



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

MARZO 2016

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

ÍNDICE

	PÁGINA
<u>INTRODUCCIÓN.</u>	2
<u>OBJETIVO.</u>	3
<u>FUNDAMENTO LEGAL.</u>	4
<u>DEFINICIONES.</u>	6
<u>POLÍTICAS.</u>	7
<u>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.</u>	
01 <u>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL.</u>	11
02 <u>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL REPORTE DE ADEUDOS POR DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL POR CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O BAJA DEL RESGUARDATARIO.</u>	17
<u>ANEXOS</u>	
01 <u>FORMATO DE ENTREGA DE EQUIPO Y ACCESORIOS Y/O REPARACIÓN.</u>	20

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, respectivamente, Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos expide el presente Manual para la Administración del Servicio de Telefonía Móvil, que tiene por objeto contar con un instrumento normativo congruente con lo dispuesto en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del ejercicio correspondiente y en los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, permitiendo que los usuarios atiendan los objetivos, lineamientos y procedimiento para la asignación y uso del Servicio de Telefonía Móvil, que por sus funciones y actividades requieran de estos equipos.

Es conveniente señalar que con el afán de contribuir con las disposiciones de austeridad y racionalidad del gasto, es imprescindible dar un adecuado uso a los equipos asignados e invariablemente considerar su utilización únicamente para los fines que el Organismo tiene encomendados.

OBJETIVO

Contar con los elementos normativos necesarios para regular el uso del servicio de Telefonía Móvil autorizado a los servidores públicos de CAPUFE, a través de un proceso ágil, que permita dar transparencia al ejercicio del gasto público por este concepto.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F 27-01-2016.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F 10-11-2014.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-02-2002 y reforma del D.O.F. 18-12-2015.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F 18-11-2015.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-12-2015.
- Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio correspondiente.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-07-2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 13-08-2015.
- Acuerdo que establece las disposiciones de Ahorro en la Administración Pública Federal, para el ejercicio fiscal correspondiente.
D.O.F. 28-02-2002.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 03-02-2016.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22-02-2016.

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-12-2012 y reforma del D.O.F. 30-12-2013.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-01-2013.

DEFINICIONES

Equipo de Telefonía Móvil.- Se refiere a teléfono celular, radio celular y/o radio localizador.

Resguardatario.- Persona que tiene para su uso oficial bienes propiedad del Organismo y que están bajo su responsabilidad en tanto no los transfiera a otro trabajador o los entregue a la Gerencia de Servicios Generales.

POLÍTICAS

Generales

1. La Gerencia de Servicios Generales, será responsable de informar al usuario del Servicio de Telefonía Móvil los montos máximos autorizados.
2. Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Gerencia de Servicios Generales, el vigilar que cada uno de los equipos del Servicio de Telefonía Móvil cuenten con el seguro correspondiente.
3. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, por sí o a través de la Gerencia de Servicios Generales, será la única facultada para autorizar la reparación de equipos y compra de accesorios para el Servicio de Telefonía Móvil mediante petición por escrito del servidor público y previo dictamen técnico emitido, de acuerdo a la política número 9 de este documento.

De la autorización y contratación de servicios:

4. El Director General y el Director de Administración y Finanzas, serán los únicos que podrán autorizar la asignación del Servicio de Telefonía Móvil a Servidores Públicos del Organismo.
5. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales será la responsable, a través de la Gerencia de Servicios Generales, de la contratación del Servicio de Telefonía Móvil, así como de la administración de los equipos asignados por la Dirección General y por la Dirección de Administración y Finanzas de acuerdo a los límites máximos autorizados.

6. Para la contratación de equipos nuevos, se autorizará la asignación de acuerdo a la función y nivel jerárquico que ocupe el servidor público en el Organismo, que por las características de sus funciones requieran de este servicio, previa solicitud por escrito del Director de Área ante la Dirección de Administración y Finanzas, mediante la cual se justifique la necesidad del servicio.
7. En el caso de las contrataciones del Servicio de Telefonía Móvil para las Delegaciones y Gerencias de Tramo, la efectuarán los titulares de estas áreas, con los proveedores de su jurisdicción para obtener respuesta inmediata sobre el servicio, de acuerdo a las políticas de este manual y su control se efectuará por las Subdelegaciones y Subgerencias de Administración, quienes serán los responsables del trámite de todo tipo de movimientos y pagos.
8. La contratación del Servicio de Telefonía Móvil estará sujeto al presupuesto autorizado del ejercicio de cada área correspondiente, la contratación de este servicio se realizará con el prestador de servicios que garantice las mejores condiciones para el Organismo.

