

# OFICIALÍA MAYOR



México, DF, 27 de mayo de 2011.  
Oficio No. OM/VL/ 2221 /11.

**LIC. MARÍAN BERENICE ÁLVAREZ CHÁVEZ**  
DIRECTORA GENERAL DE NORMATIVIDAD  
P R E S E N T E

En atención al oficio No. ALDFVL/CA/ST/090/11, de fecha 26 de mayo del presente año, remito a usted por ser asunto de su competencia copia del Manual del Procedimiento para la Asignación, Uso, Verificación y Pago del Servicio de Telefonía de este Órgano Legislativo, debidamente suscrito en sesión celebrada el 20 de mayo, por la mayoría de los integrantes del Comité de Administración

Lo anterior, para los fines administrativos y legales a que haya lugar.

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

**Atentamente,**

**Profra. Freyja D. Huebla López**  
Encargada de Despacho de  
la Oficialía Mayor

HORA:

30 MAY 2011

*S. a. Nava*

*12:15*

C.c.p.

Lic. José Manuel Ballesteros López. Para su conocimiento.  
Lic. Carlos Nava Pérez.- Director General de Administración. Para su conocimiento.  
Ernesto Castro Lebrija.- Director General de Servicios. Para su conocimiento.  
Lic. María de los Ángeles Huerta Villalobos.- Directora General de Informática. Para su conocimiento  
Lic. Alejandro Torres Rogelio.- Director de Transparencia e Información Pública




**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
V LEGISLATURA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ASIGNACIÓN, USO, VERIFICACIÓN Y PAGO DEL  
SERVICIO DE TELEFONÍA**

**OFICIALÍA MAYOR**


**20 DE MAYO DE 2011**



<b>OFICIALÍA MAYOR</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</b> <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>		 V LEGISLATURA
Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso, Verificación y Pago del Servicio de Telefonía ALDF-PP-OM-SGEN-01		Hoja 1 de 24
Fecha de emisión: 16/05/2011	Fecha de actualización: 20/05/2011	

## ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	2
II. MARCO JURÍDICO	4
III. OBJETIVO DEL MANUAL	5
IV. PROCEDIMIENTOS	6
OM-01-01    PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA DE RED DE VOZ Y DATOS (IP) Y CONVENCIONAL	6
OM-01-02    PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	12
OM-01-03    PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONÍA DE RED DE VOZ Y DATOS (IP) Y CONVENCIONAL	17
OM-01-04    PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN Y PAGO DE LA TELEFONÍA CELULAR	21

<b>OFICIALÍA MAYOR</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</b> <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>	 V LEGISLATURA
<b>Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso, Verificación y Pago del Servicio de Telefonía</b> <b>ALDF-PP-OM-SGEN-01</b>	<b>Hoja 2 de 24</b>
Fecha de emisión: 16/05/2011	Fecha de actualización: 20/05/2011

## I. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal señala, en su Artículo 81, que la Asamblea contará con las Unidades Administrativas necesarias para el buen desempeño de sus funciones. A este efecto, el Artículo 83 del mismo ordenamiento establece la existencia, entre otras, de la Unidad Administrativa denominada Oficialía Mayor, la cual es la responsable de la política laboral, administrativa y de la supervisión de los procedimientos que se presten en la materia, para que éstos se lleven a cabo de una manera transparente y eficiente a través de sus áreas administrativas. También resulta aplicable a este Manual el Artículo 70 de La Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Para el cumplimiento oportuno y eficiente de las facultades conferidas a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal es necesario contar con manuales que contengan procedimientos actualizados que coadyuven a la adecuada ejecución de las funciones encomendadas, con el fin de establecer beneficios para el mejor desempeño dentro de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. Por lo anterior, en la elaboración e integración del presente Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso, Verificación y Pago del Servicio de Telefonía se incluyeron cuatro procedimientos, que comprenden las políticas, actividades y áreas responsables, a fin de garantizar el estricto cumplimiento de las facultades conferidas a los servidores públicos usuarios, de conformidad con la normativa aplicable.

