


LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE TELECOMM

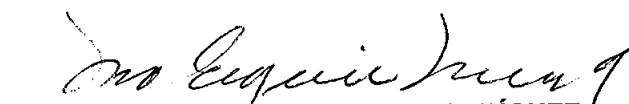
SEPTIEMBRE 2002

**NOMBRE DEL DOCUMENTO
LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA
CELULAR PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE TELECOMM**

TCM-6000-D03-02

AUTORIZACIÓN


**LIC. MA. DE LOS ÁNGELES CARRERA RIVERA
DIRECTORA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**


**LIC. MA. EUGENIA MORALES RODRÍGUEZ
SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES**


**ING. JOSÉ LUIS MONTES DE OCA GALINDO
GERENTE DE BIENES INMUEBLES Y SERVICIOS GENERALES**

Dirección	Sustituye	Fecha de implantación
Dirección de Finanzas y Administración		1° de septiembre de 2002

NOMBRE DEL DOCUMENTO
LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

TCM-6000-D03-02

AUTORIZACIÓN

ADENDUM-01

ACTUALIZACIÓN DE FIRMA AL 20 DE JULIO DE 2004



LIC. IGNACIO MORENO DELGADO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

Autorizó	Sustituye	Fecha de Implantación
Dirección de Finanzas y Administración		1° de septiembre de 2002

REVISADO 20 JUL 2004

h *bul*



DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

HOJA No.
1 DE 7

NOMBRE DEL DOCUMENTO
LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA
CELULAR PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

TCM-6000-D03-02

AUTORIZACIÓN

ADENDUM-02

ACTUALIZACIÓN DE FIRMA AL 20 DE JULIO DE 2004

27/10/04

ING. OCTAVIO PADILLA FIGUEROA
GERENTE DE BIENES INMUEBLES Y SERVICIOS GENERALES

Autorizó	Sustituye	Fecha de Implantación
Dirección de Finanzas y Administración		1º de septiembre de 2002

REVISADO 29 OCT 2004



**DIRECCIÓN DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN**

HOJA No.
1 DE 7

NOMBRE DEL DOCUMENTO
**LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA
CELULAR PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

TCM-6000-D03-02

AUTORIZACIÓN

ADENDUM-03

ACTUALIZACIÓN DE FIRMA AL 21 DE OCTUBRE DE 2004

**EN LA SESIÓN SEXAGÉSIMA DEL 8 DE OCTUBRE DE 2004, LA JUNTA DIRECTIVA
NOMBRÓ AL C. P. MARIO GÓMEZ AYALA COMO DIRECTOR DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN.**

C. P. MARIO GÓMEZ AYALA
DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Autorizó	Sustituye	Fecha de Implantación
Dirección de Finanzas y Administración		1° de septiembre de 2002

REVISADO 29 OCT 2004  

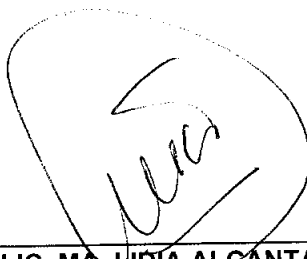
NOMBRE DEL DOCUMENTO
LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA
CELULAR PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

TCM-6000-D03-02

AUTORIZACIÓN

ADENDUM-04

ACTUALIZACIÓN DE FIRMA AL 21 DE OCTUBRE DE 2004



LIC. MA. LIDIA ALCANTAR VARGAS
ENC. DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

Autorizó	Sustituye	Fecha de Implantación
Dirección de Finanzas y Administración		1° de septiembre de 2002

REVISADO 0 1 NOV 2004





DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

HOJA No.
1 DE 7

NOMBRE DEL DOCUMENTO
LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA
CELULAR PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

TCM-6000-D03-02

AUTORIZACIÓN

ADENDUM-05

ACTUALIZACIÓN DE FIRMA AL 2 DE FEBRERO DE 2005

EN LA SESIÓN SEXAGÉSIMA PRIMERA DEL 16 DE DICIEMBRE DE 2004, LA JUNTA DIRECTIVA
NOMBRÓ A LA LIC. MA. LIDIA ALCANTAR VARGAS COMO SUBDIRECTORA DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

Lic. Ma. Lidia Alcantar Vargas
Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales

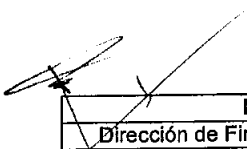
Autorizó	Sustituye	Fecha de Implantación
Dirección de Finanzas y Administración		1º de septiembre de 2002

REVISADO 10 FEB 2005

lp buc


**NOMBRE DEL DOCUMENTO
LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA
CELULAR PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE TELECOMM****TCM-6000-D03-02****INDICE**

	Página
MARCO JURÍDICO.	3
ANTECEDENTES.	4
OBJETIVO.	4
SUJETOS A LOS LINEAMIENTOS.	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN.	4
ASIGNACIÓN DE APARATOS Y LÍMITES MÁXIMOS MENSUALES.	4
PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO Y EQUIPO DE TELEFONÍA CELULAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO ESTÉN CONTEMPLADOS EN EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	5
DE LAS OBLIGACIONES DEL USUARIO.	6
DE LAS OBLIGACIONES DE LA GERENCIA DE BIENES INMUEBLES Y SERVICIOS GENERALES (CBISG).	6
DE LAS OBLIGACIONES DE LA SRMSG.	7
DE LAS OBLIGACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA.	7
COMPETENCIA ADMINISTRATIVA.	7
RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	7

	Dirección	Sustituye	Fecha de implantación
	Dirección de Finanzas y Administración		1° de septiembre de 2002

NOMBRE DEL DOCUMENTO
**LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA
CELULAR PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE TELECOMM****TCM-6000-D03-02****MARCO JURÍDICO**

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**
Artículos 25, 28-párrafo cuarto y 90.
- **LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1976, última modificación del 31 de diciembre de 2000.
- **REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 18 de noviembre de 1981, última modificación del 5 de junio de 2002.
- **DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO RESPECTIVO**
- **RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL PARA 2002**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 30 de mayo de 2002, y sus modificaciones.
- **ACUERDO POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES DE AHORRO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO RESPECTIVO**
- **ACUERDO POR EL CUAL SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 13 de octubre de 2000, última reforma del 12 de febrero de 2002, última reforma del 16 de octubre de 2002.
- **ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 31 de mayo de 2002.



Dirección	Sustituye	Fecha de implantación
Dirección de Finanzas y Administración		1° de septiembre de 2002

NOMBRE DEL DOCUMENTO
LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE TELECOMM

TCM-6000-D03-02

ANTECEDENTES

Con fundamento en lo establecido en los puntos 5.3.1, 5.3.1.4 y 6 del Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo del 2002 y en el Acuerdo que establece las disposiciones de Ahorro en la Administración Pública Federal del año 2002 emitido el 28 de febrero del 2002, se expiden los siguientes lineamientos.

OBJETIVO

Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la asignación y el uso del servicio de telefonía celular a los servidores públicos del Organismo.

SUJETOS A LOS LINEAMIENTOS

Los sujetos a los presentes lineamientos son los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del Organismo, con puestos de Director General, Directores de Área y Titular del Órgano Interno de Control, así como personal que se encuentre expresamente autorizado por el Titular de la Dirección de Finanzas y Administración.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los lineamientos de operación, se utilizarán para las unidades administrativas de este Organismo tanto a nivel central como en las Gerencias Regionales y Estatales.

ASIGNACIÓN DE APARATOS Y LÍMITES MÁXIMOS MENSUALES

Puestos	Equipos Autorizados	Montos Mensuales Máximos Autorizados en pesos
Director General	1	2,500.00
Secretario Particular de la Dirección General	1	1,500.00
Directores de Área y Titular del Órgano Interno de Control	1	1,500.00
Servidores Públicos de otro nivel	1	1,000.00

1. Los montos mensuales máximos autorizados, incluyen el monto de la renta mensual y el I.V.A. que se genere.
2. Los excedentes generados por los usuarios deberán ser cubiertos por ellos mismos, y se determinarán con base en los montos máximos establecidos en estos lineamientos, por periodos mensuales. Los montos que no se ejerzan, no serán acumulables a otros meses.
3. Las unidades administrativas centrales podrán solicitar en cada ejercicio presupuestal, la autorización del servicio y la asignación de equipo de telefonía celular para servidores públicos de otros niveles, previa justificación del área requeriente, misma que deberá de tener como mínimo

Dirección	Sustituye	Fecha de implantación
Dirección de Finanzas y Administración		1° de septiembre de 2002

NOMBRE DEL DOCUMENTO

**LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA
CELULAR PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE TELECOMM**

TCM-6000-D03-02

un análisis de costo-beneficio, el porcentaje de tiempo que permanece el servidor público fuera de las instalaciones en función del tiempo laborable y las funciones que desempeñará fuera de su área de adscripción.

