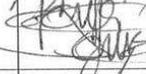


PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE SALUD

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ Dirección de Planeación	Clave del Procedimiento: U430-DP-P15		Revisión: A	
	Elaboró: Lic. Graciela Arely Morales Lozada. Asistente de la Dirección de Planeación Asesoró: Dra. Dulce María Ramírez Saavedra. C.P. Alicia Guadalupe Penagos González, Analista del Departamento de Organización, Desarrollo e Informática		Fecha de validación: Enero 2019	
Dirección de Planeación	REVISADO Y VALIDADO POR			
	ÁREA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Título: Procedimiento de telefonía celular e internet móvil.	Subcoordinación General Administrativa	C.P. Fernando Damián Ocegüera.		23-05/19
	Dirección de Planeación	LAE. Raúl Rodríguez Reyes.		23/05/19
	Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales	Arq. Julio Cesar Bello González.		23/05/19
	Departamento de Organización, Desarrollo e Informática	Dra. Dulce María Ramírez Saavedra.		23/05/19

1.0 OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulan la asignación de telefonía, para la aplicación y seguimiento de las medidas de uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio de gasto público.

2.0 ALCANCE

El presente documento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a SESEQ, que en el desempeño de sus funciones utilicen y/o tengan bajo su resguardo servicio de telefonía celular e internet móvil.

3.0 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Internet móvil (banda ancha). Servicio que permite navegar en internet de una manera rápida y sencilla a través de los dispositivos universales MODEM, USB, en cualquier equipo PC, laptop, tableta electrónica o tarjeta BAM.

Precio de Equilibrio o Justo.- Es el precio que es suficiente para pagar exactamente los gastos necesarios para su obtención (ni más ni menos).

Resguardo: Al documento emitido por la Dirección de Planeación, mediante el cual se incluyen los datos generales de equipos, servicios de telefonía celular y del servicio de datos mediante internet móvil en el cual la Dirección de Planeación entrega y asigna al servidor público al que se le encomienda su uso y/o custodia.

Vigencia a partir de: Firma por autoridades

1/17

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Handwritten initials

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Clave: U430-DP-P15 Procedimiento de telefonía celular e internet móvil.

Resguardante: Al funcionario y/o servidor público que tiene bajo su resguardo el servicio o equipo de telefonía celular e internet móvil.

Servicio de telefonía celular: Sistema de comunicación conformada básicamente por una red de comunicaciones satelital y las terminales o teléfonos móviles que permiten a los usuarios el acceso a dicha red en diversas ubicaciones limitada por la cobertura del servicio.

Servicio de Radiocomunicación: Sistema de transmisión de voz y datos de largo alcance que a diferencia de la telefonía móvil utiliza ondas electromagnéticas para su transmisión.

SESEQ: Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

Unidades Administrativas: Se cuenta con los siguientes órganos: Coordinación General, Subcoordinación General Médica, Subcoordinación General Administrativa, Dirección de Servicios de Salud, Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios, Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, Dirección de Planeación, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de adquisiciones, Jurisdicciones y Hospitales. Además de Centro Estatal de Salud Mental (CESAM), Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS), Unidad Estatal de hemodiálisis, Unidad de Especialidades de Oncología, Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP) y Centro Regulator de Urgencias Médicas (CRUM), Centros de Salud, UNEMES, unidades de atención fijas o móviles y todas aquellas pertenecientes a SESEQ.

4.0 POLÍTICAS

- 4.1 La Dirección de Planeación, será la responsable de asignar el equipo de telefonía celular, radiocomunicación e internet móvil, como herramienta de trabajo, debiendo llevar el control de la operación, asignación y resguardo de los equipos al momento de asignarlos.
- 4.2 Las erogaciones por concepto de servicios de telefonía celular se deberán reducir al mínimo indispensable. Sólo podrán ser sujetos de ese beneficio los servidores públicos cuyos puestos se ubican dentro de los grupos establecidos, siempre y cuando resulte estrictamente necesario para el adecuado desempeño de sus funciones.
- 4.3 Los gastos por concepto de telefonía celular se realizarán conforme a las cuotas mensuales y sobre una base anual, de acuerdo con los importes máximos y número de equipos asignados.
- 4.4 Solo podrán ser sujetos de servicios de telefonía celular (voz y datos) los servidores públicos cuyos puestos se ubican dentro del organigrama hasta nivel de mando superior y medio, o en su caso responsable o encargado de área o servicio, siempre y cuando resulte estrictamente necesario para el adecuado desempeño de sus funciones oficiales encomendadas como servidores públicos.
- 4.5 El Director de Planeación podrá autorizar, previa justificación, la telefonía celular para servidores públicos distintos a los de los grupos jerárquicos establecidos, cuando resulte indispensable para el adecuado desempeño de las funciones oficiales encomendadas.
- 4.6 Los servidores públicos usuarios del servicio de telefonía celular, radiocomunicación e internet móvil harán uso de los mismos observando criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, siendo responsabilidad de los usuarios la custodia, cuidado y buen uso de los mismos.
- 4.7 El servicio de telefonía celular se otorgará de forma clasificada para las cuotas mensuales de acuerdo a la siguiente clasificación:

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

2/17

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en archivo muerto: 5 Años.

9.9

Clave: U430-DP-P15 Procedimiento de telefonía celular e internet móvil.

