DD-657
6P-714

DICONSA

CENTENARIO
1917 2017
CONSTITUCIÓN POLÍTICA
DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DICONSA
RECIBIDO
15 DIC 2016
10:47 A.M.
PRESIDENCIA DE PLANEACION

DICONSA
RECIBIDO
14 DIC 2016
DIRECCION DE DESARROLLO

Lic. Ana Luisa Saavedra Granja
Directora de Desarrollo
PRESENTE

REF: UJ-GC-CCR-234-2016
Ciudad de México, a 14 de diciembre de 2016

Con fundamento en el *Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación*, numeral 115, del apartado VII Políticas, Bases y Lineamientos, que a la letra señala: "Una vez autorizados los documentos el Secretario Técnico de la CIDAP y el Prosecretario del Consejo de Administración, en su caso, emitirán y enviarán a la o el Director de Desarrollo, con copia a la o el Director del Área Normativa correspondiente, los oficios de autorización para la emisión o actualización, de los Documentos Normativos y de los de Apoyo a la Operación, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la celebración de las sesiones", derivado de las Sesiones Ordinarias números 88 y 89 y Quinta Extraordinaria 2016 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) y de la Ordinaria número 120 del Consejo de Administración, celebradas el 12 de septiembre, 25 y 30 de noviembre, y 8 de diciembre del año en curso, respectivamente, me permito informarle sobre el número de los acuerdos de autorización a los documentos siguientes:

Documentos normativos.

"Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V."

CIDAP	Consejo de Administración
03/CIDAP 88/2016/ORD.	15/XII/2016.

"Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. de C.V."

CIDAP	Consejo de Administración
04/CIDAP 89/2016/ORD.	17/XII/2016.

"Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto en DICONSA, S.A. de C.V."

CIDAP	Consejo de Administración
05/CIDAP 89/2016/ORD.	18/XII/2016.

"Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar de Diconsa, S.A. de C.V.".

CIDAP	Consejo de Administración
08/CIDAP 89/2016/ORD.	16/XII/2016.

"Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias".

CIDAP	Consejo de Administración
09/CIDAP 89/2016/ORD.	19/XII/2016.

Documentos de Apoyo a la Operación.

"Guía para la Asignación, Uso, Control del Consumo y Reintegro de los Servicios de Telefonía Celular, Radio PTT y Radiolocalización" por el de "Guía para la Asignación, Uso, Control del Consumo y Reintegro de los Servicios de Telefonía Celular y/o Radio PTT."

CIDAP
06/CIDAP 89/2016/ORD.

"Sistema de Evaluación de Resultados para la Aplicación de Estímulos por Productividad"

CIDAP
01/CIDAP 5/2016/2016/EXT

Lo anterior se hace de su conocimiento para los efectos conducentes en la normatividad interna vigente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

César Cabello Ramírez
Titular de la Unidad Jurídica

C.c.p..- C.P. Cosme Olivares Maya.- Director de Finanzas.- Para conocimiento.
Lic. Gabriela García Delgado.- Directora de Administración y Recursos Humanos.- Para conocimiento.
Lic. Francisco Antonio García Salas.- Director de Comercialización.- Para conocimiento.

DICONSA

FO-DGO-001
Firmas de elaboración

Guía para la Asignación, Uso, Control del Consumo y Reintegro de los Servicios de Telefonía Celular y/o Radio PTT

Elaboró:

Lic. Pablo Rico Alonso
Subgerente de Servicios Generales

Revisó

Lic. Francisco Rafael Yglesias Fuentes
Gerente de Adquisiciones

Aprobó:

Lic. Gabriela García Delgado
Directora de Administración y
Recursos Humanos

Fecha de Documentación:	**15 de noviembre del 2016**
Revisión Número:	
Copia Número:	
Copia Asignada:	

Guía para la Asignación, Uso, Control del Consumo y Reintegro de los Servicios de Telefonía Celular y/o Radio PTT

ÍNDICE

		Pág.
I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	OBJETIVOS.....	5
III.	GLOSARIO.....	5
IV.	MARCO LEGAL.....	6
V.	REFERENCIAS.....	8
VI.	ALCANCE.....	8
VII.	RESPONSABILIDADES.....	8
VIII.	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS.....	9
VIII.1	POLÍTICAS.....	9
VIII.2	FORMA DE OPERACIÓN.....	10
VIII.2.1	SERVICIOS DE TELEFONIA CELULAR Y/O RADIO PTT.....	10
VIII.2.2	AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS ADICIONALES.....	11
VIII.2.3	OTRAS ASIGNACIONES.....	12
VIII.2.4	IMPORTE MÁXIMO POR EL CONSUMO DE LOS SERVICIOS.....	14
VIII.2.5	CONTROL DE LOS CONSUMOS.....	14