4. Solo los titulares de las Gerencias Regionales podrán en caso de ser necesario, solicitar la autorización del servicio de telefonía celular, presentando previamente la justificación descrita en el punto anterior a la Dirección de Operación de la Red de Oficinas, quien conjuntamente con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (SRMSG) evaluará la justificación antes de someterla a consideración de la Dirección de Finanzas y Administración.
5. La Dirección de Finanzas y Administración, autorizará la contratación del servicio, siempre y cuando se cuente con presupuesto disponible en la partida 3104 "Servicio de telefonía celular" y la justificación del servicio sea procedente. Una vez autorizado el servicio, el área requeriente deberá enviar la requisición correspondiente a la SRMSG.
6. En caso de que los servidores públicos requieran justificadamente por necesidades del servicio, un aumento a los montos máximos mensuales autorizados, será necesario realizar las gestiones correspondientes ante la SRMSG, misma que deberá verificar ante la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad la suficiencia presupuestal antes de someterse a consideración ante la Dirección de Finanzas y Administración para su autorización, la cual solo podrá tramitarse una vez por usuario en cada ejercicio presupuestal, no excediendo un máximo del 20% sobre el monto autorizado.
7. Los montos máximos autorizados podrán excederse ocasionalmente, en los casos en que por necesidades del servicio se justifique plenamente que con cargo al presupuesto del Organismo se realice el pago del excedente. Para lo cual será necesario que el usuario remita su solicitud y justificación a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien someterá a autorización de la Dirección de Finanzas y Administración; de ser procedente dicha autorización, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales realizará el trámite de pago con cargo al presupuesto del Organismo. Dicho excedente no podrá rebasar el 20% de la asignación mensual máxima autorizada en estos lineamientos.
8. No se adquirirán accesorios adicionales para los aparatos telefónicos celulares. Los equipos únicamente incluirán cargador, batería y funda.

**PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO Y EQUIPO DE TELEFONÍA CELULAR A LOS
SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO ESTÉN CONTEMPLADOS EN EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**

1. La unidad administrativa enviará la solicitud y justificación correspondiente, suscrita por su titular, a la SRMSG, indicando nombre, puesto y nivel del servidor público a quien se requiere asignar el teléfono celular; debiendo adjuntar la requisición correspondiente debidamente autorizada.
2. En caso de que la solicitud sea autorizada por la Dirección de Finanzas y Administración, se informará a la unidad administrativa solicitante a través de la SRMSG en un plazo no mayor de tres días hábiles y la SRMSG realizará los trámites necesarios para la activación del aparato de telefonía celular.
3. La autorización para el servicio y equipo de telefonía celular deberá renovarse al finalizar cada ejercicio presupuestal, con la finalidad de cubrir estas erogaciones en tiempo y forma en el siguiente ejercicio presupuestal.

Dirección	Sustituye	Fecha de implantación
Dirección de Finanzas y Administración		1° de septiembre de 2002

NOMBRE DEL DOCUMENTO
**LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA
 CELULAR PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE TELECOMM**

TCM-6000-D03-02

DE LAS OBLIGACIONES DEL USUARIO.