Grupo jerárquico	Aplica a:	Importe mínimo mensual moneda nacional	Importe máximo mensual	Servicio de datos	Número máximo de equipos asignados
A (estratégico)	Coordinador General de SESEQ	343.97	999	1	1
B (táctico y enlace)	Subcoordinadores Generales	699	699	1	1
C (directivo)	Director de Servicios de Salud, Director de Servicios Médicos Hospitalarios, Director de Protección contra Riesgos Sanitarios, Director de Finanzas, Director de Planeación, Director de Recursos Humanos, Directores de Hospitales, Director de Adquisiciones, Directores de Jurisdicciones Sanitarias, Jefe del CESAM, Jefe del CRUM, Jefe del CETS, Subdirector de Recursos Financieros.	343.97	699	1	1
C1 (Staff)	Coordinador Jurídico, Coordinador de Calidad, Coordinador Sectorial, Administradores.	343.97	430.17	1	1
D (supervisión y control)	Subdirectores, Jefes de departamento, Jefes de área aplicables	343.97	343.97		1
E (específicos)	Responsables y encargados de guardia permanente.	257.76	430.17		1
F (analizar)	Solicitados, requieren análisis.	257.76	343.97		1

4.8 Será asignado 1 (un) equipo de telefonía celular e internet móvil como herramienta de trabajo a los servidores públicos que ocupen el puesto jerárquico aplicable a las categorías mencionadas en el numeral 4.7, para lo cual deberán firmar el resguardo correspondiente al momento de su entrega ante la Dirección de Planeación. (U300-DP-P15-F01 Resguardo de línea de voz, U300-DP-P15-F02 Resguardo de equipo y línea de voz, U300-DP-P15-F03 Resguardo de línea de datos).

4.9 En los casos debidamente justificados, el Director de Planeación podrá autorizar la asignación de líneas y equipos adicionales, la cual deberá renovarse anualmente previo recepción de la justificación, análisis y simplificación para el uso de recursos.

4.10 Excepcionalmente el Director de Planeación, podrá autorizar la asignación o renovación de 1 (un) equipo de telefonía celular a los servidores públicos, que para el

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en archivo muerto: 5 Años.

Clave: U430-DP-P15 Procedimiento de telefonía celular e internet móvil.

- adecuado desempeño de sus funciones, requieran de un equipo con características especiales.
- 4.11 En caso de que el servidor público usuario de telefonía celular, requiera hacer uso del servicio fuera del país (comisión oficial), y el plan tarifario que requiera sea mayor para poder cubrir los costos, deberá solicitar su autorización por escrito a la Dirección de Planeación para su visto bueno.
- 4.12 La Dirección de Planeación será responsable de determinar las líneas que serán canceladas por no ser necesarias, así como la definición del plan tarifario autorizado para cada una de las líneas.
- 4.13 Los excedentes que resulten de los monto del gasto máximo mensual autorizado, serán con cargo al servidor público respectivo, a excepción de los funcionarios de los grupos A y B.
- 4.14 Para el caso de internet móvil (tableta, banda ancha, dispositivos, etc.) se deberá solicitar mediante memo dirigido a la Dirección de Planeación con la justificación correspondiente anexa, las cuales, deberán ser evaluadas por el área de informática de la Dirección de Planeación.
- 4.15 En caso de descompostura, deberá notificar a la Dirección de Planeación para la evaluación con el proveedor del servicio y en su caso, hacer válida la garantía si procede, de no proceder se realizará el préstamo de algún equipo funcional del stock de anualidades anteriores
- 4.16 En caso de pérdida o extravío del equipo recibido, será obligación del servidor público usuario cubrir el precio de equilibrio o justo total del equipo asignado, así como la relatoría de los hechos por escrito.
- 4.17 En caso de robo de los teléfonos celulares, o equipos de Internet móvil, el usuario tendrá la obligación de formular una denuncia ante la fiscalía respectiva, asimismo, el usuario deberá notificar a la Coordinación Jurídica y la Dirección de Planeación copia de la averiguación previa, a fin de dar seguimiento a la denuncia.
- 4.18 Antes de que el servidor público usuario deje de prestar sus servicios en la Unidad Administrativa donde este ocupando el puesto, deberá devolver de inmediato el equipo de telefonía celular, e Internet móvil que tuviera asignado a la Dirección de Planeación.
- 4.19 Queda prohibida la cesión del uso del servicio a cualquier otra persona, la autorización y utilización del servicio de telefonía celular y acceso a Internet móvil será intransferible.
- 4.20 Los servidores públicos de los grupos A, B, C y C1 podrán solicitar por escrito la suspensión de los servicios de telefonía celular y acceso a Internet móvil al personal a su cargo, en caso de: uso indebido, baja del servidor público autorizado, a solicitud del titular del área de adscripción, o cuando derivado de modificaciones a los procedimientos o áreas de responsabilidad ya no sea necesario hacer uso del servicio.
- 4.21 Conforme a la disponibilidad presupuestaria de SESEQ, los gastos por concepto de telefonía celular se realizarán conforme a cuotas mensuales y sobre una base anual, de acuerdo con los importes señalados en el punto 4.7 y número de equipos asignados.

5.0 RESPONSABILIDADES

5.1 Subcoordinación General Administrativa.

- 5.1.1 Autorizar la normatividad y lineamientos para el uso, asignación, resguardo, supervisión, mantenimiento y control en relación al servicio de telefonía celular y de internet móvil.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

4/17

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en archivo muerto: 5 Años.



Clave: U430-DP-P15 Procedimiento de telefonía celular e internet móvil.

- 5.1.2 Validar la distribución de equipos y líneas de telefonía celular e internet móvil de acuerdo al catálogo (ver 4.7)
- 5.1.3 Autorizar el uso del servicio fuera del país (comisión oficial), y el incremento al plan tarifario que requiera ser mayor para poder cubrir los costos, de aquellas líneas que posterior a un análisis así lo justifiquen y lo hayan solicitado por escrito.