De las obligaciones de los servidores públicos que tengan asignado un equipo de telefonía móvil.

9. Será responsabilidad de cada uno de los servidores públicos el buen uso que se haga de ellos, los daños ocasionados a los equipos se someterán a un dictamen técnico emitido por la empresa proveedora del servicio, para determinar si el gasto será a cargo del Organismo o del usuario.
10. El usuario y resguardatario de cada uno de los equipos del Servicio de Telefonía Móvil será responsable de las llamadas que se realicen por el mismo. En caso de rebasar el límite máximo autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas, comunicado mediante oficio circular, se procederá al cobro del excedente vía nómina.

11. La cantidad a deducir vía nómina se determinará de acuerdo a los estados de cuenta que la Gerencia de Servicios Generales, Subdelegaciones de Administración y Subgerencias de Administración reciban mensualmente del Prestador del Servicio.

En el supuesto de que el Servidor Público esté en desacuerdo con el cobro del excedente vía nómina, a petición del interesado se le proporcionará el estado de cuenta correspondiente, el monto del descuento vía nómina se calculará de la diferencia del importe facturado antes de I.V.A. con el monto máximo autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas según se indique en el oficio circular.

La deducción que se efectúe por el excedente al gasto autorizado en el servicio se realizará considerando las cantidades incluyendo el I.V.A. (proporcional al gasto excedente).

En caso de que por sus actividades los servidores públicos, usuarios de estos servicios, rebasen el límite máximo autorizado deberán solicitar mediante oficio la autorización del Director General y/o Director de Administración y Finanzas de eximirse del pago del excedente.

De la suspensión del servicio y reposición o reasignación de equipos.

12. El servidor público que sea dado de baja o de quien opere un cambio de adscripción en el Organismo y que tenga a su cargo equipo del Servicio de Telefonía Móvil tendrá la obligación de devolver a través de un escrito dirigido a la Gerencia de Servicios Generales el equipo y accesorios proporcionados; para el caso de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo el escrito será dirigido a la Subdelegación de Administración o Subgerencia de Administración, según sea el caso.
13. El usuario será responsable de solicitar por escrito a su Director de Área, la necesidad de continuar con el Servicio de Telefonía Móvil por su cambio de funciones y/o adscripción.

14. El Director de Área deberá informar el cambio de funciones del usuario del Servicio de Telefonía Móvil asimismo justificar el uso del servicio para sus nuevas funciones, a la Dirección de Administración y Finanzas.

