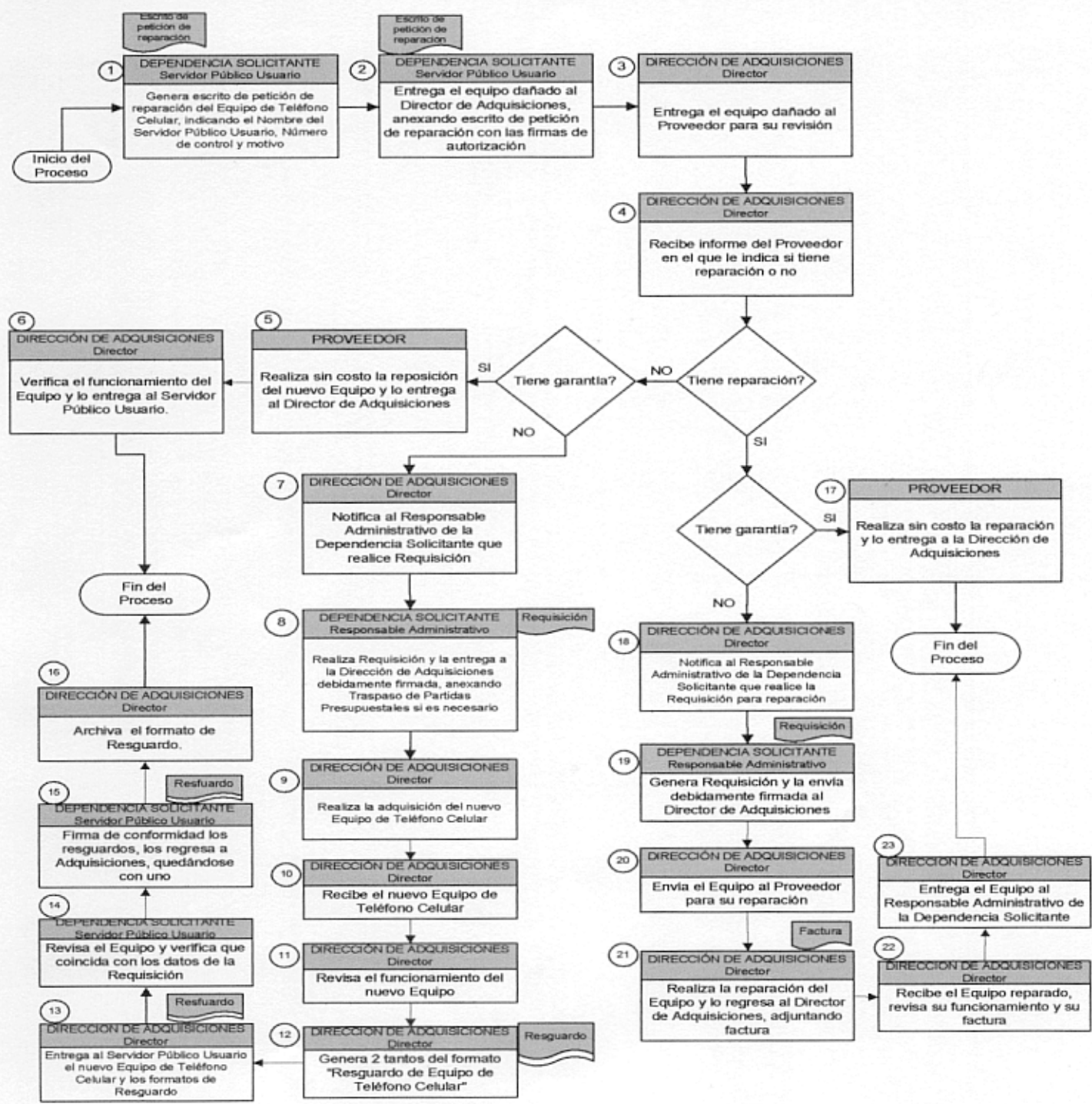
Secretario de  
Contraloría





TELÉFONOS CELULARES

DIAGRAMA DE FLUJO PARA REPARACIÓN DE EQUIPOS DE TELÉFONOS CELULARES



Elaboró

Revisó

Aprobó

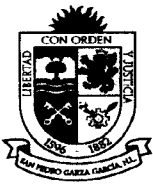
Autorizó

Director de Desarrollo Administrativo

Director de Adquisiciones

Secretario de Administración

Secretario de Contraloría



**TELÉFONOS CELULARES**

**PROCESO TC-04**

**PÉRDIDA DE EQUIPOS DE TELÉFONOS CELULARES**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

SI ESTÁ JUSTIFICADA LA PÉRDIDA

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Servidor Público Usuario

1. Elabora escrito dirigido al Director de Adquisiciones informando el motivo de pérdida del equipo y lo presenta al Titular de su Dependencia para aprobación y validación.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Titular

2. Analiza el motivo de la pérdida.  
“El Titular de la Dependencia será responsable de analizar las causas de la pérdida y determinar si la causa es justificada o no”.

EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA AUTORIZA LA JUSTIFICACIÓN

3. Firma el escrito y lo turna al Responsable Administrativo.  
“La autorización de la justificación de pérdida, deberá contener las firmas del Servidor Público Usuario y del Titular de la Dependencia”.

DEPENDENCIA SOLICITANTE - Responsable Administrativo

4. Verifica el presupuesto disponible, si no tiene presupuesto procede a realizar el Traspaso de Partidas Presupuestales y envía el escrito autorizado al Director de Adquisiciones, adjuntando la Requisición debidamente firmada y autorización del Traspaso si se requirió este proceso.  
“En caso de que la Pérdida del Equipo de Teléfono Celular sea por robo, deberá adjuntar denuncia ante el Ministerio Público”.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES - Director

5. Revisa que la documentación recibida esté completa y correcta.  
NO ESTÁ CORRECTA LA DOCUMENTACIÓN
6. Regresa la Documentación al Responsable Administrativo de la Dependencia Solicitante para que realice las correcciones.

Elaboró

Director de Desarrollo  
Administrativo

Revisó

Director de  
Adquisiciones

Aprobó

Secretario de  
Administración

Autorizó

Secretario de  
Contraloría



## Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:  
MPPGA-001

Módulo:  
TC

Emisión:  
27 de Febrero de 2004

Revisión:  
0

Hojas:  
Hoja 18 de 30

### TELÉFONOS CELULARES

DEPENDENCIA SOLICITANTE - Responsable Administrativo

7. Realiza las correcciones y lo regresa a la Dirección de Adquisiciones punto 5.

#### ESTÁ CORRECTA LA DOCUMENTACIÓN

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES - Director

8. Realiza la adquisición del nuevo Equipo de Teléfono Celular
9. Recibe del Proveedor el nuevo Equipo de Teléfono Celular y su factura.
10. Verifica que los datos del Equipo coincidan con la factura y revisa el funcionamiento.
11. Genera dos tantos del formato "Resguardo de Equipo de Teléfono Celular" (TC-A2).
12. Entrega el Equipo al Servidor Público Usuario, adjuntando los formatos de resguardo.

DEPENDENCIA SOLICITANTE - Servidor Público Usuario

13. Revisa el Equipo y verifica que coincida con los datos del Resguardo.
14. Firma de conformidad los dos tantos de los formatos de "Resguardo de Equipo de Teléfono Celular" (Anexo TC-A2), regresa uno al Director de Adquisiciones y se queda con el otro.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES - Director

15. Archiva el otro tanto del formato de Resguardo. "FIN DE PROCESO".

#### EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA NO AUTORIZA LA JUSTIFICACIÓN

DEPENDENCIA SOLICITANTE - Responsable Administrativo

16. Comunica al Servidor Público Usuario sobre la negativa y solicita que elabore escrito dirigido al Director de Adquisiciones sobre notificación de pérdida en el entendido que deberá cubrir el costo de reposición del mismo.

DEPENDENCIA SOLICITANTE - Servidor Público Usuario

17. Elabora escrito de notificación de pérdida e informa al Responsable Administrativo que realice el proceso para reposición.

**"El Servidor Público Usuario deberá hacer el escrito en el entendido que deberá cubrir el costo de reposición del nuevo Equipo".**

18. Entrega el escrito al Responsable Administrativo.

DEPENDENCIA SOLICITANTE - Responsable Administrativo

Elaboró

Director de Desarrollo  
Administrativo

Revisó

Director de  
Adquisiciones

Aprobó

Secretario de  
Administración

Autorizó

Secretario de  
Contraloría



## Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:

MPPGA-001

Módulo:

TC

Emisión:

27 de Febrero de 2004

Revisión:

0

Hojas:

Hoja 19 de 30

### TELÉFONOS CELULARES

19. Envía escrito al Director de Adquisiciones.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES - Director

20. Revisa que el Documento esté correcto.

NO ESTÁ CORRECTO

21. Regresa el Documento al Responsable Administrativo de la Dependencia Solicitante para que realice las correcciones.

DEPENDENCIA SOLICITANTE - Responsable Administrativo

22. Realiza las correcciones y lo regresa al Director de Adquisiciones, punto 20.

ESTÁ CORRECTO

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES - Director

23. Realiza la adquisición del nuevo Equipo de Teléfono Celular con la Compañía Seleccionada o vigente.

24. Recibe el nuevo Equipo de Teléfono Celular y su factura.

25. Revisa el funcionamiento del nuevo Equipo.

26. Genera dos tantos del formato "Resguardo de Equipo de Teléfono Celular" (Anexo TC-A2)

27. Entrega al Servidor Público Usuario el nuevo Equipo de Teléfono Celular y los dos tantos del formato Resguardo.

DEPENDENCIA SOLICITANTE - Servidor Público Usuario

28. Revisa el Equipo y verifica que coincida con los datos del Resguardo.

29. Firma de conformidad los formatos de "Resguardo de Equipo de Teléfono Celular" (Anexo TC-A2) y los regresa al Director de Adquisiciones quedándose con uno.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES - Director

30. Archiva el otro tanto del formato de Resguardo.

31. Notifica a través de un escrito al Director de Recursos Humanos el costo del nuevo Equipo de Teléfono Celular, indicando el Nombre del Servidor Público Usuario para que se descuente vía nómina al Servidor Público Usuario el costo del nuevo Equipo de Teléfono Celular, adjuntando copia de la factura y de la solicitud del Servidor Público Usuario.

Elaboró

Director de Desarrollo  
Administrativo

Revisó

Director de  
Adquisiciones

Aprobó

Secretario de  
Administración

Autorizó

Secretario de  
Contraloría



## Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPPGA-001	TC	27 de Febrero de 2004	0	Hoja 20 de 30