5.2 Dirección de Planeación.

- 5.2.1 Emitir la normatividad y lineamientos para el uso, asignación, resguardo, supervisión, mantenimiento y control en relación al servicio de telefonía celular y de internet móvil.
- 5.2.2 Determinar y señalar las líneas que serán canceladas por no ser necesarias, así como la definición del tiempo aire autorizado para cada una de las líneas.
- 5.2.3 Autorizar la asignación, renovación de líneas y equipos adicionales que así se requieran anualmente, previo ejercicio de análisis y simplificación para el uso de recursos.
- 5.2.4 Coadyuvar en el cumplimiento y difusión de los lineamientos, políticas y responsabilidades establecidas para el buen uso de los servicios de telefonía celular e internet móvil.
- 5.2.5 Validar la asignación de equipos de telefonía celular, radiocomunicación e internet móvil, a aquellos servidores públicos de mando superior, medio y otros autorizados, como herramienta de trabajo, debiendo llevar el control de la operación, asignación y resguardo de los equipos al momento de asignarlos, así como de los gastos mensuales de los servicios de cada servidor público.
- 5.2.6 Vigilar que el Encargado de telefonía celular e internet móvil ejecute las medidas necesarias para el uso y control eficiente y eficaz de los servicios.
- 5.2.7 Para las requisiciones de servicio de internet móvil deberá ajustarse a lo establecido en el punto 4.7 y al U430-DP-P11 Procedimiento para emitir dictamen técnico para requerir bienes y servicios informáticos (hardware y software).

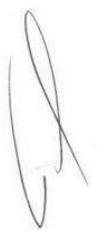
5.3 Encargado de Telefonía celular e internet móvil.

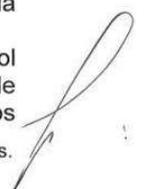
- 5.3.1 Elaborar la requisición anual del servicio de telefonía celular e internet móvil de los equipos y servicios autorizados.
- 5.3.2 Contar con un catálogo anual de usuarios de los servicios de telefonía celular y de internet móvil autorizados, así como con el inventario de equipos de alta, baja y en uso, el cual deberá mantener actualizado para realizar altas, bajas o renovación de los equipos y líneas que se autoricen.
- 5.3.3 Verificar y supervisar que se mantengan vigentes los resguardos de los equipos y líneas de voz y datos otorgadas a los servidores públicos autorizados de SESEQ en los formatos de resguardo U300-DP-P15-F01 Resguardo de línea de voz, U300-DP-P15-F02 Resguardo de equipo y línea de voz, U300-DP-P15-F03 Resguardo de línea de datos.
- 5.3.4 Administrar y controlar los equipos de telefonía celular y tarjetas bam o equipos de internet móvil al servicio de SESEQ, realizando un registro de control para altas, bajas y cambios de resguardo de equipos de telefonía celular y móvil ante la Dirección de Planeación de SESEQ.
- 5.3.5 Tramitar solicitud de suficiencia presupuestal al Departamento de control presupuestal de la Dirección de Finanzas, correspondiente al servicio de telefonía celular e internet móvil, los servidores públicos pertenecientes a los

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

5/17

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en archivo muerto: 5 Años.






Clave: U430-DP-P15 Procedimiento de telefonía celular e internet móvil.

- programas de salud federal, tramitaran su suficiencia presupuestal directamente.
- 5.3.6 Vigilar y supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado para las partidas destinadas al pago de servicio de telefonía celular e internet móvil.
 - 5.3.7 Recibir, atender y tramitar los reportes de pérdida, robo, daño, percances y eventualidades relacionadas con los equipos de telefonía celular e internet móvil que sean propiedad de SESEQ.
 - 5.3.8 Dar trámite y hacer efectiva la garantía de los equipos de telefonía celular e internet móvil que se encuentren en uso y no cumplan con lo establecido en contrato o su funcionamiento resulte deficiente o inadecuado.
 - 5.3.9 Vigilar que las Unidades Administrativas solicitantes de atención y usuarios, realicen el uso adecuado de los equipos y de los servicios de telefonía celular y de internet móvil.
 - 5.3.10 Resguardar los equipos de anualidades anteriores como reserva y stock para los equipos de servidores públicos que presenten fallas, robo, o eventualidades, a fin de asegurar la continuidad del servicio.
 - 5.3.11 Realizar los trámites necesarios para la baja y venta de los equipos que no sean funcionales, sean aparatos incompletos, refacciones o chatarra, ante la Dirección de adquisiciones y la Dirección de Finanzas.

5.4 Unidades administrativas

- 5.4.1 Solicitar autorización, previa justificación explícita para equipo de telefonía celular para servidores públicos distintos a los de los grupos jerárquicos establecidos en el punto 4.7 del presente, únicamente cuando resulte estrictamente indispensable para el adecuado desempeño de las funciones oficiales encomendadas, para las cuales las erogaciones que llegarán a autorizarse no deberán rebasar el 50% del importe de la cuota mensual ni la base anual del grupo jerárquico B descrito en el punto 4.7.
- 5.4.2 Para el caso de internet móvil (tabletas, banda ancha, dispositivos, etc.) solicitará mediante memo dirigido a la Dirección de Planeación, el requerimiento del servicio, con la justificación correspondiente anexa, a fin de que sean evaluadas por el área de informática de la Dirección de Planeación en apego al U430-DP-P11 Procedimiento para emitir dictamen técnico para requerir bienes y servicios informáticos (hardware y software).
- 5.4.3 Solicitar por escrito vía memo dirigido a la Dirección de Planeación cuando requiera hacer uso del servicio fuera del país (comisión oficial), y para tal fin se requiera otro plan tarifario de mayor cuantía para poder cubrir los gastos.