VIII.2.6 REINTEGRO POR EXCEDENTE DE LOS CONSUMOS..... 15

VIII.2.7 EXENSIÓN DE PAGO POR EXCEDENTES EN LOS CONSUMOS..... 15

VIII.2.8 PERDIDA, EXTRAVIO, DAÑO(S) O ROBO DEL EQUIPO CELULAR..... 16

VIII.2.9 CARGOS POR PERDIDA, EXTRAVIO, O DAÑO(S) DEL EQUIPO CELULAR..... 17

VIII.2.10 EXENCIÓN DE PAGO POR REPARACIONES..... 18

VIII.2.11 SUMINISTRO DE PARTES Y/O ACCESORIOS..... 18

IX. RELACIÓN DE ANEXOS..... 19

X. HISTORIAL DE CAMBIOS..... 20

HOJA DE ANTECEDENTES..... 21

Guía para la Asignación, Uso, Control del Consumo y Reintegro de los Servicios de Telefonía Celular y/o Radio PTT

I. Introducción:

El objeto principal de DICONSA es garantizar el abasto oportuno de productos básicos y complementarios, a fin de que se satisfaga la demanda de la población de alta y muy alta marginación; por lo que es necesario que las o los servidores(as) públicos(as) de acuerdo a su nivel de responsabilidad, se desplacen fuera de las instalaciones, a fin de supervisar y atender personalmente que se cumpla con dichos objetivos. En ese sentido es indispensable que las y los mencionados(as) servidores(as) públicos cuenten con herramientas de trabajo para el adecuado desempeño de sus funciones.

Entre esas herramientas, los servicios de telefonía celular son un instrumento de comunicación indispensable para el adecuado desempeño de las funciones de las y los servidores(as) públicos(as) de DICONSA; es por ello que se desarrolló la siguiente guía en materia de telefonía celular y radiocomunicación, respecto a su uso, consumo y asignación, con el fin de implementar medidas que permitan el adecuado aprovechamiento de dichos recursos.

En apego al inciso C. TELEFONIA CELULAR, de los "Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la de la Administración Pública Federal, así como para la modernización de operación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", emitidos conjuntamente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P.) y la Secretaría de la Función Pública (S.F.P.) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016, cuyo objeto es "establecer las disposiciones que regulan la asignación de viáticos nacionales e internacionales, pasajes, gastos de alimentación, telefonía celular, congresos, convenciones y otros eventos, aplicables a las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", se integra la presente Guía, la cual tiene como finalidad dar a conocer de qué consta cada servicio a las o los servidores(as) públicos(as) susceptibles de asignación de equipos de telefonía celular y/o radio PTT, así como definir los montos que tienen asignados de acuerdo a sus cargos, el reintegro al superar el consumos del límite autorizado y generalidades de la operación de este servicio.

Guía para la Asignación, Uso, Control del Consumo y Reintegro de los Servicios de Telefonía Celular y/o Radio PTT

II. Objetivo (s):

- Establecer el procedimiento y las cuotas homogéneas aplicables al uso de los Servicios de Telefonía Celular y/o Radio PTT de DICONSA, que permitan dar transparencia y racionalidad al gasto administrativo por concepto de asignación, uso, control del consumo y reintegros de los Servicios por parte de las o los servidores(as) públicos(as) de la entidad.
- Determinar los puestos de las o los servidores(as) públicos(as) que en DICONSA tendrán el beneficio de contar con los Servicios de Telefonía Celular y/o Radio PTT.
- Establecer los importes máximos por el consumo de los Servicios de Telefonía Celular y/o Radio PTT para cada uno de los niveles de puesto.
- Definir los controles del gasto por Servicios de Telefonía Celular y/o Radio PTT, así como los aplicables en casos de pérdida o daño a los equipos.

III. Glosario:

- **CIDAP.-** Comisión Interna de Administración y Programación de DICONSA.
- **DICONSA.-** DICONSA, S.A. de C.V.
- **D.O.F.-** Diario Oficial de la Federación.
- **Grupo Homólogo.-** Personal responsable de realizar actividades especializadas y concretas, generadas a partir de funciones que realizan las áreas en estructura orgánica.
- **Lineamientos** Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F el 22 de febrero de 2016.
- **S.H.C.P.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **Radio PTT.-** Radio Oprime y Habla (Push To Talk), equipo de telefonía móvil para hablar en líneas de comunicación doble vía, mediante un botón que se oprime

para transmitir y se libera para recibir la comunicación.