1. Será obligatorio revisar, por parte del usuario que cuente con la asignación de una línea celular, que la facturación que le sea presentada a cargo de TELECOMM corresponda a consumos efectuados por el mismo, la cual deberá ser validada por el usuario.
2. En caso de existir llamadas no reconocidas por el usuario, o bien por uso ilegal de la línea telefónica "CLON", se deberá notificar a la SRMSG en un plazo no mayor de 24 horas y solicitar la aclaración correspondiente al proveedor.
3. Cubrir mensualmente el total de la cantidad que exceda el monto máximo mensual autorizado y entregar a la SRMSG dentro de los plazos establecidos el punto 2 del siguiente apartado, la copia del comprobante emitido por la caja de la Subdirección de Tesorería que acredite el pago del excedente.
4. Utilizar el teléfono celular únicamente para fines oficiales.
5. Conservar el equipo celular y sus accesorios en perfectas condiciones físicas y de funcionamiento.
6. Conservar los mismos equipos y números asignados, ya que no podrán ser sujetos de cambio, a excepción de que el equipo sea robado al usuario, y solo se realizará cambio de número por cambio del titular de área o clonación.
7. Reportar de inmediato en caso de extravío o robo, a la empresa prestadora del servicio celular a fin de suspender el servicio y evitar el mal uso del mismo. Asimismo en caso de robo, deberá levantar el acta respectiva ante el Ministerio Público e informar a la SRMSG, para que en caso de ser procedente, realice las gestiones correspondientes para la recuperación del equipo.
8. Reponer el aparato telefónico celular y sus accesorios, por unos de las mismas características a los originalmente asignados, entregando una factura original a nombre del Organismo, o bien el pago al Organismo por la adquisición de un equipo nuevo; para los casos de extravío, descompostura o daño.

DE LAS OBLIGACIONES DE LA GERENCIA DE BIENES INMUEBLES Y SERVICIOS GENERALES (GBISG)

1. La SRMSG a través de la GBISG, contratará los servicios de telefonía celular a nivel central.
2. La GBISG enviará al usuario del servicio de telefonía celular, copia de la facturación de servicios para su validación y en caso de excedente del monto máximo mensual autorizado, solicitarle el mismo requiriendo copia del comprobante que acredite el pago de este excedente, dentro de los diez días hábiles siguientes a que se reciba la notificación correspondiente en su unidad administrativa de adscripción, de lo contrario se requerirá al deudor efectuar de manera inmediata dicha comprobación, mediante oficio con copia al Órgano Interno de Control para los efectos procedentes.
3. La GBISG registrará y controlará los aparatos telefónicos y sus accesorios, excepto baterías, así como elaborará el vale de resguardo respectivo.
4. En casos de robo, extravío o daño de los equipos o accesorios, deberá de dar seguimiento hasta la recuperación de los mismos.

Dirección	Sustituye	Fecha de implantación
Dirección de Finanzas y Administración		1° de septiembre de 2002

NOMBRE DEL DOCUMENTO
LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA
CELULAR PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE TELECOMM

TCM-6000-D03-02

**DE LAS OBLIGACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES (SRMSG)**

1. Controlar el presupuesto correspondiente al servicio de telefonía celular a nivel central.
2. Realizar los trámites necesarios para la autorización, activación del servicio y entrega del equipo a la unidad administrativa solicitante. Asimismo será la única responsable en asignar los equipos de telefonía celular y en determinar los planes a contratar.
3. Realizar los trámites de pagos correspondientes al consumo autorizado del servicio telefónico celular e informar a los usuarios del servicio celular, en caso de detectar gastos que excedan los montos máximos autorizados en los presentes lineamientos.
4. Informar a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad el monto de los depósitos generados por excedentes y recibidos en la caja de la Subdirección de Tesorería, para su reintegro a la partida de telefonía celular.
5. Orientar a las unidades administrativas en la adquisición de accesorios, baterías y en la recuperación de los equipos reportados por robo, extravío o daño.
6. Gestionar ante la empresa proveedora del servicio la reactivación de las líneas suspendidas, por robo o extravío del aparato, así como apoyar a las unidades administrativas en la solicitud de aclaraciones por el uso ilegal de la línea telefónica "CLON"
7. Presentar un informe mensual al Director de Finanzas y Administración del gasto correspondiente al uso de telefonía celular a fin de evaluar permanentemente este tipo de erogaciones.

DE LAS OBLIGACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA.

Realizar los movimientos presupuestales necesarios para reintegrar a la partida 3104 "Servicio de Telefonía Celular", los recursos provenientes de los reintegros realizados por los usuarios con motivo del pago de excedentes.

COMPETENCIA ADMINISTRATIVA.

La Dirección de Finanzas y Administración será el área facultada para la interpretación de los presentes lineamientos a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Subdirección de Tesorería en el ámbito de sus respectivas competencias.

RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Cualquier incumplimiento a los presentes lineamientos será sancionado en los términos que establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Dirección	Sustituye	Fecha de implantación
Dirección de Finanzas y Administración		1° de septiembre de 2002