5.5 Servidores Públicos usuarios del servicio de telefonía celular e internet móvil.

- 5.5.1 Hacer uso de los servicios de telefonía celular e internet móvil observando criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
- 5.5.2 Hacer uso del servicio de telefonía celular e internet móvil para fines oficiales observando un adecuado y responsable uso, siendo responsabilidad de los usuarios la custodia, cuidado y buen uso de los mismos.
- 5.5.3 Cuidar el equipo y funcionamiento de los servicios con el fin de que permanezcan en buenas condiciones.
- 5.5.4 Firmar el formato de resguardo correspondiente al equipo de telefonía celular e internet móvil, sea línea de voz, de datos o de voz y de datos que le sean asignados.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

6/17

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en archivo muerto: 5 Años.



Clave: U430-DP-P15 Procedimiento de telefonía celular e internet móvil.

- 5.5.5 Realizar el pago del excedente cuando se rebase el monto del gasto máximo mensual autorizado, (para los grupos A,B,C), el cual será notificado mediante memorándum a la Subdirección de Sistematización del Pago para ser descontado vía nómina.
- 5.5.6 Abstenerse de dar un mal uso del equipo o del servicio para fines personales o que no estén relacionados con las funciones determinadas para el desempeño de su comisión.
- 5.5.7 Reportar oportunamente al Encargado de Telefonía Celular e Internet móvil sobre fallas que presenten los equipos designados a fin de evitar un deterioro mayor de los mismos.
- 5.5.8 Responder ante los daños que presenten los equipos derivados de un mal uso, o que por pérdida de los mismos, el servidor público resulte responsable, debiendo reponer el mismo equipo de forma física o mediante descuento vía nómina.
- 5.5.9 Los gastos por reparación o pérdida de accesorios entregados y señalados en el resguardo será cubierto por el servidor público.
- 5.5.10 En caso de robo, notificará al superior jerárquico inmediato, deberá presentarse ante la fiscalía a fin de presentar la denuncia correspondiente, entregando copia del acta ante la Coordinación Jurídica y la Dirección de Planeación.
- 5.5.11 En caso de extravió el servidor público tendrá que pagar a precio de equilibrio - justo para la obtención de un nuevo equipo, el cuál será consultada en el guía de precios de celulares y depositando en la cuenta asignada por la Dirección de Finanzas.

6.0 PROCEDIMIENTOS DOCUMENTOS RELACIONADOS

U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.
 U460-DF-P05 Procedimiento para el registro de alta de bienes muebles.
 U460-DF-P06 Procedimiento para dar de bienes muebles.
 U460-DF-P07 Procedimiento para pago a proveedores.
 U430-DP-P12 Procedimiento para emitir dictamen técnico para requerir bienes y servicios informáticos (hardware y software).
 U430-DP-P16 Procedimiento de Servicios subrogados.
 U460-DF-P07-IT01 Instrucción de trabajo para pago a proveedores.
 U300-DP-P15-F01 Resguardo de línea de voz (Anexo 1)
 U300-DP-P15-F02 Resguardo de equipo y línea de voz (Anexo 2)
 U300-DP-P15-F03 Resguardo de línea de datos (Anexo 3)
 Memorando.
 Solicitud de suficiencia presupuestal.
 Orden de compra.

7.0 REFERENCIAS

Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
 Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
 Ley de Planeación del Estado de Querétaro.
 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
 Vigencia a partir de: Firma de autoridades. Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.
 Tiempo en archivo muerto: 5 Años.

Clave: U430-DP-P15 Procedimiento de telefonía celular e internet móvil.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
 Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro.
 Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.
 Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro.
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
 Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
 Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ).
 Reglas específicas del registro y valoración del patrimonio emitidas por CONAC.

8.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

8.1 Procedimiento para asignación y resguardo de equipos y líneas para telefonía celular e internet móvil.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Encargado de telefonía celular e internet móvil	1	Verifica el padrón de Servidores públicos en base de datos para corroborar la estadía del cargo y asignación de equipos y líneas para telefonía celular.
	1.A	Entrega a la Dirección de Planeación, listado de servidores públicos con asignación del servicio, listado de equipos y líneas para telefonía celular totales funcionales y aquellos inservibles que requieran baja.
Dirección de Planeación	2	Recibe listado para revisión e indica que se elaboren memorándums para las Unidades Administrativas solicitando la confirmación de los servicios activos con su respectiva justificación.
Dirección de Unidad Administrativa	3	Envía la relación de equipos con su respectiva justificación.
	3.A	¿Todos los equipos de telefonía son para renovación? Si: Se entregan las justificaciones para revisión al encargado de telefonía. No: Se entrega la relación de equipos para baja.
Encargado de telefonía celular e internet móvil	4	Recibe las justificaciones y listado de equipos para baja.
	5	Actualiza listado de servidores públicos a renovar el servicio de telefonía celular y verifica tarifas de tabulador de acuerdo a nivel jerárquico.
	6	Turna a la Dirección de Planeación para Vo. Bo. las justificaciones y el listado.
	7	Elabora solicitud de suficiencia presupuestal en SFO, (U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto) una vez emitida la suficiencia presupuestal, genera expediente de compra para dar trámite a la requisición en la Dirección de Adquisiciones

[Handwritten signatures and initials in the left margin]

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.
 Tiempo en archivo muerto: 5 Años.