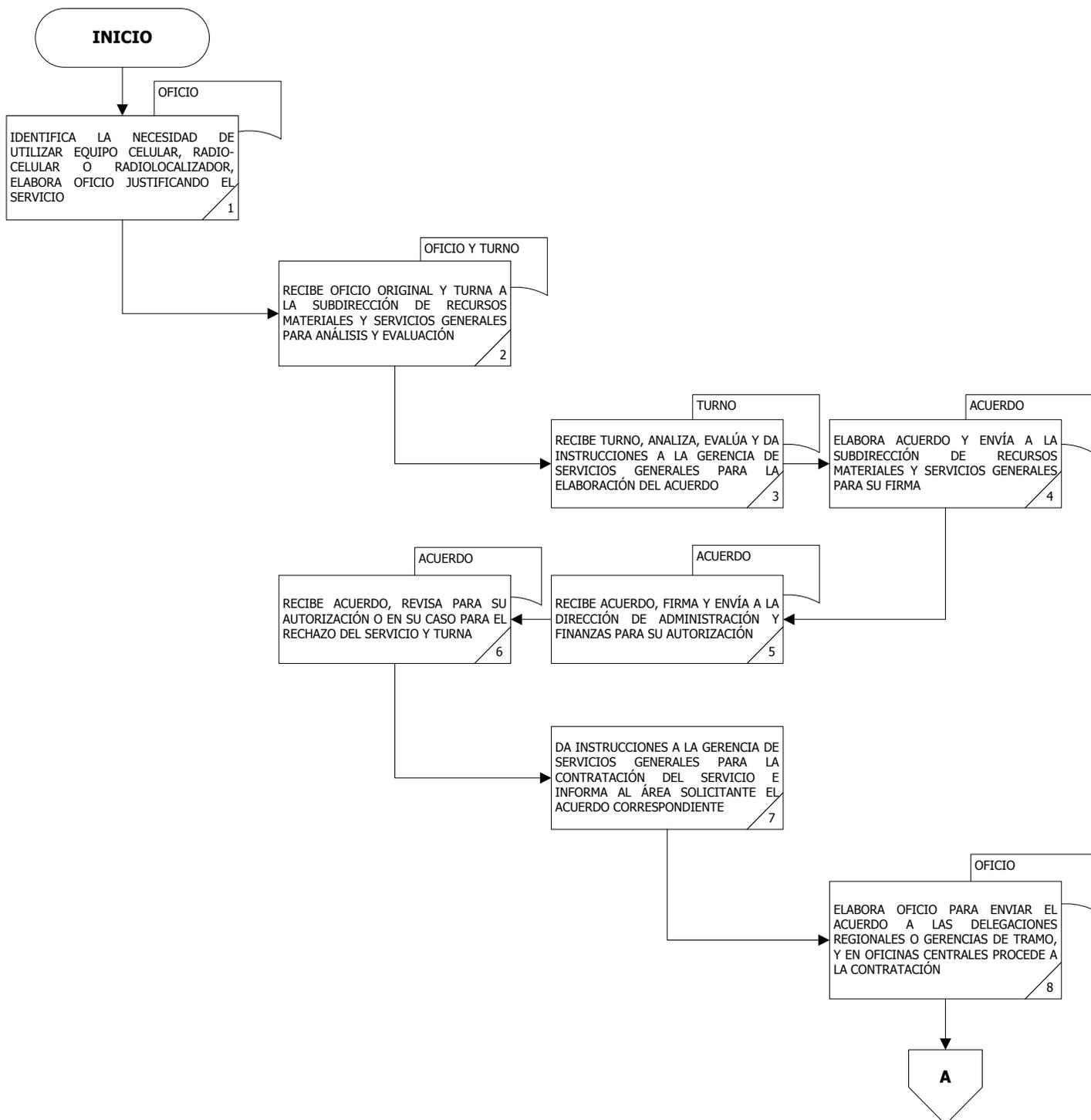
En caso de extravío o robo del equipo de telefonía móvil y que no se haya presentado denuncia ante la Agencia del Ministerio Público, o en el caso de que dicha denuncia se presente sin acreditarse las condiciones que indica la póliza de seguro (robo con violencia), el usuario deberá pagar la reposición del equipo de las mismas características del asignado, y su reposición se efectuará a través de la Gerencia de Servicios Generales.