### TELÉFONOS CELULARES

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - Director

32. Procede a realizar el descuento en el plazo establecido. "FIN DE PROCESO".

Elaboró

Director de Desarrollo  
Administrativo

Revisó

Director de  
Adquisiciones

Aprobó

Secretario de  
Administración

Autorizó

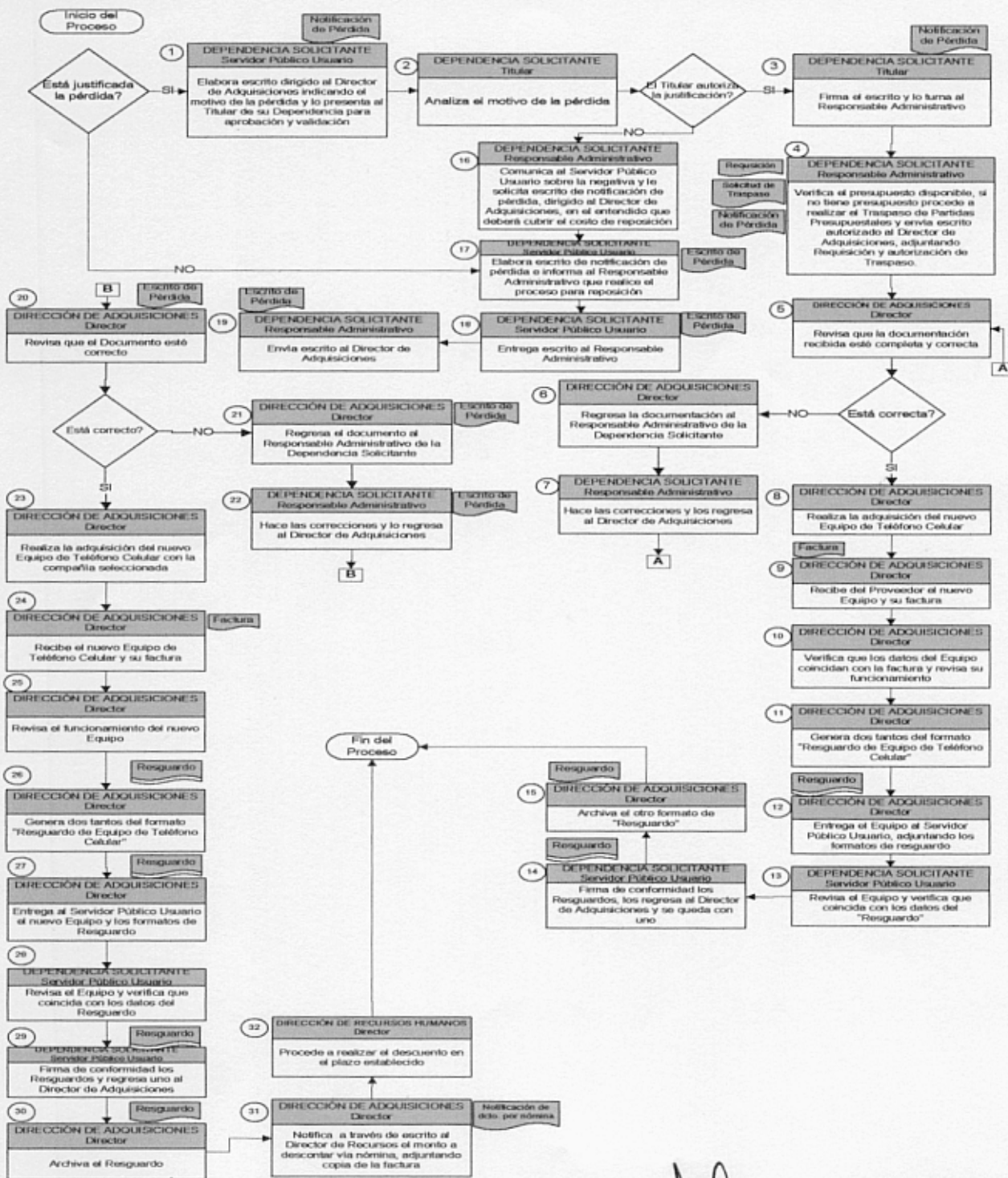
Secretario de  
Contraloría



No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPPGA-001	TC	27 de Febrero de 2004	0	Hoja 21 de 30

### TELÉFONOS CELULARES

## DIAGRAMA DE FLUJO PARA PÉRDIDA DE EQUIPOS DE TELÉFONOS CELULARES



Elaboró  
*[Signature]*  
Director de Desarrollo Administrativo

Revisó  
*[Signature]*  
Director de Adquisiciones

Aprobó  
*[Signature]*  
Secretario de Administración

Autorizó  
*[Signature]*  
Secretario de Contraloría



# **ANEXOS**

## **TELÉFONOS CELULARES**



## **ANEXO TC-A1**

# **SOLICITUD DE SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR**





# 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 SI  NO

### FIRMAS

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

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

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

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



## **ANEXO TC-A2**

# **RESGUARDO DE EQUIPO DE TELEFONÍA CELULAR**



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

## DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

### RESGUARDO DE EQUIPO DE TELÉFONO CELULAR

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

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 \_\_\_\_\_

Recibí de la Dirección de Adquisiciones lo siguiente:

<p>(1) Aparato celular <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>Marca: <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Modelo: <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Serie: <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Número de Celular: <input style="width: 150px;" type="text"/></p>	<p>(2) Pila incluida <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>(3) Cargador <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>(4) Clip o funda <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>(5) Instructivo <input style="width: 50px;" type="text"/></p>
---	---

Este Teléfono Celular lo usaré durante el tiempo que dure mi gestión de acuerdo a los minutos y monto que me fue autorizado, en caso contrario autorizo me sea descontado vía nómina el excedente no justificado y el costo de Reposición de Nuevo Equipo en caso de Pérdida o Daño por negligencia.

RECIBE

ENTREGA

firma

\_\_\_\_\_  
NOMBRE  
CARGO

firma

\_\_\_\_\_  
NOMBRE  
CARGO  
No. NÓMINA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Contratación de Servicio: 3 tantos

Reposición de Equipo: 2 tantos



## **ANEXO TC-A3**

# **SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE EXCEDENTE EN CONSUMO DE TELÉFONOS CELULARES**



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

**DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE EXCEDENTE**  
**EN CONSUMO DE TELÉFONOS CELULARES**

Fecha: 

DD	MM	AAAA

**NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO USUARIO:** \_\_\_\_\_

**CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO USUARIO:** \_\_\_\_\_

**No. NÓMINA:** \_\_\_\_\_

**DEPENDENCIA:** \_\_\_\_\_

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** \_\_\_\_\_

**NÚMERO DE TELÉFONO:** \_\_\_\_\_

**MONTO AUTORIZADO** \_\_\_\_\_

**MONTO DEL PAGO** \_\_\_\_\_

**DIFERENCIA** \_\_\_\_\_

**JUSTIFICACIÓN** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**SERVIDOR PÚBLICO USUARIO**

**TITULAR**

**APRUEBA**

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE  
 CARGO

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE  
 CARGO

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



## **ANEXO TC-A4**

# **BITÁCORA DE CONSUMO DE TELÉFONOS CELULARES**