[Handwritten signature]

Clave: U430-DP-P15 Procedimiento de telefonía celular e internet móvil.

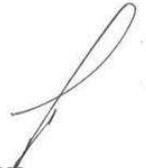
		para la adjudicación según el procedimiento correspondiente.
	8	Teniendo el fallo de adjudicación para la telefonía celular, se contacta con el proveedor de los equipos para la recepción de estos.
	9	Envía correo a servidores públicos usuarios para que recojan equipo y firmen resguardo correspondiente.
Servidor Público	10	Acude a recoger equipo, revisa accesorios y que estén completos. Firman resguardo correspondiente: U300-DP-P15-F01 Resguardo de línea de voz (Anexo 1), U300-DP-P15-F02 Resguardo de equipo y línea de voz (Anexo 2) y U300-DP-P15-F03 Resguardo de línea de datos (Anexo 3).
Encargado de telefonía celular e internet móvil.	11	Recibe resguardos y archiva en carpeta de control. Fin

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

9/17

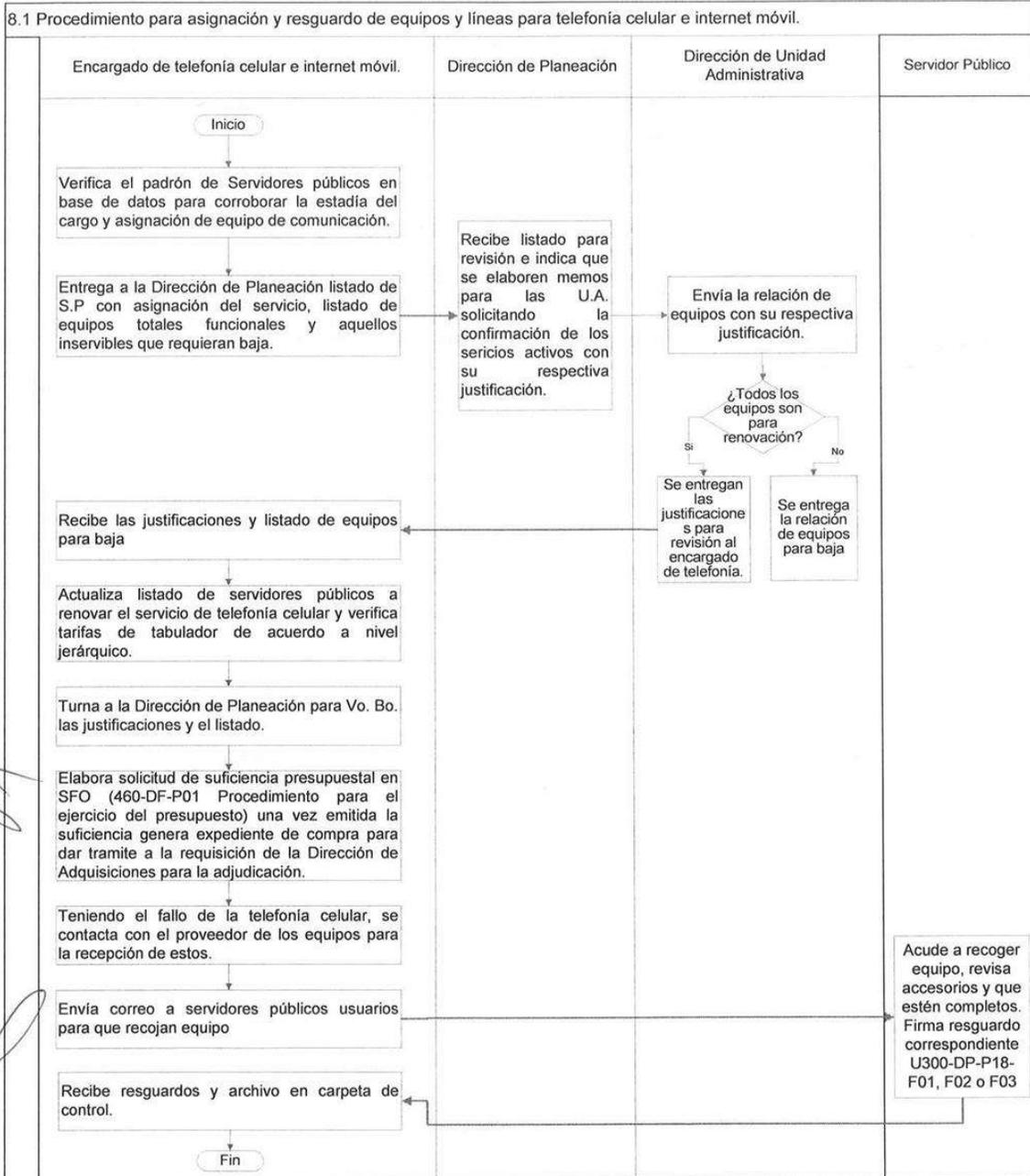
Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en archivo muerto: 5 Años.



Clave: U430-DP-P15 Procedimiento de telefonía celular e internet móvil.

DIAGRAMA



[Handwritten signatures and initials]

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

[Handwritten signature]

10/17

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en archivo muerto: 5 Años.

Clave: U430-DP-P15 Procedimiento de telefonía celular e internet móvil.