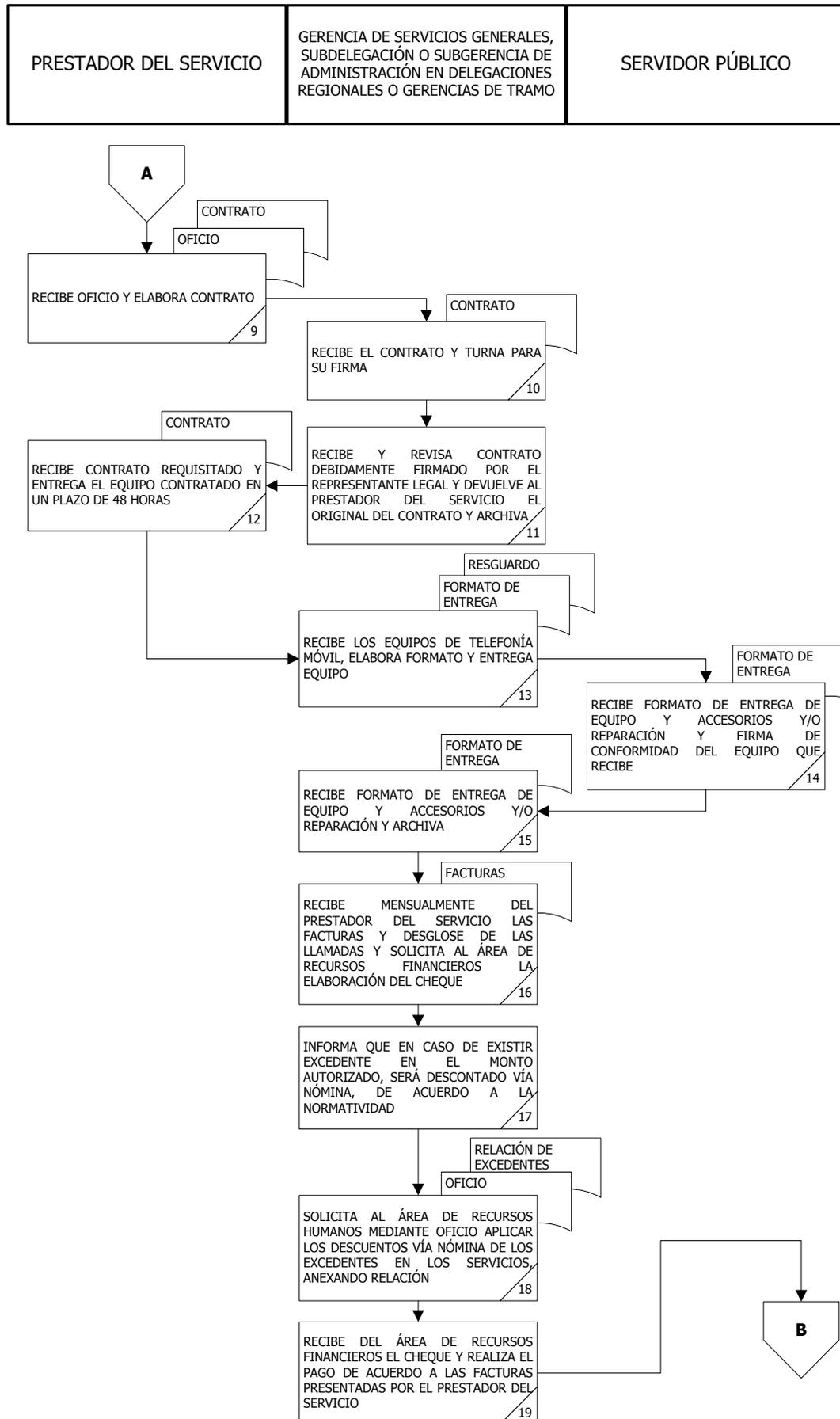
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Direcciones de Área Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo	1.	Identifica la necesidad de utilizar el servicio de telefonía móvil, elabora oficio justificando el servicio de acuerdo a sus funciones y necesidades y lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas.	Oficio
Dirección de Administración y Finanzas	2.	Recibe el oficio original de solicitud del servicio de telefonía móvil y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su análisis y evaluación.	Oficio y Turno
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	3.	Recibe turno, analiza, evalúa y da instrucciones a la Gerencia de Servicios Generales para la elaboración del acuerdo correspondiente.	Turno
Gerencia de Servicios Generales	4.	Elabora el acuerdo correspondiente y lo remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su firma y posterior envío a la Dirección de Administración y Finanzas	Acuerdo
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	5.	Recibe acuerdo, lo firma y remite a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización.	
Dirección de Administración y Finanzas	6.	Recibe acuerdo y revisa para la autorización del servicio de telefonía móvil, o en su caso para el rechazo, y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para informar al área solicitante el resultado.	Acuerdo
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	7.	Da instrucciones a la Gerencia de Servicios Generales para la contratación del servicio de telefonía móvil e informa al área solicitante el acuerdo correspondiente.	
Gerencia de Servicios Generales	8.	Para el caso de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo elabora oficio para enviar el acuerdo original; y la contratación se realiza por el titular del área correspondiente.	Oficio
Prestador del Servicio	9.	Recibe oficio y elabora contrato.	Oficio y Contrato
Gerencia de Servicios Generales, Subdelegación o Subgerencia de Administración en Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo	10.	Recibe el contrato y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su firma correspondiente, en el caso de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo para firma de su representante legal.	Contrato
	11.	Recibe y revisa contrato debidamente firmado por el representante legal y devuelve al prestador del servicio el original del contrato y se archivan copias del contrato.	
Prestador del Servicio	12.	Recibe contrato requisitado y entrega el equipo contratado en un plazo de 48 horas, conforme a lo establecido en el contrato.	Contrato