- **Servicios.-** Servicios de Telefonía Celular, Radio PTT.
- **Servicio Roaming.-** (Nacional y/o Internacional) consiste en la facilidad del equipo celular para recibir y realizar llamadas automáticas al lugar en donde éste se ubique.
- **S.F.P.-** Secretaría de la Función Pública.
- **Teléfono Celular.-** Equipo de telefonía móvil mediante el cual se tiene acceso a la red de comunicaciones de telefonía móvil y fija tradicional.
- **I.V.A.-** Impuesto al Valor Agregado

IV. Marco legal:

Se deberá considerar la disposición legal que esté vigente en la fecha en que se aplique la presente guía.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Guía para la Asignación, Uso, Control del Consumo y Reintegro de los Servicios de Telefonía Celular y/o Radio PTT

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Decretos

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
- Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Acuerdos

- Acuerdo que establece las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión para el ejercicio correspondiente.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Lineamientos

- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

Guía para la Asignación, Uso, Control del Consumo y Reintegro de los Servicios de Telefonía Celular y/o Radio PTT

V. Referencias:

- Manual de Organización de DICONSA, S.A. de C.V.

VI. Alcance:

Serán sujetos de esta Guía, el personal de DICONSA de los niveles o grupos homólogos como se establece en la tabla del anexo 1 del presente documento, y aquellos que cuando resulte necesario para el desempeño de sus funciones se les autorice el contar con el beneficio de los servicios de telefonía, conforme a las categorías y límites máximos de gasto vigentes.

VII. Responsabilidades:

Los Responsables de Telefonía celular en Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas en el ámbito de su competencia vigilarán el cumplimiento de la presente Guía.

El o la Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos de DICONSA, es responsable:

- Autorizar la contratación de los Servicios, así como recibir del proveedor los equipos vinculados a la recepción de los servicios a nombre de DICONSA, conforme a la normatividad establecida y condiciones de contratación
- Realizar la asignación de los Servicios, tomando en consideración lo enunciado en los Lineamientos vigentes y de acuerdo a los requerimientos de operación de DICONSA
- Autorizar previa justificación por escrito y con visto bueno del o la Director (a) General de DICONSA, erogaciones por concepto de telefonía celular a las o los servidores públicos establecidos en el anexo 1 cuando resulte estrictamente indispensable para la operación sustantiva o emergente de DICONSA.
- Autorizar las tarifas por concepto del importe máximo mensual por el consumo de los Servicios para las o los servidores públicos autorizados, así como los gastos

extraordinarios que pudieran derivarse por el uso de los equipos asignados, considerando que dichas erogaciones deberán reducirse al mínimo posible, tomando como base para determinar el importe máximo y la aplicación individual los importes señalados en las disposiciones del ejercicio que corresponda y que al efecto emitan la S.H.C.P. y la S.F.P.

- En forma mensual, hará del conocimiento de las y los servidores públicos el comportamiento o desarrollo de las erogaciones en telefonía celular, con respecto a los importes máximos autorizados.
- Asegurar la actualización y difusión de la presente Guía.

VIII. Políticas, Bases y Lineamientos:

VIII.1. Políticas

1. En lo relativo a la asignación así como a la determinación del importe máximo por el consumo de los Servicios, serán aplicables las disposiciones del ejercicio que corresponda y que al efecto emitan la S.H.C.P. y la S.F.P.
2. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 28 del inciso C) TELEFONÍA CELULAR de los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, solo podrán ser sujetos al servicio de telefonía celular los servidores públicos cuyos puestos se ubiquen dentro de los grupos jerárquicos K hasta G o grupos homólogos, siempre y cuando resulte estrictamente necesario para el adecuado desempeño de sus funciones, conforme a la disponibilidad presupuestaria y a las cuotas mensuales y sobre una base anual, establecidas en el numeral 29 de los lineamientos antes citados.
3. La o el servidor(a) público(a) que tenga autorizado el uso del Servicio, y adscrito y bajo su resguardo un equipo de telefonía celular y/o Radio PTT, tiene la responsabilidad de apegarse en lo sucesivo a la presente Guía.
4. Se sancionará a las y los servidores(as) públicos(as) que, derivado de las funciones a su cargo, contravengan lo dispuesto en los presente Guía o no realicen las acciones y medidas establecidas, la inobservancia podría derivar en responsabilidades en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos vigente (o la Ley General de Responsabilidades Administrativas

aplicable a partir de su entrada en vigor el 19/07/2017).

