

	<b>POLÍTICA</b>	T-ADF-06
	Asignación de celulares y recarga de saldo	Rev.00
		<b>Fecha de emisión</b>
		24/Mar/2023

## 1. OBJETIVO

Regular la asignación, uso y control de los servicios de telefonía Celular, móvil e Internet móvil que se otorgan como herramienta de trabajo al personal interno y externo de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara (Agencia).

## 2. ALCANCE

Aplica a los(as) servidores(as) públicos(as) de las distintas áreas de la Agencia que por sus funciones se les asigna un celular para poder llevar a cabo sus labores operativas de la Agencia.

## 3. TÉRMINOS O DEFINICIONES

- 3.1. Agencia:** Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- 3.2. Bosques urbanos:** Parques y/o bosques pertenecientes a la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara, constituidos por flora, fauna e infraestructura; cuyo principal objetivo es la conservación de la biodiversidad y la recreación de usuarios y visitantes.
- 3.3. Resguardante:** Es el(la) servidor(a) público(a) que firma como custodio responsable de los bienes ante la Agencia.

## 4. REFERENCIAS

N/A

## 5. POLÍTICAS

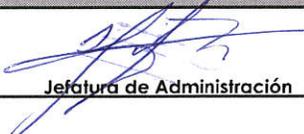
- 5.1.** Los teléfonos celulares se consideran una herramienta de trabajo crítica para el personal operativo y personal administrativo cuyas actividades se relacionan con el personal operativo interno y externo de la Agencia, cualquier otro uso que no sean las labores operativas diarias se considera no esencial.
- 5.2.** El uso del equipo, así como de los datos móviles y saldo para telefonía, deben ser utilizados para actividades de la Agencia sin excepción.
- 5.3.** La Gerencia que requiera que el personal a su cargo cuente con un teléfono celular de la Agencia para llevar a cabo sus funciones, debe tener en cuenta que sólo se le asigna al personal con labores de operación crítica y debe solicitarlo, mediante

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Administración	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

	<b>POLÍTICA</b>	T-ADF-06
	Asignación de celulares y recarga de saldo	Rev.00
		<b>Fecha de emisión</b>
		24/Mar/2023

oficio enviado vía correo electrónico, a la Gerencia de Administración.

- 5.4. Si la Gerencia de Administración autoriza la asignación de celular de acuerdo a los criterios antes descritos, instruye a la Jefatura de Patrimonio para que entregue el equipo conforme a lo establecido en el procedimiento de **Patrimonio P-ADF-11**.
- 5.5. De la misma manera, la Gerencia de Administración podrá solicitar la devolución del equipo sin previo aviso o justificación.
- 5.6. Una vez aprobada la asignación del equipo al solicitante, la Jefatura de Patrimonio hace la entrega y el solicitante debe firmar la **Carta de resguardo de Bienes Patrimoniales F-ADF-31**, en el cual se otorga la responsabilidad de buen uso sobre el bien.
- 5.7. Una vez asignado el equipo, éste es intransferible; en caso de requerir alguna transferencia, el resguardante debe apegarse a lo establecido en el procedimiento **Patrimonio P-ADF-11** y entregarlo a la Jefatura de Patrimonio.
- 5.8. En caso de robo, el(la) resguardante debe reportarlo a su jefe inmediato, éste último debe dar aviso a la Jefatura de Patrimonio para proceder conforme a lo establecido en el instructivo **Baja de Bienes Patrimoniales I-ADF-07**.
- 5.9. Atendiendo el punto anterior, se considera que no genere un cargo al resguardante, puede ser sustituido previa solicitud, mediante oficio, de la Gerencia de adscripción del resguardante, por correo a la Gerencia de Administración.
- 5.10. En caso de extravío el equipo de comunicación móvil, este no será reemplazado y será obligación del resguardante reponerlo con un equipo nuevo de la misma gama o superior, informando de esto al área de Patrimonio.
- 5.11. En caso de descompostura, debe notificarse a la Jefatura de Patrimonio para su evaluación con el técnico especializado, si es falla de uso normal se reemplazará el equipo sin costo al resguardante.
- 5.12. Cuando el(la) empleado(a) que tiene a su cargo equipo de telefonía celular cause baja o separación de su cargo tiene la obligación de entregarlo con todos sus accesorios a la Jefatura de Patrimonio, atendiendo lo establecido en el instructivo **Baja de Bienes Patrimoniales I-ADF-07** y a su vez se le devuelve entregado el resguardo del mismo.
- 5.13. En caso de no devolverlo, devolverlo en malas condiciones o sin accesorios, el costo de éste será descontado del finiquito salarial que le corresponda.
- 5.14. Independientemente de la cantidad de personas que tengan asignado un equipo de telefonía celular, la Agencia tiene un tope mensual presupuestal para recarga de cada equipo, por un monto establecido de \$200.00 pesos de tiempo aire y 1.5 GB de

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Administración	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

	<b>POLÍTICA</b>		T-ADF-06
	Asignación de celulares y recarga de saldo		Rev.00
			<b>Fecha de emisión</b>
			24/Mar/2023

datos de conectividad.

- 5.15. En caso de que el saldo se le termine antes del mes, es obligación del resguardante realizar la recarga con sus propios recursos para realizar sus labores y mantener la comunicación con el personal de las distintas áreas de la Agencia.
- 5.16. La actividad de recarga se realiza mediante el grupo de Telegram **O-Recargas Cel AMBU**; el(la) servidor(a) público(a) que tenga asignado un equipo, debe solicitar la recarga de saldo enviando un mensaje al grupo de Telegram, especificando el número, sin espacios y a 10 dígitos, su puesto y su nombre.
- 5.17. En el caso de los Agentes de Calidad y Control, la solicitud se hace a través de los Supervisores Operativos de Calidad y Control los cuales tienen acceso a este grupo
- 5.18. La Subgerencia de Administración y Planeación realiza la recarga del saldo a través de la aplicación específica y comparte el comprobante que ésta arroja en el grupo de Telegram **O-Recargas Cel AMBU**.

## 6. ANEXOS

Documento	Código	Tipo de documento (Interno y/o Externo)	Tiempo de retención	Disposición final	Lugar temporal de almacenamiento	Formato (Electrónico/Físico)
Patrimonio	P-ADF-11	Interno	10 años	Archivo histórico	Archivo de la Jefatura de Patrimonio	Electrónico/Físico
Baja de Bienes Patrimoniales	I-ADF-07	Interno	10 años	Archivo histórico	Archivo de la Jefatura de Patrimonio	Electrónico/Físico
Carta de Resguardo de Bienes Patrimoniales	F-ADF-31	Interno	10 años	Archivo histórico	Archivo de la Jefatura de Patrimonio	Electrónico/Físico

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción de cambios	Fecha de revisión
00	Documento de nueva creación	24/Marzo/2023

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Administración	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