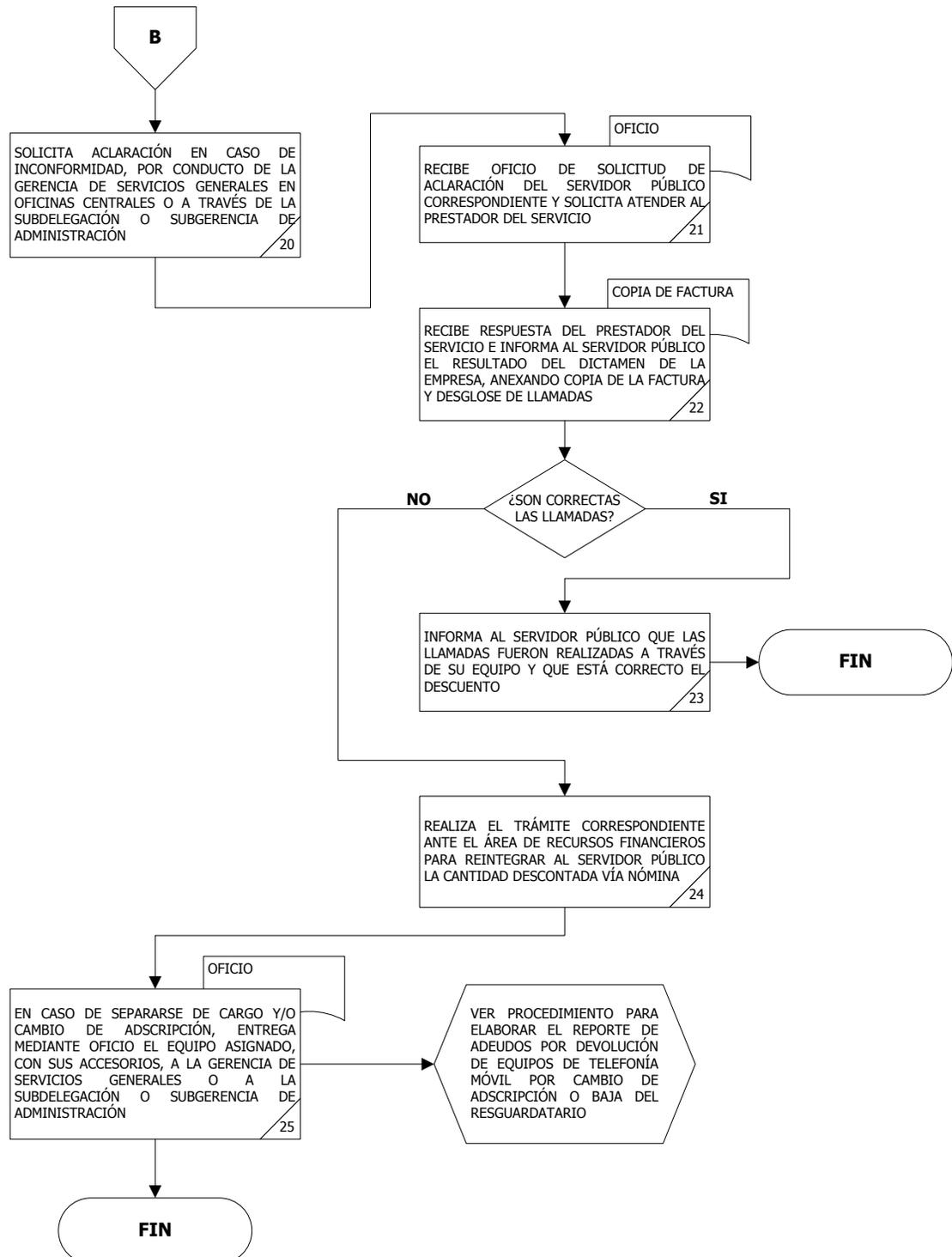
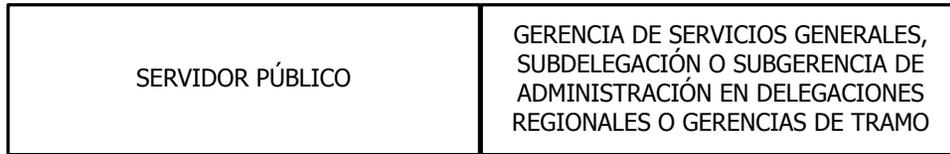
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Servicios Generales, Subdelegación o Subgerencia de Administración en Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo	13.	Recibe los equipos de telefonía móvil, elabora formato de entrega de equipo.	Formato de Entrega y resguardo
Servidor Público	14.	Recibe Formato de Entrega de Equipo y Accesorios y firma de conformidad del equipo que recibe.	Formato de Entrega
Gerencia de Servicios Generales, Subdelegación o Subgerencia de Administración en Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo	15.	Recibe Formato de Entrega de Equipo y Accesorios y/o Reparación debidamente firmado para su expediente y archiva copia del contrato.	Formato de Entrega
	16.	Recibe mensualmente del Prestador del Servicio las facturas y desglose de las llamadas realizadas de los equipos, revisa y una vez autorizadas las facturas correspondientes solicita, a la Gerencia de Tesorería en Oficinas Centrales o al área de Recursos Financieros en las Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo, la elaboración del cheque para el pago correspondiente.	Facturas
	17.	En caso de existir algún excedente en el servicio se informa al servidor público, resguardatario del equipo, que le será descontado vía nómina de acuerdo con la normatividad establecida.	
	18.	Solicita mediante oficio a la Subgerencia de Remuneraciones en Oficinas Centrales, en Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo al área de Recursos Humanos, aplicar los descuentos vía nómina de los excedentes en los servicios, anexando relación.	Oficio y Relación de excedentes
Servidor Público	19.	Recibe de la Gerencia de Tesorería el cheque y realiza el pago de acuerdo a las facturas presentadas por el Prestador del Servicio en Oficinas Centrales, en las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo las áreas de Recursos Financieros realizan el pago correspondiente.	
Servidor Público	20.	Solicita aclaración en caso de inconformidad, por conducto de la Gerencia de Servicio Generales en Oficinas Centrales, y Subdelegaciones de Administración o Subgerencias de Administración en el caso de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo.	
Gerencia de Servicios Generales, Subdelegación o Subgerencia de Administración en Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo	21.	Recibe oficio de solicitud de aclaración del Servidor Público y turna al prestador del servicio para que emita el dictamen correspondiente.	Oficio
	22.	Recibe respuesta del prestador del Servicio e informa al Servidor Público el resultado del dictamen de la empresa, anexando copia de la factura y desglose de llamadas para su conocimiento.	Copia de Factura y Dictamen