8.2 Procedimiento para solicitud de equipos de telefonía celular e internet móvil.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Unidad administrativa	1	Elabora solicitud vía memorándum de equipo de telefonía o internet móvil, con su respectiva justificación y envía al encargado de telefonía celular e internet
Encargado de telefonía celular e internet móvil.	2	Revisa solicitud, verifica justificación. ¿Procede? Si: turna a al Director de Planeación para Vo. Bo. pasa a la siguiente actividad. No.: Elabora negativa y turna a Dirección para revisión. Fin
		Activa la línea con el proveedor y entrega equipo de stock funcionando para servidor público.
		Registra en base de datos de excel los datos de la línea telefónica y el equipo entregado.
		Envía correo a servidor público para que recojan equipo y firmen resguardo correspondiente.
Servidores Públicos	11	Acuden, recogen equipos, revisan accesorios y que estén completos. Firman resguardo correspondiente, U300-DP-P15-F01 Resguardo de línea de voz (Anexo 1), U300-DP-P15-F02 Resguardo de equipo y línea de voz (Anexo 2) y U300-DP-P15-F03 Resguardo de línea de datos (Anexo 3).
Encargado de telefonía celular e internet móvil.	12	Recibe resguardos y archiva en carpeta de control. Fin

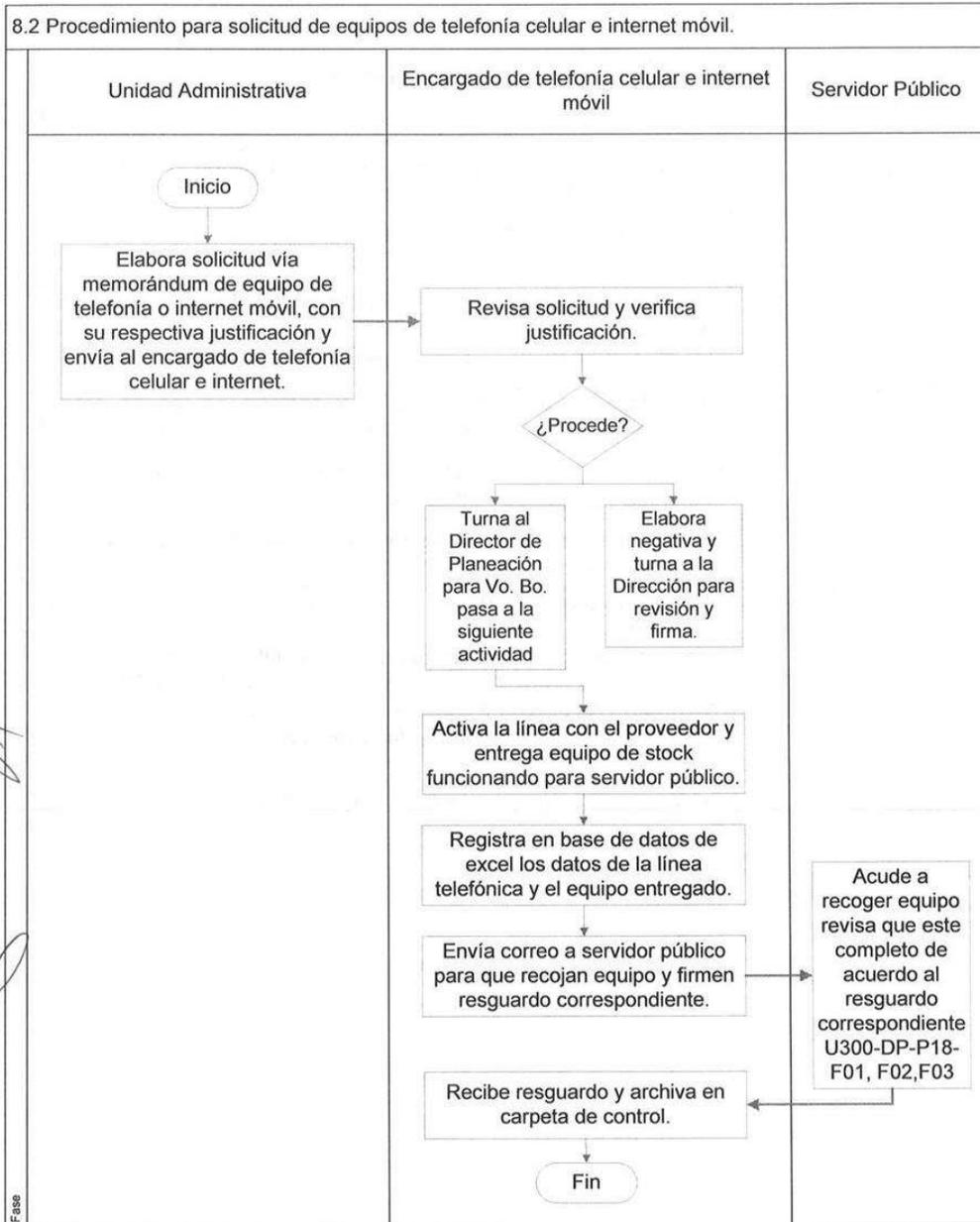
Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

11/17

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en archivo muerto: 5 Años.

Clave: U430-DP-P15 Procedimiento de telefonía celular e internet móvil.

DIAGRAMA



[Handwritten signatures and marks on the left side of the diagram area]

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

12/17

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en archivo muerto: 5 Años.

[Handwritten signature at the bottom left]

Clave: U430-DP-P15 Procedimiento de telefonía celular e internet móvil.

