

OBJETIVO

Regular la asignación de teléfonos celulares y radios celulares a los servidores públicos del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como establecer los mecanismos para el uso adecuado y responsable de los equipos y del servicio.

MARCO NORMATIVO

Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Aprobado el 19 de mayo de 2010

RESPONSABLE

La Dirección de Administración y Finanzas será responsable de verificar el cumplimiento de estos lineamientos.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

De observancia general para todos los servidores públicos adscritos a la Unidades Administrativas del INFOEM que por sus funciones sean usuarios de este servicio.

VIGENCIA

Estos Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su autorización por acuerdo del Pleno del INFOEM.

DEFINICIONES

- a) **Acuse:** Documento acreditativo de responsabilidad que debe firmar el servidor público al cual se le asigna un teléfono celular y/o radio celular. Los acuses pueden ser de asignación o entrega.
- b) **Acuse de Asignación:** Documento acreditativo de responsabilidad que debe firmar el servidor público al cual se le asigna por tiempo indefinido un teléfono celular y/o radio celular.
- c) **Acuse de Entrega:** Documento que descarga de responsabilidad al servidor público que tenía en asignación un teléfono celular y/o radio celular.
- d) **Asignación:** Conceder por tiempo indefinido un teléfono celular y/o radio celular.
- e) **Pleno:** Órgano máximo de dirección y administración del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- f) **Radio celular:** Dispositivo inalámbrico electrónico que permite tener acceso a la red de telefonía celular o radio comunicación.

- g) **Resguardo:** Guarda o custodia.
- h) **Telefonía celular:** Dispositivo inalámbrico electrónico que permite tener acceso a la red de telefonía celular o móvil.
- i) **Uso adecuado y responsable:** Se refiere a utilizar los teléfonos y radios celulares exclusivamente para los fines de comunicación oficial y considerando que son equipos tecnológicos delicados.
- j) **Uso inadecuado:** Se refiere al daño no intencional en partes o componentes que deriva en una afectación directa al equipo, ya sea por ruptura de partes por forzarlas, derrame de líquidos, caídas, rayones, quebraduras, humedad, polvo, falsos contactos por el desgaste forzado de los conectores de memoria extraíbles, manos libres y en su caso de lectores de tarjetas SIM entre otros actos imputables al Usuario, así como todo uso externo que pueda invalidar la garantía del fabricante.
- k) **Usuario:** El servidor público adscrito al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que para el cumplimiento de sus funciones, requiere de la asignación de un equipo de telefonía celular o radio celular.

POLÍTICAS

De la autorización y contratación de servicios:

- UNO.** Únicamente el Pleno podrá autorizar la asignación del servicio de telefonía celular y radio celular a Servidores Públicos del Instituto, siempre que se requiera para el desempeño de sus funciones.
- DOS.** Las medidas de racionalidad y austeridad en el uso de los recursos públicos, el servicio de telefonía celular y/o radio celular se limitará a los siguientes servidores públicos: Comisionados, Directores de Área, Coordinadores de Proyectos, Secretario Técnico del Pleno y Secretario Particular del Presidente.
- TRES.** Podrá solicitarse la asignación de teléfono celular y/o radio celular a otro servidor público, siempre y cuando la solicitud sea presentada por escrito del Superior Jerárquico inmediato, en el que se justifique el motivo por el que resulta necesario el otorgamiento de tal servicio para el desarrollo de sus funciones.
- CUATRO.** La petición del servicio celular y/o radio celular, se realizará a través del Pleno, quienes dictarán el acuerdo correspondiente con base en las políticas números 1 y 2 de estos lineamientos.

CINCO. La asignación de teléfonos celulares y/o radio celulares se harán únicamente con los accesorios originales que se adquirieron y de acuerdo a los modelos correspondientes al plan o servicio contratado.

SEIS. La Dirección de Administración y Finanzas, es la responsable de la contratación del servicio de telefonía celular y/o radio celular, así como de la administración de los equipos asignados por el Pleno de acuerdo a los límites máximos autorizados.

SIETE. Para la contratación de equipos nuevos, el Pleno del Instituto autorizará la asignación de acuerdo a la función y nivel jerárquico que ocupe el servidor público en el Instituto.