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Servicios Generales, Subdelegación o Subgerencia de Administración en Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo	23.	<p>ES CORRECTA LA FACTURACIÓN</p> <p>Informa al servidor público que las llamadas fueron realizadas a través de su equipo y está correcto el descuento.</p> <p>FIN</p>	
	24.	<p>ES INCORRECTA LA FACTURACIÓN</p> <p>Realiza el trámite correspondiente para reintegrar al servidor público la cantidad descontada vía nómina ante la Gerencia de Tesorería en Oficinas Centrales, en Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo a través del área de Recursos Financieros.</p>	
Servidor Público	25.	<p>En caso de separarse del cargo y/o cambio de adscripción, entrega mediante oficio el equipo asignado con sus accesorios a la Gerencia de Servicios Generales en Oficinas Centrales, a la Subdelegación de Administración o Subgerencia de Administración en las Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo.</p> <p>Ver Procedimiento para elaborar el Reporte de Adeudos por Devolución de equipos de Telefonía Móvil por cambio de adscripción o baja del resguardatario.</p> <p>Termina Procedimiento</p>	Oficio

DIRECCIÓN DE ÁREA, DELEGACIONES REGIONALES, O GERENCIAS DE TRAMO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES
--	--	---	---------------------------------



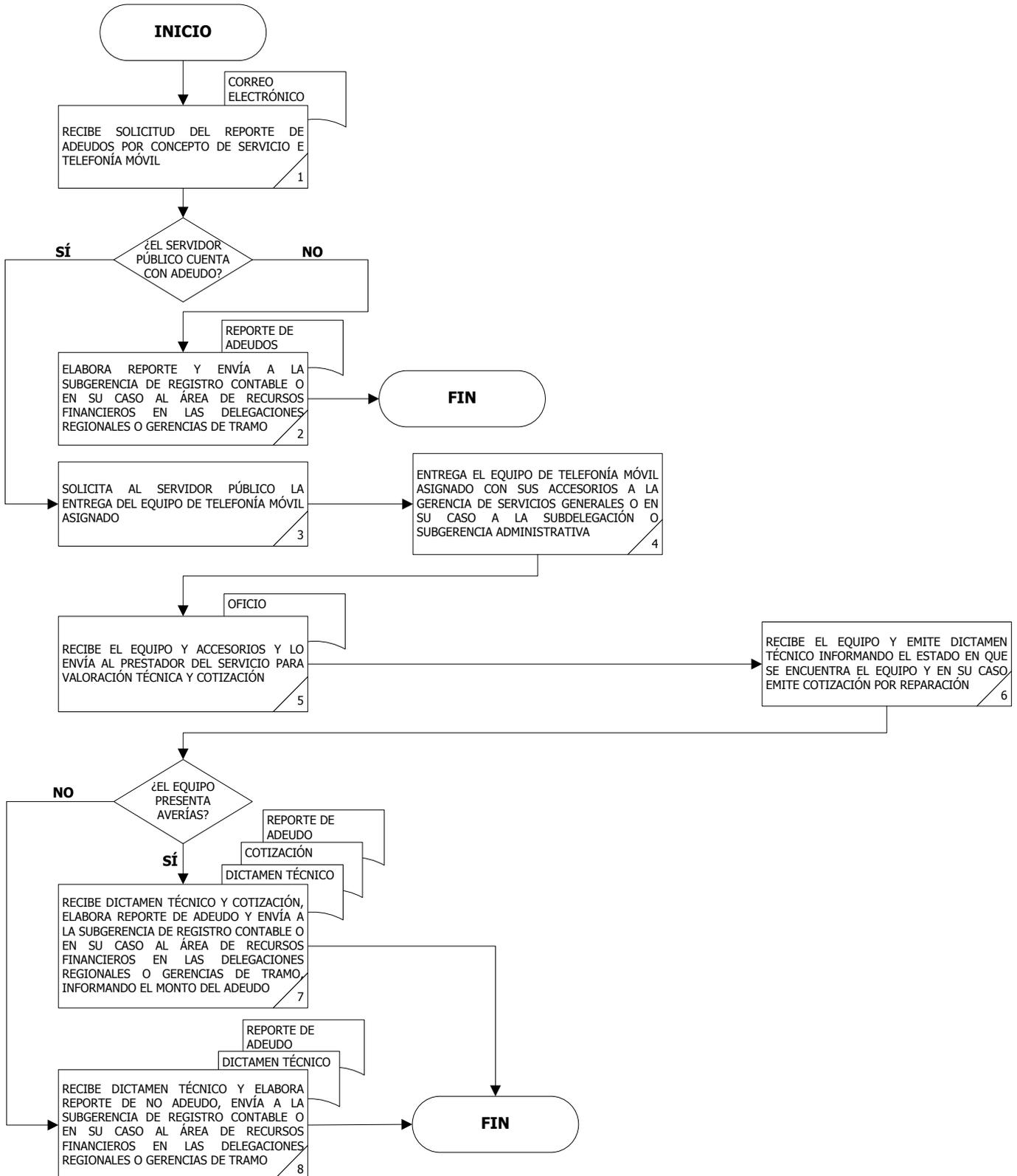




RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Servicios Generales, Subdelegación y Subgerencia Administrativa	1.	<p>Recibe de la Subgerencia de Remuneraciones en Oficinas Centrales, o en su caso del área de Recursos Humanos en las Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo, la solicitud del Reporte de Adeudos por concepto de servicio de telefonía móvil y envía dentro de las 48 horas siguientes a la fecha en que sea notificado.</p> <p>¿El servidor público cuenta con servicio y equipo de telefonía móvil?</p> <p>NO</p>	Correo Electrónico
	2.	<p>Elabora reporte y envía a la Subgerencia de Registro Contable, o en su caso al área de Recursos Financieros en las Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo, informando el No Adeudo.</p> <p>FIN</p>	Reporte de Adeudos
	3.	<p>SÍ</p> <p>Solicita al servidor público la entrega del equipo asignado de telefonía móvil.</p>	
Servidor Público	4.	<p>Entrega el equipo asignado con sus accesorios a la Gerencia de Servicios Generales o en su caso a la Subdelegación o Subgerencia Administrativa.</p>	