VIII. 2. Forma de Operación.

VIII.2.1. Servicios de Telefonía Celular y/o Radio PTT

a) De conformidad con lo dispuesto en los numerales 28, 29, 30 y 33 del inciso C) TELEFONÍA CELULAR de los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, DICONSA, a través de él o la Directora(a) de Administración y Recursos Humanos, podrá autorizar, previa justificación, la asignación del servicio de telefonía celular de las y los servidores(as) públicos(as) distintos a los de los grupos jerárquicos sujetos a dichos servicios, cuando resulte estrictamente indispensable para el adecuado desempeño de las funciones oficiales encomendadas. En estos casos, las erogaciones que se autoricen no deberán rebasar el 50 por ciento del importe de la cuota mensual, ni la base anual del grupo jerárquico "J" que en DICONSA corresponde al nivel de Director(a) General, contenido en el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.

b) El o la Director(a) de Administración y Recursos Humanos, podrá asignar servicios de radio PTT de conformidad a los presupuestos autorizados, siempre y cuando se justifique su necesidad para el desempeño de las funciones encomendadas a la o el servidor(a) público(a) de que se trate. En dicho supuesto, la inclusión de las erogaciones por este concepto de radio PTT no podrán exceder el tope mensual autorizado de acuerdo al nivel de cada servidor(a) público(a), establecido en el Anexo 1 de la presente Guía.

c) Los niveles y puestos autorizados por el o la Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos que contarán con el Servicio de Telefonía Celular y/o Radio PTT serán los siguientes:

- Director(a) General
- Directores(as) de Área
- Titular de la Unidad Jurídica
- Titular del Órgano Interno de Control
- Coordinador(a) General de Comunicación Social

- Gerentes(as) de Sucursales, de acuerdo al Anexo 1
- Gerente(a) Corporativo de Relaciones Institucionales
- Gerente(a) de Abarrotes
- Gerente(a) de Granos y Azúcar
- Gerente (a) Comercial
- Gerente(a) de Supervisión y Participación Comunitaria
- Gerente(a) de Logística y Transportes
- Gerente(a) de Adquisiciones
- Gerente(a) de Informática
- Gerente(a) de Personal
- Gerente(a) de Planeación
- Gerente(a) de Evaluación
- Encargados(as) de Unidades Operativas, de acuerdo al Anexo 1
- Subgerente(a) de Servicios Generales
- Subgerente(a) Operativo de Abasto
- Subgerente(a) de Relaciones Institucionales.
- Subgerente(a) de Administración de Riesgos

d) En ningún caso las o los servidores(as) públicos(as) de DICONSA que tengan autorizado el Servicio de Telefonía Celular en Oficinas Centrales, Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes de DICONSA, podrán delegarlo o transferirlo a favor de ninguna otra u otro servidor(a) público(a) o de tercera persona.

VIII.2.2. Autorización de Servicios Adicionales

Cuando las o los servidores(as) públicos(as) autorizados para contar con el Servicio Telefonía Celular, requieran agregar de manera justificada algún servicio adicional al proporcionado por la empresa prestadora de los Servicios, será necesario solicitarlo por oficio al o a la Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, quien lo

autorizará siempre y cuando el importe de la renta mensual de los servicios adicionales solicitados, sea cubierto por la o el servidor público que lo solicite.

VIII.2.3. Otras Asignaciones

a) El o la Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, previo acuerdo con la o el Director General de DICONSA, autorizará la asignación temporal del Servicio de Telefonía Celular a otro(s)(as) servidor(es) (as) público(s)(as) de las Oficinas Centrales y/o de Sucursales y/o de Unidades Operativas que no sean sujetos a dichos servicios, para la atención de situaciones de extrema urgencia o de cualquier otra contingencia de naturaleza análoga relacionada con desastres naturales que afecten a la población objetivo a la que sirve DICONSA o a ella misma. Dicha asignación abarcará únicamente el periodo de tiempo que exista la contingencia y la atención de los asuntos relacionados con la misma.

Lo anterior se proporcionará, sin más requisito que la solicitud por oficio del Director(a) de Área de las Oficinas Centrales o de la o el Gerente(a) de la Sucursal o de la o el Encargado(a) de la Unidad Operativa a la que esté adscrito el o la servidor(a) público(a) a quien se pretende asignar el servicio, justificando las causas que la originan y especificando el periodo que se requiere contar con el mismo.

b) En el supuesto de que el periodo solicitado para hacer uso del servicio de telefonía celular abarque más de un mes, el o la Titular de Área a quien se autorice el servicio enviará mensualmente a la Dirección de Administración y Recursos Humanos, un informe relativo al tipo de contingencia y/o fenómeno natural que originó la intervención de Diconsa, Entidad(es) afectada(s), así como las acciones realizadas para su atención, el informe referido se adjuntará a la factura mensual del consumo del servicio, conforme al período que abarque la declaratoria de emergencia en la(s) Entidad(es) afectada(s) por el(los) fenómeno(s) natural(es) o cualquier otra situación de extrema urgencia o contingencia que dio origen a la asignación.