8.3 Procedimiento para solicitar apoyo por robo o falla del equipo.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Servidor Público.	1	Utiliza equipo de telefonía móvil o internet móvil. Presenta percance, sea perdida, daño o robo.
	2	¿Es robo? Si: Pasa a actividad 2.1 No: Se trata de siniestro, accidente. Pasa a 2.2
	2.1	En caso de Robo, notifica al superior jerárquico inmediato y al encargado de telefonía celular e internet móvil. • Se presenta en alguna de las Unidades de la Fiscalía del Estado de Querétaro, realiza declaración para realizar denuncia de robo de equipo y solicita copia de acta de la denuncia.
	2.1.1	Hace del conocimiento de manera inmediata a la Coordinación Jurídica respecto a la denuncia presentada, remitiendo copia simple del cuestionario que reciben en la Fiscalía General del Estado de Querétaro, narrativa de hechos y descripción detallada del bien robado y copia del resguardo interno del bien.
	2.2	En caso de pérdida, daño o mal funcionamiento (descompostura): • Reporta al superior jerárquico, y • Al encargado de telefonía celular e internet móvil, de la Dirección de Planeación.
Encargado de telefonía celular e internet móvil.	3	Se da por enterado, en caso de robo solicita copia de la denuncia ante la Fiscalía, así como el pago del equipo designado. Pasa a Act. No. 4 En caso de daño o mal funcionamiento solicita envíen el equipo a la Dirección de Planeación para dar en préstamo otro equipo y dar solución a la problemática o solicitar garantía al proveedor en caso de ser así. Pasa a Act. No. 5
	4	Entrega copia de la denuncia ante la Fiscalía a la Dirección de Planeación, o equipo para revisión o garantía
Servidor Público	5	Recibe equipo de préstamo para uso temporal.
		Fin

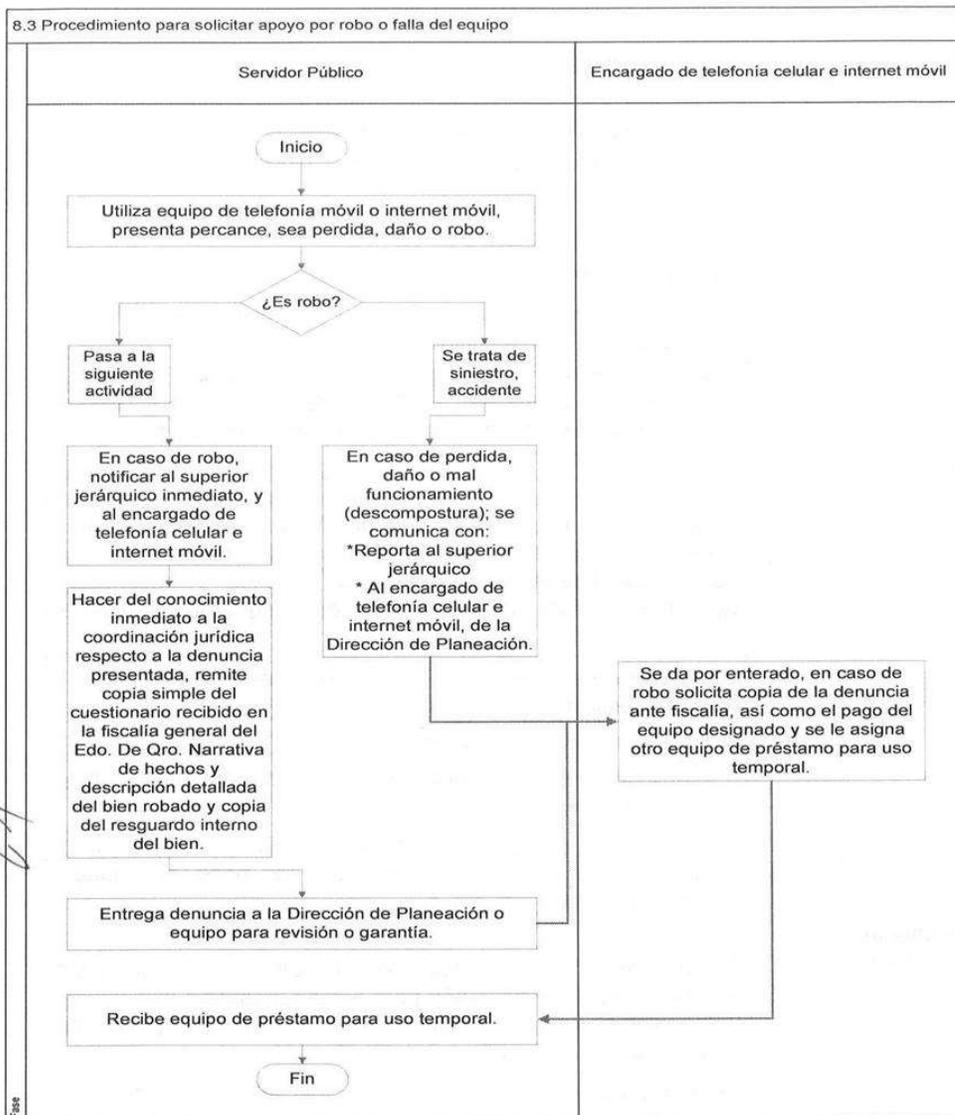
DIAGRAMA

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

13/17

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en archivo muerto: 5 Años.

Clave: U430-DP-P15 Procedimiento de telefonía celular e internet móvil.



9.0 CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	Enero del 2019	Elaboración del procedimiento.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

14/17

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.
 Tiempo en archivo muerto: 5 Años.

Clave: U430-DP-P15 Procedimiento de telefonía celular e internet móvil.

10. ANEXOS

Anexo 1.



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ Dirección de Planeación

RESGUARDO DE LINEA DE VOZ.

U430-DP-P18-F01

Folio _____

Santiago de Querétaro, Querétaro, a _____ de _____ del año 20____.