De este modo, con fundamento en el Artículo 50, fracción III, del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, le corresponde al Comité de Administración, expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas; por lo que formaliza su expedición.

**OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**



V LEGISLATURA

**Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso, Verificación y Pago del Servicio de Telefonía  
ALDF-PP-OM-SGEN-01**

**Hoja 3 de 24**

Fecha de emisión: 16/05/2011

Fecha de actualización: 20/05/2011

**EXPIDE**

**COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN**

**Presidente**


  
\_\_\_\_\_  
**Dip. Victor Hugo Romo Guerra**

**Vicepresidente**

\_\_\_\_\_  
**Dip. Octavio Guillermo West Silva**

**Secretaria**

  
\_\_\_\_\_  
**Dip. Valentina Valia Batres Guadarrama**


<b>OFICIALÍA MAYOR</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</b> <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>	 V LEGISLATURA
<b>Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso, Verificación y Pago del Servicio de Telefonía</b> <b>ALDF-PP-OM-SGEN-01</b>	<b>Hoja 4 de 24</b>
Fecha de emisión: 16/05/2011	Fecha de actualización: 20/05/2011

## II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
- Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal
- Código Fiscal del Distrito Federal
- Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
- Acuerdo de la Comisión de Gobierno sobre Lineamientos Generales de Políticas Administrativas para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, durante la V Legislatura, de fecha 25 de septiembre de 2009

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*


*[Handwritten signature]*

<b>OFICIALÍA MAYOR</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</b> <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>	 V LEGISLATURA
<b>Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso, Verificación y Pago del Servicio de Telefonía</b> <b>ALDF-PP-OM-SGEN-01</b>	<b>Hoja 5 de 24</b>
Fecha de emisión: 16/05/2011	Fecha de actualización: 20/05/2011

### III. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar políticas y procedimientos en materia de asignación, uso, verificación y pago del servicio de telefonía, que posibiliten un funcionamiento óptimo de estos servicios, con el fin de que contribuyan al desarrollo eficaz del quehacer institucional en cada uno de los ámbitos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, bajo criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.



<b>OFICIALÍA MAYOR</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</b> <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>	 V LEGISLATURA
<b>Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso, Verificación y Pago del Servicio de Telefonía</b> <b>ALDF-PP-OM-SGEN-01</b>	<b>Hoja 6 de 24</b>
Fecha de emisión: 16/05/2011	Fecha de actualización: 20/05/2011

#### IV. PROCEDIMIENTOS

##### OM-01-01 PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA DE RED DE VOZ Y DATOS (IP) Y CONVENCIONAL

##### A.- Órganos y Unidades Administrativas Participantes:

DIP	Diputados
UA	Unidad Administrativa
COM	Comisiones
COMTE	Comités
OM	Oficialía Mayor
DGI	Dirección General de Informática
DGS	Dirección General de Servicios
DSG	Dirección de Servicios Generales
SP	Servidor Público Usuario

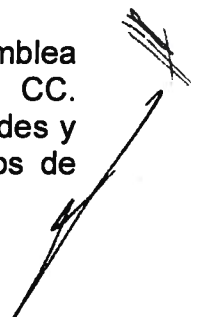


##### B.- Objetivo Específico:


Proporcionar al personal de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal el servicio de telefonía que les permitan desarrollar sus actividades correspondientes, bajo las políticas para llevar a cabo el control de la asignación y uso del servicio telefónico, de acuerdo con la normativa de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

##### C.- Políticas Específicas:

1. Para el desarrollo de las funciones que tienen encomendadas, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal proporcionará el servicio de telefonía a los CC. Diputados integrantes de las Comisiones y Comités, a los titulares de las Unidades y Áreas Administrativas, así como a los servidores públicos que ocupen puestos de







<b>OFICIALÍA MAYOR</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</b> <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>	 V LEGISLATURA
<b>Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso, Verificación y Pago del Servicio de Telefonía</b> <b>ALDF-PP-OM-SGEN-01</b>	<b>Hoja 7 de 24</b>
Fecha de emisión: 16/05/2011	Fecha de actualización: 20/05/2011

mando medio, secretario técnico y secretario particular adscritos a este órgano legislativo.