OCHO. La adquisición de servicios de teléfonos celulares y/o radio celulares, estará sujeta al presupuesto autorizado del ejercicio correspondiente, la contratación de este servicio se realizará con el prestador de servicios que garantice las mejores condiciones para el Instituto.

GENERALES

NUEVE. El Pleno emitirá acuerdo para establecer los montos máximos autorizados y los servidores públicos del Instituto con derecho a recibir el servicio de telefonía celular y/o radio celular.

DIEZ. Los equipos de telefonía celular y/o radio celular que sean asignados así como sus accesorios, son propiedad del Instituto.

ONCE. Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, el vigilar que cada uno de los aparatos del servicio telefónico celular y/o radio celulares cuenten con el seguro correspondiente.

DOCE. La Dirección de Administración y Finanzas, será la única facultada para autorizar la reparación de equipos y compra de accesorios para equipo celular y/o radio celulares, mediante petición por escrito del servidor público y previo dictamen técnico emitido de acuerdo a la política número seis, de este documento.

TRECE. Lo no contemplado en estos Lineamientos será resuelto por la Dirección de Administración y Finanzas.

1. De las obligaciones de los servidores públicos que tengan asignado un equipo de telefonía celular y/o radio celular:

CATORCE. Cada servidor público al que se le asigne el servicio de telefonía celular y/o radio celular será responsable del equipo que se le entregue, por lo que en todo momento respetará los montos

máximos establecidos y atenderá los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina en el uso del servicio.

QUINCE. El teléfono y/o radio celular que se asigne a cada servidor público debe usarse únicamente para llamadas oficiales y en cumplimiento de sus funciones.

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

DIECISÉIS. El servidor público que sea dado de baja del Instituto y tenga a su cargo servicio telefónico celular y/o radio celular, tendrá la obligación de devolver el equipo y accesorios proporcionados, a través de un escrito dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas.

DIECISIETE. En caso de robo o extravío de algún equipo, el usuario levantará un acta de hechos ante la autoridad investigadora competente con la participación de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Verificación, y presentará una copia certificada a la Dirección de Administración y Finanzas para hacer efectivo el seguro correspondiente.

DIECIOCHO. La reposición de equipo por robo o extravío, procederá una vez en forma anual.

3. Notificación y pago del gasto excedente al importe máximo autorizado:

DIECINUEVE. El excedente al importe máximo autorizado deberá ser cubierto en su totalidad por el usuario, independientemente de que sean llamadas oficiales.

VEINTE. La Dirección de Administración y Finanzas, revisará los estados de cuenta que mensualmente reciba del prestador del servicio de telefonía celular y/o radio celular.

VEINTIUNO. En el supuesto de que un usuario rebase el monto máximo autorizado, la Dirección de Administración y Finanzas le notificará por escrito en el que le hará saber:

- a) La cantidad excedida, misma que contemplará el IVA (proporcional al gasto excedente);
- b) Le otorgará un plazo de cinco días naturales para que realice el reintegro de la cantidad excedida, contados a partir del día siguiente a aquél en que se reciba la notificación; y
- c) Le proporcionará el número de cuenta del Instituto y la Institución bancaria en la que se realizará el reintegro de la cantidad excedida.

VEINTIDÓS. En caso de que el servidor público no cubra la cantidad a que estaba obligado, el Director de Administración y Finanzas presentará una queja ante la Contraloría Interna del Instituto para los efectos legales a que haya lugar.

VEINTITRÉS. En el supuesto de que por sus actividades, los usuarios de estos servicios, rebasen el límite máximo autorizado, deberán solicitar por escrito autorización del Pleno, para eximirlos del pago del excedente.

VEINTICUATRO. Estos lineamientos entran en vigor una vez que sean aprobados por el Pleno y permanecerán vigentes, siempre y cuando no sean derogados por uno posterior, o por algún ordenamiento de jerarquía superior.

