

México, D.F. a 3 de noviembre de 2006

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN, ASIGNACIÓN Y USO DE TELÉFONOS CELULARES DE INFOTEC

Objetivo:

Los presentes lineamientos tienen por objeto que los teléfonos celulares se asignen de acuerdo a las responsabilidades de los servidores públicos de INFOTEC, así mismo para el adecuado uso que se les dé, a efecto de racionalizar el gasto. Su emisión complementa lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección Adjunta de Administración, Finanzas y Asuntos Jurídicos, siendo de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la entidad.

Autorización y asignación de equipo celular.

- 1) El titular de la entidad de conformidad con el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal es el único que, por su encargo, tiene derecho a la asignación directa de un equipo celular, sujeto al gasto que dicho manual establece.
- 2) Con base al citado manual, el Director Adjunto de Administración, Finanzas y Asuntos Jurídicos (equivalente a oficial mayor), autorizará previa justificación equipo celular al personal directivo hasta el nivel de Gerente; así mismo, podrá autorizar la asignación a otros servidores públicos, siempre y cuando éstos sean de nómina y la solicitud sea debidamente justificada. (Personal con contacto frecuente con el cliente o localizable las 24 horas, demostrable documentalmente y medible).
- 3) Para la atención de proyectos, se podrá asignar celulares por áreas bajo la responsabilidad del Director Adjunto o en su caso de la Gerente de la Oficina de Administración de Proyectos. Igual que en los casos anteriores deberá elaborarse la justificación respectiva. (formato anexo).
- 4) No se autorizará asignaciones de equipo celular a los trabajadores contratados por tiempo u obra determinada (eventuales), ni a los prestadores de servicios profesionales independientes contratados bajo el régimen de honorarios.
- 5) La autorización de equipo celular deberá constar por escrito, previa solicitud a la que se deberá adjuntar la justificación correspondiente firmada por el Director Adjunto de que se trate, o en su caso por la Gerente de la Oficina



de Administración de Proyectos; misma que deberá contener las razones y necesidades institucionales que se requieran atender. A juicio del Director Adjunto de Administración, Finanzas y Asuntos Jurídicos, se determinará la procedencia respectiva.

- 6) La asignación de equipo celular no constituye una prestación de tipo laboral, sino una herramienta de trabajo que redunde en un mejor cumplimiento respecto de las funciones y actividades que tiene asignadas.
- 7) Toda excedencia de gasto al monto autorizado, aún siendo esta en el interior de la república o en el extranjero, será cubierta por el servidor público al que se le asignó el equipo; o por el Director Adjunto responsable en el caso de los equipos celulares asignados por área.
- 8) Al personal de apoyo que por sus funciones requiera estar localizable (choferes, responsable de mantenimiento del edificio, de la operación de las plantas de emergencia, etc.) previa justificación, el Director Adjunto de Administración, Finanzas y Asuntos Jurídicos, podrá autorizar la asignación de un equipo sin plan de renta y sólo se autorizará hasta 150 pesos mensuales para la compra de tiempo aire.

De la contratación:

- Sólo serán proporcionados equipos celulares, que la empresa de telefonía en su plan de renta proporciona sin costo.
- El período de contratación máximo será por doce meses.
- La contratación de los equipos de telefonía celular será únicamente a través del área de Adquisiciones y Servicios Generales.
- Ante la pérdida o desperfectos derivados del mal uso de los aparatos, el servidor público resguardante se obliga a reponerlo por otro de las mismas características.
- Los equipos celulares así como el servicio, no podrán ser transferidos a otro servidor público, aún y cuando sean de la misma área de adscripción.

**El Director Adjunto de Administración,
Finanzas y Asuntos Jurídicos**

C. Humberto Cavazos Lerma



Justificación y en su caso autorización para la asignación de equipo celular

Fecha de solicitud: ___ de _____ de 2006		
Área Solicitante:		
Nombre del Servidor Público para quien se solicita asignación de equipo celular:		
<p>Justificación: (Indique la actividad estratégica que realizará el usuario, los motivos que hacen estrictamente indispensable el servicio de celular para el desempeño de sus funciones, así como el costo o los efectos negativos en caso de no contar con este apoyo institucional).</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
Solicitante	Firma de Conformidad	
_____	(<i>Nombre</i>) _____	
<i>(Nombre y Cargo)</i>	Director Adjunto de _____	
<i>(para uso exclusivo de la DAAFyAJ)</i>		
Autorización:	Monto máximo autorizado:	Firma de Autorización
Plan: Renta <input type="checkbox"/> Tarjetas <input type="checkbox"/>	\$_____.	_____
Observaciones:		Lic. Hugo Zertuche Guerrero Director Adjunto de Administración.