2. La Oficialía Mayor deberá presentar anualmente ante la Comisión de Gobierno la justificación para proporcionar el servicio de telefonía (establecido en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de conformidad con las normas y el manual de políticas y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios) a quienes para el desempeño de las funciones relacionadas con la atención del quehacer legislativo y administrativo así lo requieran.
3. Se entiende por:
  - Telefonía de Red de Voz y Datos (IP): voz sobre protocolo de Internet, también llamado Voz IP, VoIP (por sus siglas en inglés), es un grupo de recursos que hacen posible que la señal de voz viaje a través de Internet empleando un protocolo IP (Protocolo de Internet). Esto significa que se envía la señal de voz en forma digital, en paquetes, en lugar de enviarla en forma digital o analógica;
  - Telefonía Convencional: dispositivo de telecomunicación diseñado para transmitir señales acústicas por medio de señales eléctricas a distancia.
4. La Oficialía Mayor deberá contemplar para la contratación del servicio de telefonía tanto de Red de Voz y Datos (IP) y Convencional a la empresa que proporcione las mejores condiciones del mercado en tarifas, cobertura, servicios y recepción de señal, de acuerdo a los principios básicos de eficiencia, eficacia, transparencia y honradez, así como dar cumplimiento con las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presuestal.
5. La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Informática, será la responsable de proporcionar la información, instalación y mantenimiento de la administración de la Red de Voz y Datos (IP) establecida en el Programa Institucional de Desarrollo Informático (PIDI), integrado en atención a las funciones señaladas en el Manual de Organización de la Dirección General de Informática, así como dar atención a las solicitudes de nuevas líneas y aparatos telefónicos en las áreas que lo requieran.

<b>OFICIALÍA MAYOR</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</b> <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>	 V LEGISLATURA
<b>Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso, Verificación y Pago del Servicio de Telefonía</b> <b>ALDF-PP-OM-SGEN-01</b>	<b>Hoja 8 de 24</b>
Fecha de emisión: 16/05/2011	Fecha de actualización: 20/05/2011

6. Todas las solicitudes de nuevos o cambios de servicios de voz (Telefonía IP) y aparatos telefónicos deberán de solicitarse por escrito dirigido a la Oficialía Mayor, a fin de que ésta turne a la Dirección General de Informática, la cual verificará la existencia en almacén del aparato y línea telefónica, así como el nodo disponible.
7. La Dirección General de Informática será la responsable de instalar la programación del teléfono, asignándole a la Telefonía IP una extensión, y configurar las claves para llamadas a celular y larga distancia, cuando sea el caso.
8. En caso de no existencia, la Dirección General de Informática informará al área solicitante mediante escrito, con copia a la Oficialía Mayor para su conocimiento.
9. Con el objeto de optimizar el uso de telefonía en la ALDF de acuerdo con el Programa de Austeridad y Racionalidad del Gasto Público, en la Telefonía IP se restringirá el uso de las llamadas a celular, por lo que se creará un grupo de usuarios, con clave para realizar llamadas con prefijo 044 y 01, dando prioridad a Diputados, Comisiones y Comités, con sus respectivos secretarios técnicos, así como al personal de estructura y operativos de nivel superior.
10. La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Informática, entregará a cada servidor público autorizado las claves que serán personales e intransferibles, las cuales podrán ser ocupadas en cualquier aparato de teléfono IP que se encuentre en las instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, por lo que el uso de la misma será responsabilidad de cada usuario.
11. La Dirección General de Informática será la responsable de proporcionar un reporte mensual por área, usuario o extensión, a petición de Oficialía Mayor para la realización de un análisis del uso por llamadas a celular y de larga distancia, mismos reportes que trimestralmente se harán del conocimiento en el Subcomité de Informática.
12. En lo que respecta a la Telefonía Convencional, la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Servicios y por conducto de la Dirección de Servicios Generales, será la responsable de dar atención a las solicitudes de nuevas líneas a contratar. Verificará la disponibilidad de las existentes, tramitará y supervisará e inclusive realizará la instalación y mantenimiento de las mismas.