FORMATO DE ENTREGA DE EQUIPO Y ACCESORIOS Y/O REPARACIÓN

DATOS GENERALES			
Asignado a :	(2)	Numero de Empleado :	(3)
Referencia :	(4)		
Marca :	(5)		
Modelo :	(6)		
Serie :	(7)		
Número Asignados :	(8)	Limite máximo autorizado:	(9)
(10) Inicio: <input type="checkbox"/> Reparación <input type="checkbox"/> Cambio de Equipo <input type="checkbox"/> Nuevo <input type="checkbox"/>			
ENTREGA DE EQUIPO			
(11) Teléfono con batería <input type="checkbox"/> Holder <input type="checkbox"/>			
Cargador A/C <input type="checkbox"/> Cargador de Base <input type="checkbox"/> Otros: <input style="width: 100px; height: 30px;" type="text"/>			
con A/S Cable : <input type="checkbox"/> y AS- Cable:			
ACCESORIOS ADICIONALES			
(11) Batería Adicional <input type="checkbox"/> Funda <input type="checkbox"/>			
Manos Libres <input type="checkbox"/> Otros <input style="width: 100px; height: 30px;" type="text"/>			
Cargador de vehicular <input type="checkbox"/>			
(12) OBSERVACIONES:			

**ENTREGÓ
(13)**

NOMBRE Y FIRMA

**RECIBÍ DE CONFORMIDAD
(14)**

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ELABORACIÓN EN ORIGINAL Y COPIA

FORMULACIÓN GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	FECHA :	Anotar la fecha en la que elabora la solicitud de reparación y/o entrega de equipo y accesorios
2	ASIGNADO A :	Anotar el nombre completo de quien solicita equipo.
3	NÚMERO DE EMPLEADO:	Anotar el número de empleado de quien solicita el equipo
5	REFERENCIA :	Anotar el número del oficio del cual se genero
5	MARCA :	Anotar el nombre del fabricante del equipo.
6	MODELO :	Anotar el número del tipo del equipo.
7	SERIE :	Anotar el número de fabricación
8	NÚMERO ASIGNADO :	Anotar el número telefónico que le proporcionaron Y origen de la línea y/o cobertura.
9	LÍMITE MÁXIMO AUTORIZADO :	Anotar la cantidad autorizada por el Pleno con número arábigo
10	INICIO : REPARACIÓN: CAMBIO DE EQUIPO: NUEVO	Anota con una x el inicio del uso del servicio, si el equipo es nuevo, o si este sufrió una modificación, reparación o cambio.
11	TELÉFONO CON BATERÍA : HOLDER: CARGADOR A/C CON A/S CABLE : CARGADOR DE BASE Y A/S CABLE: OTROS: BATERÍA ADICIONAL: FUNDA: MANOS LIBRES: CARGADOR VEHICULAR: OTROS.	Anotar con número arábigo la cantidad de accesorio que necesita para su equipo.
12	OBSERVACIONES	Anotar brevemente la descripción de comentarios.
13	ENTREGÓ	Nombre y firma del área responsable que entrega.
14	RECIBIÓ	Nombre y firma del usuario responsable del equipo.

**TARIFAS MÁXIMAS PARA EL USO DE TELEFONÍA CELULAR Y/O RADIO CELULAR
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010 Y SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS DEL INFOEM**

En el Presupuesto de Egresos del Instituto para el ejercicio fiscal 2010, se han considerado las erogaciones por concepto de servicio de telefonía celular, de radiolocalización y telecomunicación, con el objeto de ser un instrumento útil para el cumplimiento de los objetivos y funciones que tienen encomendadas los servidores públicos.

Es por ello que el Pleno autoriza como tarifas máximas para el uso de telefonía celular y/o radio celular para el ejercicio fiscal 2010 y los Servidores Públicos a quienes serán asignados los equipos, los siguientes:

TELEFONÍA Y RADIO CELULAR MONTO MENSUAL			
CARGO	MINUTOS	PESOS	EQUIPOS
Comisionados	Ilimitados	Hasta \$2,500.00	5
RADIO CELULAR MONTO MENSUAL			
Directores de área	Cuota fija		5
Coordinadores de Proyectos			5
Secretario Técnico del Pleno			1
Secretario Particular del Presidente			1

Cada Servidor Público al que se le asigne el servicio de telefonía celular y/o radio celular será responsable del mismo y deberá respetar los montos máximos autorizados y los Lineamientos para la Administración de Equipos Celulares y/o Radio Celulares.