



Circular CESPE RM 07/03

Materia: Telefonía Celular
Unidad Administrativa: Sub. Dirección Administrativa y Financiera
Contenido: Normas y políticas para el uso y asignación de aparatos celulares
Vigencia: Indefinida (Revisarlo cada año para actualización de montos)
Fecha de Expedición: 01 de Febrero del 2003
Destinatarios: Departamentos de la Comisión Estatal De Servicios Públicos de Ensenada.

Elaboró	Revisó	Autorizó

Copia	Fecha	No. de Control
1	00-00-03	

Revisiones	Cada 6 Meses	Cada Año

Circular: CESPE RM 07/03
Ensenada, B.C. a 01 de Febrero del 2003
Asunto: Telefonía Celular.

**A LOS C. C. TITULARES DE LAS SUBDIRECCIONES
COORDINACIONES Y DEPARTAMENTOS DE LA
COMISION ESTATAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE
ENSENADA.
PRESENTE.**

En atención a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2003 y con fundamento en las atribuciones que a la Dirección General de la CESPE le confiere el artículo 11 del Reglamento de la Ley de las Comisiones Estatales de Servicios Públicos del Estado de Baja California, hacemos de su conocimiento lo siguiente:

C O N S I D E R A N D O

La necesidad de atender los requerimientos de comunicación para el desempeño de las actividades de trabajo y para adecuar la administración de los recursos con que cuenta el Organismo, y Debido a los constantes requerimiento que se suscitan por la propia actividad de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada, fue necesario contar con teléfonos celulares en las diferentes áreas que son: Dirección General, Subdirección Administrativa, Subdirección Comercial, Subdirección Técnica, Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional, Gerencia Comercial y Gerencia de Sistemas Foráneos, ya que por la importancia en la toma de decisiones. Requiere contar con un medio más rápido y eficiente de comunicación, tal es el caso de Comunicación Social quien es el que se encarga de la imagen del organismo y es el enlace con los medios de comunicación. Por lo que respecta a los Departamento de Compras y el Almacén efectúan las compras y abastecen de materiales en las constantes emergencias originadas por la propia actividad y servicio que se presta a la comunidad que es de 24 horas al día. Por otro lado los Departamentos de redes aguas blancas y redes aguas negras en los tiraderos de aguas blancas y aguas negras especificando las piezas y refacciones para las reparaciones, a demás de vigilar la debida operación de equipos. La Gerencia de Saneamiento y el Departamento de Control de Calidad en lo que respecta a tratamiento y calidad de las aguas residuales cumpliendo con la norma establecida por Ecología incluyendo el mantenimiento de equipos e infraestructura en las mejores condiciones de operación; de igual manera la

Gerencia de Construcción requiere contar con este medio eficiente y rápido de comunicación por la supervisión en obras efectuadas por el organismo por administración y las contratadas; en lo que se refiere al Departamento de Servicios Generales lo referente en activos y resguardos, es quien presta apoyo a los usuarios de vehículos que se ven involucrados en accidentes de tránsito y debiendo esta disponible las 24 horas del día.

El uso y asignación de aparatos celulares se habrá de ajustar a las siguientes :

NORMAS Y POLÍTICAS SOBRE TELEFONIA CELULAR

PRIMERO: El uso de teléfonos celulares se autoriza solo a Directores, Subdirectores y los servidores públicos que por su función requieran hacer uso de este servicio, con la autorización previa y por escrito del Titular del Organismo

SEGUNDO: La solicitud de contratación de teléfonos celulares deberá ser dirigida al Director General, en la que se justificará dicha solicitud de contratación, así mismo se especificará el nombre y cargo público del funcionario público al que se le asigna el equipo, y el código programático a afectar; dicha solicitud deberá estar firmada por el Titular del Organismo.

TERCERO: La contratación y asignación del servicio de telefonía celular será facultad exclusiva del Director General, el cual fijará el límite mensual del servicio y el límite de crédito será el que corresponda, de acuerdo al puesto o nivel jerárquico del funcionario que indique la solicitud y basándose en el presupuesto asignado.

Los límites establecidos podrán ser aumentados, mediante la justificación y autorización previa del Director Administrativo con anuencia de la junta de consejo

Departamento	límite de crédito	No. De teléfonos
Dirección General	\$ 4,000.00	Uno
Subdirección Administrativa	\$ 2,000.00	Uno
Subdirección Comercial	\$ 2,000.00	Uno
Subdirección Técnica	\$ 2,000.00	Uno
Departamento de comunicación Social	\$ 1,000.00	Uno
Coord.. de Planeación y Des. Inst.	\$ 1,000.00	Dos
Departamento de Compras	\$ 1,000.00	Uno
Departamento de Servicios Generales	\$ 1,000.00	Uno
Departamento de Almacén General	\$ 1,000.00	Uno
Gerencia Comercial	\$ 1,000.00	Uno

Gerencia de Sistemas Foráneos	\$ 1,000.00	Uno
Gerencia de Saneamiento	\$ 1,000.00	Uno
Departamento de Redes Aguas Blancas	\$ 1,000.00	Uno
Departamento de Redes Aguas Negras	\$ 1,000.00	Uno
Departamento Control de Calidad y Laboratorio	\$ 1,000.00	Uno
Gerencia de Construcción	\$ 1,000.00	Uno

Cargo	Límite de Crédito
Director general	\$ 4,000.00
Subdirectores	\$ 2,000.00
Jefes de Departamento, gerentes, coordinadores	\$ 1,000.00

Los límites de crédito se establecen al momento de contratar la línea telefónica.