<b>OFICIALÍA MAYOR</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</b> <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>	 V LEGISLATURA
<b>Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso, Verificación y Pago del Servicio de Telefonía</b> <b>ALDF-PP-OM-SGEN-01</b>	<b>Hoja 9 de 24</b>
Fecha de emisión: 16/05/2011	Fecha de actualización: 20/05/2011

13. Todas las solicitudes de nuevas líneas y aparatos telefónicos deberán de solicitarse por escrito a la Oficialía Mayor, a fin de que ésta turne a la Dirección General de Servicios, la cual verificará la existencia en almacén del aparato y línea telefónica.
14. Los Diputados y el personal adscrito a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal tendrán derecho al uso del servicio de telefonía para el desempeño de sus funciones por el tiempo que duren en su cargo, por lo que al término de éste deberán regresar el aparato telefónico asignado a la Dirección de Servicios Generales, quien liberará el resguardo correspondiente, mismo que formará parte del Acta de Entrega – Recepción.
15. En caso de no existencia, la Dirección General de Servicios informará al área solicitante mediante escrito, con copia a Oficialía Mayor para su conocimiento.
16. Los servidores públicos deberán conservar en perfecto estado los aparatos que se les proporcione y deberán reportar cualquier anomalía en el servicio o en sus condiciones físicas, así como informarán, en el momento de que los hechos sucedan, la pérdida por robo o siniestro a la Dirección de Servicios Generales, para proceder al trámite de reposición ante la empresa prestadora del servicio.
17. El servicio de telefonía es exclusivo para llamadas de carácter oficial. Motivo por el cual será Oficialía Mayor quien asigne claves especiales para los CC Diputados y titulares de las Unidades Administrativas, con el fin de llevar a cabo las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal. Estas claves son únicamente para el acceso de llamadas a teléfono celular o larga distancia de carácter oficial, siendo el titular el único responsable del uso de estas claves.
18. En caso de no existencia de telefonía tanto de Red de Voz y Datos (IP) y Convencional y de acuerdo a las necesidades justificadas de cada área, la Oficialía Mayor, si así lo considera conveniente, presentará ante la Comisión de Gobierno su análisis y evaluación sobre el servicio de telefonía en general faltante, a fin de que se otorgue la autorización correspondiente para su adquisición.

<b>OFICIALÍA MAYOR</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</b> <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>		 V LEGISLATURA
Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso, Verificación y Pago del Servicio de Telefonía ALDF-PP-OM-SGEN-01		Hoja 10 de 24
Fecha de emisión: 16/05/2011	Fecha de actualización: 20/05/2011	

**D.- Descripción Narrativa:**

RESPONSABLE	No.	No.	ACTIVIDAD
	RED DE VOZ Y DATOS (IP)	CONVENCIONAL	
Diputados (DIP) Unidad Administrativa (UA) Comisiones (COM) Comités (COMTES)	1	1	Solicita por escrito a la oficina de Oficialía Mayor.
Oficialía Mayor (OM)	2		Turna la solicitud a la Dirección General de Informática (Red de Voz y Datos IP).
		2	Turna la solicitud a la Dirección General de Servicios (Telefonía Convencional).
Dirección General de Informática (DGI) Dirección General de Servicios (DGS)	3	3	Recibe la petición y de acuerdo a la Telefonía solicitada toma en cuenta la existencia en almacén del aparato telefónico, línea y nodo disponible. Existencia
		4	NO Informa al área solicitante y notifica a la Oficialía Mayor.

**OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**



**Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso, Verificación y Pago del Servicio de Telefonía  
ALDF-PP-OM-SGEN-01**


**Hoja 11 de 24**

Fecha de emisión: 16/05/2011

Fecha de actualización: 20/05/2011

RESPONSABLE	No.	No.	ACTIVIDAD
	RED DE VOZ Y DATOS (IP)	CONVENCIONAL	
Dirección General de Informática (DGI)	4		<p>Si</p> <p>Programa el aparato telefónico, asignándole una extensión y configurando las claves para llamadas a celular y larga distancia al personal autorizado, indicando el procedimiento de uso.</p>
Dirección de Servicios Generales (DSG)		5	<p>Instala el aparato a la línea telefónica indicando el procedimiento de uso.</p>
<p>Dirección General de Informática (DGI)</p> <p>Dirección General de Servicios (DGS)</p>	5	6	<p>Informa a Oficialía Mayor.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

*[Handwritten signatures and initials]*

<b>OFICIALÍA MAYOR</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</b> <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>	 V LEGISLATURA
<b>Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso, Verificación y Pago del Servicio de Telefonía</b> <b>ALDF-PP-OM-SGEN-01</b>	<b>Hoja 12 de 24</b>
Fecha de emisión: 16/05/2011	Fecha de actualización: 20/05/2011

## OM-01-02 PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR

### A.- Órganos y Unidades Administrativas Participantes:

CG	Comisión de Gobierno
OM	Oficialía Mayor
DGA	Dirección General de Administración
DA	Dirección de Adquisiciones
DGS	Dirección General de Servicios
DSG	Dirección de Servicios Generales
SPU	Servidor Público Usuario


### B.- Objetivo Específico:

Proporcionar al personal responsable de la prestación del servicio de telefonía celular, las políticas para llevar a cabo el control, contratación, y la asignación del servicio a los servidores públicos, de acuerdo a la autorización expresa de la Comisión de Gobierno.


### C.- Políticas Específicas:

1. Para el desarrollo de las funciones que tienen encomendadas, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal proporcionará el servicio de telefonía celular a los CC. Diputados y a los titulares de las Unidades Administrativas.
2. La Oficialía Mayor deberá presentar anualmente ante la Comisión de Gobierno la justificación para proporcionar el servicio de telefonía celular a los CC. Diputados y a los titulares de las Unidades Administrativas, quienes para el desempeño de las funciones relacionadas con la atención del quehacer legislativo así lo requieran, y recabar la autorización correspondiente (establecido en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de conformidad con las normas y el manual de políticas y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios).



<b>OFICIALÍA MAYOR</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</b> <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>	 V LEGISLATURA
<b>Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso, Verificación y Pago del Servicio de Telefonía</b> <b>ALDF-PP-OM-SGEN-01</b>	<b>Hoja 13 de 24</b>
Fecha de emisión: 16/05/2011	Fecha de actualización: 20/05/2011

3. La Oficialía Mayor deberá contemplar para la contratación del servicio de telefonía celular a la empresa que proporcione las mejores condiciones del mercado en tarifas, cobertura, servicios y recepción de señal, de acuerdo a los principios básicos de eficiencia, eficacia, transparencia y honradez, así como dar cumplimiento con las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
4. El Oficial Mayor deberá dar cumplimiento a los términos establecidos por la Comisión de Gobierno, para la asignación del servicio de telefonía celular y a las cuotas mensuales de tiempo aire.
5. La Dirección General de Servicios será la responsable de proporcionar el servicio de telefonía celular e instruirá a la Dirección de Servicios Generales para que proporcione los aparatos y los accesorios que se contraten a los servidores públicos, de acuerdo con la autorización establecida por la Comisión de Gobierno, a través del resguardo correspondiente, además de vigilar que los usuarios den el uso adecuado de conformidad con el propósito y el tiempo de asignación.
6. La Oficialía Mayor en el primer bimestre de cada año deberá presentar ante la Comisión de Gobierno, para la autorización correspondiente, la evaluación sobre la asignación y uso del servicio de telefonía celular, defendiendo la necesidad de contratación, disminución o reasignación de teléfonos celulares.
7. La Oficialía Mayor deberá instrumentar lo necesario para la suscripción de los contratos en los términos que autorice la Comisión de Gobierno, con la empresa de telefonía celular seleccionada de conformidad con las normas y el manual de políticas y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
8. Los Servidores Públicos tendrán derecho al uso del servicio de telefonía celular para el desempeño de sus funciones y por el tiempo que duren en su cargo, por lo que al término de éste deberán regresarlo a la Dirección de Servicios Generales, quien liberará el resguardo correspondiente, mismo que formará parte del Acta de Entrega – Recepción.
9. Los usuarios del servicio de telefonía celular deberán conservar en perfecto estado los aparatos y los accesorios que se les proporcione y deberán reportar cualquier anomalía en el servicio o en sus condiciones físicas, así como informarán en el