c) El consumo que realice(n) la(s) el(os) servidor(es)(as) público(s)(a)(as) designado(s)(a)(as) para hacer uso del servicio de telefonía celular para atender situaciones de extrema urgencia o cualquier otra contingencia de naturaleza análoga, tendrá un límite máximo de $555.00 (quinientos cincuenta y cinco pesos 00/100 M.N.) mensuales incluyendo I.V.A., de conformidad con lo establecido en el numeral 29 de los "Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal"

d) Superada la contingencia que originó la autorización del Servicio de Telefonía Celular y Radio PTT , la o el Director del Área, la o el Gerente de la Sucursal, o la o el Encargado de la Unidad Operativa solicitante, procederá por oficio a realizar el reintegro del equipo a la Gerencia de Adquisiciones en Oficinas Centrales o al área responsable de Administración y Finanzas en Sucursales y Unidades Operativas, quien a su vez transferirá el equipo a la Subgerencia de Control de Bienes en Oficinas Centrales o al área homóloga en Sucursales y Unidades Operativas para su debida custodia y futura adscripción.

e) El importe del pago mensual por el Servicio de Telefonía Celular y/o Radio PTT que cubrirá DICONSA durante el periodo en que el equipo celular se mantenga bajo custodia de la Subgerencia de Control de Bienes en Oficinas Centrales o al área homóloga en Sucursales y Unidades Operativas, se restringirá al importe al que asciendan la Renta Mensual aplicable al Plan de Consumo contratado, hasta en tanto no se adscriba nuevamente el servicio a otra u otro servidor público ante el surgimiento de una contingencia.

f) El o la Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, autorizará previa justificación por escrito, la contratación del Servicio de Telefonía Celular a los Almacenes que por su ubicación no cuenten con el servicio de Telefonía Convencional, y que en virtud de su operación requieren mantener una comunicación telefónica continua, utilizado únicamente el equipo adscrito para comunicaciones de carácter oficial, realizando invariablemente un uso racional del mismo. En este supuesto el o la Jefe(a) de Almacén, será el responsable del consumo que se realice del servicio y del cuidado del equipo proporcionado.

En los Almacenes, en donde la comunicación telefónica únicamente es posible efectuarla a través de Telefonía Celular, se autoriza como límite máximo un importe de $ 555.00 (quinientos cincuenta y cinco pesos 00/100 M.N.) incluyendo I.V.A. para el consumo mensual del servicio, cuyo importe podrá ser susceptible de ajuste conforme a las necesidades particulares de operación de cada Almacén, previa solicitud y justificación detallada por parte de la o el Gerente de la Sucursal o del o la Encargada(o) de la Unidad Operativa de la cual dependa el Almacén en cuestión, dirigida a él o la Director(a) de Administración y Recursos Humanos, cuya modificación a dicho importe para efectos de aplicación, deberá ser autorizada previamente por oficio por parte del o la Director(a) de Administración y Recursos Humanos“, no pudiendo rebasar el 50 por ciento de lo ya autorizado.

g) De registrarse excedentes en el consumo mensual del servicio, con respecto a los importes máximos autorizados sin la debida justificación, la o el servidor público designado para hacer uso del Servicio de telefonía Celular para la atención de Contingencias, observará el criterio de reintegro que se indica en la presente Guía.

h) La o el servidor público autorizado para contar con el Servicio de Telefonía Celular Temporal, así como el Servicio de Telefonía Celular destinado a los Almacenes, se sujetará a la observación de la presente Guía, utilizando el equipo exclusivamente para la función para la que fue asignado.

VIII.2.4. Importe Máximo por el Consumo de los Servicios

a) Los límites máximos del importe mensual aplicables al consumo de los Servicios de Telefonía Celular y Radio PTT, se indican en el Anexo 1 de la presente Guía.

b) El importe mensual autorizado para el consumo del Servicio de Radio PTT, incluye tiempo ilimitado de intercomunicación con usuarios que cuenten con Radio PTT, el cual no generará tiempo aire de servicio roaming, ni larga distancia, en el caso de que la o el servidor público requiera realizar llamadas telefónicas personales deberá asumir el costo del tiempo aire.

VIII.2.5. Control de los Consumos

La Dirección de Administración y Recursos Humanos a través de la Gerencia de Adquisiciones, mensualmente comunicará por escrito a las o los servidores(as) públicos(as) de las Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas que tengan asignados los servicios, y a los que hagan uso temporal de éstos por situaciones de emergencia, en las Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes, el importe mensual facturado del equipo respectivo, con el objeto de que el usuario identifique y en su caso reintegre el importe excedente con respecto al límite máximo autorizado, así como el importe relativo a las llamadas de carácter personal realizadas durante el periodo. Para el caso de los Almacenes, quién informará por escrito a las o los Jefes de Almacenes que cuenten con el Servicio de Telefonía Celular y/o Radio PTT, el importe mensual facturado del equipo respectivo será el responsable de administración.