Yo _____, con domicilio en : _____ que me identifico con Credencial de Elector No. _____, en mi carácter de Servidor Público perteneciente a Servicios de Salud del Estado de Querétaro con obligaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, entre otras; anexo copias de los citados documentos de identidad.

Por este conducto declaro bajo protesta de decir verdad, que recibo el teléfono celular que se detalla en perfectas condiciones a mi entera satisfacción:

CUENTA	TIPO DE LINEA	No. LINEA
	VOZ	

Reconozco que este teléfono celular es propiedad de SESEQ y se me entrega como préstamo para cubrir las necesidades de comunicación. Esto con el objeto de facilitar mis actividades. Que como único y exclusivo responsable del resguardo de dicho teléfono junto con sus accesorios, así como el uso adecuado del mismo.

Es de mi conocimiento y conformidad que Servicios de Salud del Estado de Querétaro podrá disponer del teléfono así como de sus accesorios a que se refiere la presente en el momento que así convenga a sus intereses, ya sea para una nueva asignación, reasignación o por el cambio de las funciones que el suscrito tiene que desarrollar y/o desempeñar, por retiro del organismo o decisión administrativa de SESEQ, haciéndome responsable hasta el momento que se realicen cualquiera de los supuestos que se mencionan y hasta que formalmente haga entrega del teléfono celular aludido con todos y cada uno de sus accesorios.

RECIBI:

ENTREGA:

Nombre y Firma del Resguardatario

Nombre y Firma del Encargado de telefonía celular e internet móvil

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

15/17

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones. Tiempo en archivo muerto: 5 Años.

Clave: U430-DP-P15 Procedimiento de telefonía celular e internet móvil.

Anexo 2.



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ Dirección de Planeación

RESGUARDO DE EQUIPO Y LINEA DE VOZ.

U430-DP-P18-F02

Folio _____

Santiago de Querétaro, Querétaro, a _____ del mes de _____ del año 20_____.

Yo _____, con domicilio en : _____ que me identifico con Credencial de Elector No. _____, en mi carácter de Servidor Público perteneciente a Servicios de Salud del Estado de Querétaro con obligaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, entre otras; anexo copias de los citados documentos de identidad.

Por este conducto declaro bajo protesta de decir verdad, que recibo el teléfono celular que se detalla en perfectas condiciones a mi entera satisfacción:

CUENTA	IMEI	TIPO DE LINEA	No. LINEA
		VOZ	
EQUIPO			
ACCESORIOS			
Batería	Audífonos	Protector	Otros
Cable USB	Cable de corriente	Tarjeta SD o micro	

Reconozco que este teléfono celular es propiedad de SESEQ y se me entrega como préstamo para cubrir las necesidades de comunicación. Esto con el objeto de facilitar mis actividades. Que como único y exclusivo responsable del resguardo de dicho teléfono junto con sus accesorios, así como el uso adecuado del mismo.

Es de mi conocimiento y conformidad que Servicios de Salud del Estado de Querétaro podrá disponer del teléfono así como de sus accesorios a que se refiere la presente en el momento que así convenga a sus intereses, ya sea para una nueva asignación, reasignación o por el cambio de las funciones que el suscrito tiene que desarrollar y/o desempeñar, por retiro del organismo o decisión administrativa de SESEQ, haciéndome responsable hasta el momento que se realicen cualquiera de los supuestos que se mencionan y hasta que formalmente haga entrega del teléfono celular aludido con todos y cada uno de sus accesorios.

RECIBI:

ENTREGA:

Nombre y Firma del Resguardatario

Nombre y Firma del Encargado de telefonía celular e internet móvil

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

16/17

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones. Tiempo en archivo muerto: 5 Años.

Clave: U430-DP-P15 Procedimiento de telefonía celular e internet móvil.

Anexo 3.



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ Dirección de Planeación

RESGUARDO DE EQUIPO Y SERVICIO DE DATOS.

U430-DP-P18-F03

Folio _____

Santiago de Querétaro, Querétaro, a _____ del mes de _____ del año 20_____.

Yo _____ con domicilio en : _____ que me identifico con Credencial de Elector No. _____ en mi carácter de Servidor Público perteneciente a Servicios de Salud del Estado de Querétaro con obligaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, entre otras; anexo copias de los citados documentos de identidad.

Por este conducto declaro bajo protesta de decir verdad, que recibo el teléfono celular que se detalla en perfectas condiciones a mi entera satisfacción:

CUENTA	IMEI	TIPO DE LINEA	No. LINEA
60301173		DATOS	4422268267
EQUIPO			
ACCESORIOS			

Reconozco que este teléfono celular es propiedad de SESEQ y se me entrega como préstamo para cubrir las necesidades de comunicación. Esto con el objeto de facilitar mis actividades.

Que como único y exclusivo responsable del resguardo de dicho teléfono junto con sus accesorios, así como el uso adecuado del mismo.

Es de mi conocimiento y conformidad que Servicios de Salud del Estado de Querétaro podrá disponer del teléfono así como de sus accesorios a que se refiere la presente en el momento que así convenga a sus intereses, ya sea para una nueva asignación, reasignación o por el cambio de las funciones que el suscrito tiene que desarrollar y/o desempeñar, por retiro del organismo o decisión administrativa de SESEQ, haciéndome responsable hasta el momento que se realicen cualquiera de los supuestos que se mencionan y hasta que formalmente haga entrega del teléfono celular aludido con todos y cada uno de sus accesorios.

RECIBÍ:

ENTREGA:

Nombre y Firma del Resguardatario

Nombre y Firma del Encargado de telefonía celular e internet móvil

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones. Tiempo en archivo muerto: 5 Años.

17/17

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.