CUARTO: La Subdirección Administrativa mediante resguardo de asignación entregará el equipo de telefonía celular y sus accesorios, el cual quedará bajo responsabilidad del Servidor Público de que se trate.

QUINTO: Los teléfonos celulares y demás accesorios asignados, deberán ser utilizados única y exclusivamente para el ejercicio de las funciones y actividades propias del puesto que lleva a cabo el Servidor Público. Se excluye de responsabilidad al funcionario cuando se trate de casos urgentes o de fuerza mayor.

SEXTO: En caso de que el funcionario agote el límite mensual asignado antes de finalizar el mes de servicio, se suspenderá este por la Compañía o distribuidora de que se trate, mismo que será reactivado hasta el primer día después de la fecha de corte de este servicio.

SÉPTIMO: En caso de robo o extravío del equipo de telefonía celular, el funcionario tendrá la obligación de presentar denuncia formal ante la Agencia del Ministerio Público del Fuero Común del lugar de adscripción, la cual deberá ser turnada a la Subdirección Administrativa. Lo anterior con el propósito de obtener las pruebas que acrediten el robo o pérdida del bien y estar en disposición de obtener la reposición física del equipo faltante ante la Compañía o Distribuidora correspondiente.

OCTAVO: Cuando la Compañía o distribuidora del servicio de telefonía celular, realice un cobro por reposición del equipo celular, por causas de daño, destrucción, robo o extravío, el pago de dicho cobro se realizará con al empleado que cuente con el resguardo.

NOVENO: Cuando el funcionario renuncie, cause baja o separación de su cargo, tendrá la obligación de entregar el teléfono celular asignado, así como sus accesorios al Departamento de Servicios Generales del Organismo, el día de la presentación de la renuncia al puesto público ejercido; en caso de no devolver el equipo celular asignado, el importe total del costo de éste, será descontado del finiquito salarial que le corresponda.

Dictada en la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada al 01 día del mes de Febrero del 2003.

A T E N T A M E N T E

**C.P. MAURO BARRERA LOPEZ
DIRECTOR GENERAL DE LA CESPE**

BASE LEGAL

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA:

Circular CESPE RM-07/03
Telefonía Celular

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Artículo 20.- A la Oficialía Mayor de Gobierno le corresponde, además de lo que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado, la atención y trámite de los siguientes asuntos:

I.- Formular y expedir las normas y políticas administrativas para el manejo del personal, los recursos materiales y bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado;

XV.- Orientar a las Entidades Paraestatales acerca de las normas y políticas del Poder Ejecutivo, en materia de administración y desarrollo de personal, adquisición y conservación de bienes,

Artículo 41.- Los Organismos Descentralizados son Entidades Jurídicas Públicas, con personalidad y patrimonio propios, en los que el Ejecutivo Estatal o, en su caso, el Congreso les confieren funciones administrativas que se ejercen en relación a los fines que les crea.

Con el fin de preservar la rectoría de los planes de Gobierno, los instrumentos de creación de todo organismo Descentralizado deberán observar e incorporar, en su caso, las facultades de supraordenación y coordinación, que la presente Ley reserva al Gobernador del Estado o a las Dependencias de. Poder Ejecutivo.

LEY DE LAS COMISIONES ESTATALES DE SERVICIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

ARTICULO 13.- Son facultades del Consejo de Administración de cada una de las Comisiones, las Siguietes:

VII.- Fijar las normas de organización, administración y funcionamiento.

ARTICULO 17.- Son atribuciones del Director general:

IV.- Fijar las Normas generales que han de regir el empleo, la escala de salario y la administración del personal de la Comisión.

REGLAMENTO DE LA LEY DE LAS COMISIONES ESTATALES DE SERVICIOS PUBLICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

ARTICULO 11.- Para el cumplimiento de las atribuciones del Director General, este tendrá a su cargo:

.....

I.- Fijar las normas de organización, Administración y funcionamiento de la Comisión.

PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2003

La distribución del Presupuesto de Egresos por ramo, programa y partida presupuestal es la siguiente:

.....

Ramo	Prog.	Partida	Descripción
42	01		
		30102	Servicio telefónico