Guía para la Asignación, Uso, Control del Consumo y Reintegro de los Servicios de Telefonía Celular y/o Radio PTT

VIII.2.6. Reintegros por Excedentes en los Consumos

Para evitar la suspensión del servicio a la línea telefónica celular asignada a cada servidor(a) público(a), las erogaciones que excedan el importe mensual máximo podrán compensarse con los importes no ejercidos de cualquier mes anterior del mismo ejercicio fiscal, y sin que en ningún caso puedan ejercerse anticipadamente. En su caso, los saldos excedentes que resulten después de dichas compensaciones serán con cargo a las o los servidores públicos respectivos, de acuerdo a lo siguiente:

1. La Dirección de Administración y Recursos Humanos a través de la Gerencia de Adquisiciones en Oficinas Centrales, mensualmente comunicará por oficio a cada servidor(a) público(a) y/o a los titulares de Sucursal, y Unidad Operativa que cuenten con los servicios, tomando como base el límite máximo aplicable, el importe al que ascendió el consumo excedente, con respecto al facturado por la empresa prestadora del servicio, contando el o la servidora pública como máximo con 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción del oficio, para efectuar el reintegro del importe total del consumo excedente en la Caja General ubicada en el área de Tesorería. Para el caso de Almacenes quien comunicara el excedente será la Unidad Administrativa responsable del área de Administración de la Sucursal o Unidad Operativa a la que pertenezca el Almacén.
2. La o el servidor(a) público(a) remitirá por oficio a la Gerencia de Adquisiciones en las Oficinas Centrales o al o a la responsable de administración de la Sucursal, copia del comprobante emitido por la Caja General correspondiente, relativo al reintegro del importe total excedente.
3. De no recibir respuesta de la o el servidor(a) público(a) al oficio, al 6° día hábil de la fecha de notificación del excedente, la o el Gerente de Adquisiciones de Oficinas Centrales y/o el o la responsable de administración en las Sucursales, solicitará a la Gerencia de Personal y/o al responsable de Personal de la Sucursal, realizar el descuento del importe excedente vía nómina, en la quincena inmediata siguiente, conforme a lo señalado en la carta responsiva correspondiente. (Anexo 2)

VIII.2.7. Exención de Pago por Excedentes en el Consumo

a) El o la Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos podrá autorizar la exención del pago excedente del consumo hasta por un 50 por ciento de las erogaciones realizadas por servidores(as) públicos(as) que cuenten con el Servicio de Telefonía Celular y/o Radio PTT, en caso de que exista cualquier situación extraordinaria debidamente justificada por el usuario, desastres naturales, situaciones de extrema urgencia, contingencias de naturaleza análoga en donde Diconsa por su

actividad tenga que prestar apoyo a entidades y/o zonas afectadas y/o en donde ella misma resulte afectada, tomando como base de evaluación, la exposición detallada que la o el servidor(a) público(a) haga por escrito de los motivos que originaron el consumo excedente, el tipo de ayuda y/o apoyo proporcionado por Diconsa y el periodo que abarcó la contingencia, mismo que invariablemente deberá coincidir con el periodo registrado en el oficio de comisión respectivo.
Lo anterior aplicará a todos(as) los y las servidores(as) públicos(as) a quienes se le haya asignado equipo de telefonía celular de Oficinas Centrales, Sucursales Unidades Operativas y Almacenes, quienes en su caso enviarán por oficio la solicitud de exención a la Dirección de Administración y Recursos Humanos con la justificación correspondiente al caso.

b) Con excepción de lo establecido en el inciso **a)** de este apartado, bajo ninguna otra circunstancia se podrá exentar a la o el servidor(a) público(a) a quien este resguardado el equipo celular, de realizar el reintegro del importe a que ascienda el excedente mensual por el consumo intensivo del servicio, con respecto al límite máximo autorizado.

VIII.2.8. Pérdida, Extravío, Daño(s) o Robo del Equipo Celular.