Gerencia de Servicios Generales, Subdelegación y Subgerencia Administrativa	5.	<p>Recibe el equipo y accesorios y los envía al prestador del servicio para su valoración y emisión de Dictamen Técnico.</p>	Oficio
Prestador del Servicio	6.	<p>Recibe el equipo y accesorios, revisa y emite Dictamen Técnico informando el estado en que se encuentra el equipo, y en su caso la cotización de las reparaciones necesarias para el correcto funcionamiento del equipo y envía.</p>	Dictamen Técnico y Cotización
Gerencia de Servicios Generales, Subdelegación y Subgerencia Administrativa	7.	<p>¿El equipo presenta averías atribuibles al mal uso por parte del servidor público?</p> <p>SÍ</p> <p>Recibe Dictamen Técnico y cotización, elabora reporte de adeudo y envía en Oficinas Centrales a la Subgerencia de Registro Contable, o en su caso al área de Recursos Financieros en las Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo, informando el monto del adeudo.</p>	Dictamen Técnico, Cotización y Reporte de Adeudo
	8.	<p>NO</p> <p>Recibe Dictamen Técnico y elabora reporte de No Adeudo y envía a la Subgerencia de Registro Contable, o en su caso al área de Recursos Financieros en las Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo.</p> <p>Termina Procedimiento</p>	Dictamen Técnico y Reporte de Adeudo



GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES, SUBDELEGACIÓN Y SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	SERVIDOR PÚBLICO	PRESTADOR DEL SERVICIO
---	------------------	------------------------



A N E X O



CUERNAVACA, MORELOS; A _____ DE _____ DE _____

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES
ENTREGA DE EQUIPO Y ACCESORIOS

DATOS GENERALES			
ASIGNADO A:	_____	NÚMERO DE EMPLEADO:	_____
REFERENCIA:	_____		
MARCA:	_____		
MODELO:	_____		
SERIE / IMEI:	_____	NÚMERO DE INVENTARIO:	_____
NÚMERO TELEFÓNICO:	_____	NÚMERO DE ID:	_____
LOCALIDAD:	_____	MONTO AUTORIZADO:	_____
INICIO	<input type="checkbox"/>	REPARACIÓN	<input type="checkbox"/>
CAMBIO DE EQUIPO	<input type="checkbox"/>	NUEVO	<input type="checkbox"/>
ENTREGA DE EQUIPO			
TELÉFONO CON BATERÍA	<input type="checkbox"/>	HOLDER O CLIP PLÁSTICO	<input type="checkbox"/>
CARGADOR A/C	<input type="checkbox"/>	CARGADOR A/C CON CABLE	<input type="checkbox"/>
CABLE USB PARA DATOS	<input type="checkbox"/>	OTROS:	_____
ACCESORIOS ADICIONALES			
BATERÍA ADICIONAL	<input type="checkbox"/>	FUNDA	<input type="checkbox"/>
MANOS LIBRES	<input type="checkbox"/>	CARGADOR DE CORRIENTE PARA VEHÍCULO	<input type="checkbox"/>
OTROS:	_____		
OBSERVACIONES :	_____		

DE ACUERDO AL MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL VIGENTE

ENTREGÓ

RECIBÍ DE CONFORMIDAD