En caso de pérdida o extravío, daño(s) o robo con violencia del equipo celular, dentro o fuera del horario de labores y/o en días hábiles o inhábiles, la o el servidor(a) público(a) deberá notificar por escrito el hecho a la Dirección de Administración y Recursos Humanos o al responsable de administración de la Sucursal o Unidad Operativa, además de reportarlo a la Subgerencia de Administración de Riesgos al número 01 800 0028932, y deberá proceder conforme a lo siguiente:

a) En caso de que la o el servidor(a) público(a) a quien esté asignado el equipo celular lo pierda o extravíe por negligencia en su cuidado y/o protección, éste cubrirá el deducible, conforme a la cotización emitida por la empresa prestadora de los servicios.
b) Si el equipo sufre daños (humedad, golpes, roturas) y/o faltantes (pila, tarjeta SIM, tarjeta de Memoria), así como cualquier otro desperfecto que afecte su funcionamiento, el importe total que involucre su reparación (en caso de ser viable) y/o la reposición de las partes faltantes, se realizará con cargo a la o el servidor(a) público(a) a quien esté resguardado, previo diagnóstico y cotización de la empresa

prestadora del servicio; en caso de reposición, se deberá hacer la entrega física del equipo siniestrado.

c) En caso de robo con violencia, la o el servidor(a) público(a) a quien le fue asignado del equipo celular, estará obligado a realizar directamente los trámites legales a que dé lugar el hecho, obligándose a enviar por oficio dirigido a la Gerencia de Adquisiciones en Oficinas Centrales o en su caso al responsable de administración de la Sucursal o Unidad Operativa, en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha del siniestro, el original del Acta emitida por el o la Ministerio Público, a fin de iniciar el trámite de reclamo y reposición respectivo ante la compañía aseguradora, así como a realizar en su caso el pago del importe a que ascienda el deducible correspondiente.

VIII.2.9. Cargos por Pérdida, Extravío o Daño(s) del Equipo Celular

a) En los casos de robo sin violencia, extravío o daño(s), si la solicitud de resarcimiento cumple con los requisitos que señale la Subgerencia de Administración de Riesgos para presentar la reclamación ante la compañía de Seguros, el deducible a pagar por este concepto será exigido de inmediato por oficio a la o el servidor(a) público(a), por la Gerencia de Adquisiciones en Oficinas Centrales o por el responsable de administración de la Sucursal o Unidad Operativa, para su pago en la Caja General respectiva, cuyo importe notificado, corresponderá al calculado por la empresa aseguradora prestadora del servicio, la cual normará su criterio en función del valor total a que ascienda el equipo celular o radio PTT, o por el importe total que represente la reparación de los daños ocasionados al mismo.

b) De no realizar la o el servidor(a) público(a) el pago notificado correspondiente en la Caja General, al 3er día hábil de la fecha de recibido el comunicado, la o el Gerente(a) de Adquisiciones en Oficinas Centrales o la o el responsable de administración de la Sucursal o Unidad Operativa, solicitará a la Gerencia de Personal de Oficinas Centrales y/o al responsable de Personal de la Sucursal, llevar a cabo el descuento correspondiente vía nómina, en la quincena inmediata siguiente, o en el caso del servidor(a) público (a) que esté en proceso de baja, el descuento se realizará con cargo al finiquito correspondiente.

c) En caso de rechazo por parte de la Aseguradora, el usuario deberá cubrir el importe del valor total del equipo; y, en cualquiera de los supuestos anteriores deberá informar a la Subgerencia de Administración de Riesgos al teléfono 01 800 0028932.

VIII.2.10. Exención de Pago por Reparaciones

El o la Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, podrá exentar a la o el servidor público de cubrir el importe a que ascienda la reparación del equipo celular resguardado, siempre y cuando éste solicite mediante oficio la exención, describiendo a detalle el daño y las causas que lo originaron.

La autorización procederá siempre y cuando el hecho haya ocurrido en días y horas hábiles, y durante el cumplimiento de actividades específicas propias de la función bajo la responsabilidad que desempeña la o el servidor público en Diconsa.

VIII.2.11. Suministro de Partes y/o Accesorios

La adquisición de partes, accesorios, pila y/o cargador de energía adicional a las que el equipo celular o radio PTT traen consigo de origen, correrán por cuenta y cargo de la o el servidor(a) público(a) resguardatario del mismo.

Las partes, accesorios, pilas y/o cargador de energía adicional que adquiera por su cuenta la o el servidor(a) público(a), no formarán parte del inventario de DICONSA.

Guía para la Asignación, Uso, Control del Consumo y Reintegro de los Servicios de Telefonía Celular y/o Radio PTT

IX. Relación de Anexos:

NÚM.	DESCRIPCIÓN	CLAVE
1	Puestos, Sucursales y Unidades Operativas a las que se autoriza el Servicio así como los límites Máximos del Importe Mensual por el Consumo de los Servicios de Telefonía Celular y Radio PTT. (ANEXO 1)	**AD01-01**
2	Carta Responsiva para la entrega de Equipo Celular (ANEXO 2)	**AD01-02**

Guía para la Asignación, Uso, Control del Consumo y Reintegro de los Servicios de Telefonía Celular, Radio y/o PTT
20142AD01

X. Historial de Cambios:

Revisión núm.	Fecha de aprobación en CIDAP	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	27/10/2011	Actualizar las Tarifas de Telefonía Celular	Las tarifas actuales no concuerdan con lo establecido en el Manual.
2		Actualización en listado de Gerente y Subgerentes con necesidad de un teléfono celular	Líneas nuevas necesarias para la operatividad de Diconsa
3		Actualizar las Tarifas de Telefonía Celular	De acuerdo con los lineamientos y con el establecimiento de tarifas contractuales.

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE DICONSA, S. A. DE C. V., ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO POR DICHA INSTANCIA Y SUSTITUYE AL DOCUMENTO DENOMINADO "**GUÍA PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CONTROL DEL CONSUMO Y REINTEGRO DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA CELULAR Y/O RADIO PTT**", DEL 12 de NOVIEMBRE DE 2013

DICONSA

ANEXO 1

Puestos, Sucursales y Unidades Operativas a las que se autoriza el Servicio así como los límites Máximos del Importe Mensual por el Consumo de los Servicios Celular y Radio PTT

NIVEL	PUESTOS, SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS	IMPORTE MÁXIMO MENSUAL DEL SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR Y RADIO PTT (INCLUYENDO I.V.A.)
J	Director(a) General	**$ 1,110.00**
L	Directores(as) de Área	**$ 555.00**
	Titular de Unidad Jurídica	
	Titular del Órgano Interno de Control	
M	Gerente(a) Corporativo de Relaciones Institucionales	
	Las o los Gerentes de Sucursales (Centro, Norte, Pacífico, Peninsular, Veracruz , Bajío, Hidalgo, Metropolitana, Michoacán, Noroeste, Norte-Centro, Oaxaca, Sur, Sureste y Tamaulipas)	
	Las o los Gerentes de Abarrotes, Comercial, de Granos y Azúcar, de Supervisión y Participación Comunitaria, de Logística y Transportes, de Adquisiciones, Informática, Personal, Planeación, Evaluación.	
	Coordinador(a) General de Comunicación Social	
N	Subgerente(a) de Operativo de Abasto (Contingencias), Subgerente de Relaciones Institucionales, Subgerente de Administración de Riesgos y Subgerente(a) de Servicios Generales en Oficinas Centrales.	
	Responsables de las Unidades Operativas y Subgerentes de Sucursales (previa autorización de la Dirección de Administración y Recursos Humanos)	

Conforme a los Niveles y Códigos autorizados por la S.H.C.P., en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Percepciones para las o los Servidores Públicos de Mando y la Plantilla Ocupacional registrada por la S.H.C.P.

DICONSA

ANEXO 2

CARTA RESPONSIVA

ENTREGA DE EQUIPO CELULAR

Ciudad de México, a

De conformidad con lo dispuesto en la Guía para la Asignación, Uso, Control del Consumo y Reintegro de los Servicios de Telefonía Celular y/o Radio PTT, con la finalidad de cubrir las necesidades de comunicación y facilitar el desempeño de mis funciones, recibo en perfectas condiciones por parte de DICONSA, S. A. de C. V, el teléfono celular que a continuación se detalla:

Marca:
Modelo:
IMEI:
SIM:
Número Telefónico:
Límite Máximo de consumo:
Plan que Incluye:
Accesorios:

Acepto quedar como único y exclusivo responsable del resguardo de dicho teléfono junto con sus accesorios, y me comprometo a dar el uso adecuado del mismo en cumplimiento con lo establecido en la Guía en cita, quedando en el entendido que los daños ocasionados por mal manejo o impericia, serán mi responsabilidad, asumiendo las consecuencias y gastos que de ello deriven.
Asimismo, me doy por enterado de que deberé de realizar los reintegros por concepto de excedentes en un término de 5 días contados a partir de la notificación mediante oficio que me haga la Subgerencia de Servicios Generales, de lo contrario se me hará el descuento correspondiente vía nómina.

Me comprometo a hacer la entrega formal del teléfono celular con todos y cada uno de sus accesorios, en el momento que DICONSA, S. A. de C. V. lo requiera a través de la Gerencia de Adquisiciones y/o Subgerencia de Servicios Generales, ya sea para una nueva asignación, reasignación, cambio de las funciones que el suscrito tiene que desarrollar y/o desempeñar, retiro de la entidad o decisión administrativa de la autoridad competente.

Habiendo leído y estando de acuerdo en el contenido y consecuencias legales de la presente carta responsiva de asignación de teléfono celular y sus accesorios se firma de conformidad.

RECIBÓ DE CONFORMIDAD	**ENTREGADO POR**
_____ **Nombre y cargo del Servidor Público que recibe**	_____ **Nombre y Cargo del Servidor Público que entrega**