<b>OFICIALÍA MAYOR</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</b> <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>		 V LEGISLATURA
<b>Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso, Verificación y Pago del Servicio de Telefonía</b> <b>ALDF-PP-OM-SGEN-01</b>		<b>Hoja 14 de 24</b>
Fecha de emisión: 16/05/2011	Fecha de actualización: 20/05/2011	

momento de que los hechos sucedan, la pérdida por robo, extravío o siniestro a la Dirección de Servicios Generales, para proceder al trámite de reposición ante la empresa prestadora del servicio o la suspensión de la línea.


**D.- Descripción Narrativa:**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Comisión de Gobierno (CG)	1	Recibe de Oficialía Mayor la propuesta de asignación y contratación del servicio de telefonía celular.
	2	Autoriza los términos de la contratación y la asignación, determinando a los servidores públicos a quienes se les prestará el servicio y el tiempo aire mensual.
	3	Instruye al Oficial Mayor para su cumplimiento.
Oficialía Mayor (OM)	4	Recibe propuesta autorizada e instruye al Director General de Administración para la contratación del servicio en los términos de la autorización.
	5	Instruye al Director General de Servicios para el cumplimiento de los términos de la autorización.
Dirección General de Administración (DGA)	6	Instrumenta el procedimiento de contratación del servicio, e instruye al Director de Adquisiciones.  Comunica al Director General de Servicios los términos de la contratación del servicio, para su seguimiento como área requirente
	7	Recibe instrucción del Oficial Mayor de los términos de la autorización de la Comisión de Gobierno.



<b>OFICIALÍA MAYOR</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</b> <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>		 V LEGISLATURA
<b>Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso, Verificación y Pago del Servicio de Telefonía</b> <b>ALDF-PP-OM-SGEN-01</b>		<b>Hoja 15 de 24</b>
Fecha de emisión: 16/05/2011	Fecha de actualización: 20/05/2011	


RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Dirección General de Servicios (DGS)	8	Recibe copia del contrato del Director General de Administración.
	9	Instrumenta la asignación de los aparatos y los accesorios presentados por la empresa contratada.
Dirección de Servicios Generales (DSG)	10	Recibe instrucciones del Director General de Servicios, así como aparatos y accesorios de parte del representante de la empresa contratada.
	11	Asigna equipo por servidor público, elabora el resguardo correspondiente.
	12	Entrega equipo y accesorios al servidor público, recaba firma de recibido en el resguardo respectivo.
	13	Notificar al servidor público resguardante el número del aparato asignado y los términos de la autorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo aire mensual autorizado.</li> <li>• Forma de pago por llamadas de larga distancia no oficiales.</li> <li>• Forma de verificación mensual de los cargos en la facturación.</li> <li>• Forma de pago de excedentes ante la Caja General, adscrita a la Tesorería General.</li> <li>• Forma para la presentación de reportes por deficiencias en el servicio o la señalización.</li> <li>• Forma para reportar robo, pérdida o siniestro del aparato asignado.</li> </ul>
Servidor Público Usuario	14	Recibe aparatos y accesorios, firma de

<b>OFICIALÍA MAYOR</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</b> <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>		 V LEGISLATURA
Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso, Verificación y Pago del Servicio de Telefonía ALDF-PP-OM-SGEN-01		Hoja 16 de 24
Fecha de emisión: 16/05/2011	Fecha de actualización: 20/05/2011	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
(SPU)		conformidad el resguardo correspondiente conservando la copia del mismo.
	15	Recibe notificación de los términos de la asignación y uso del servicio de telefonía celular y firma de aceptación.
Dirección de Servicios Generales (DSG)	16	Entrega copia del resguardo a la Dirección de Adquisiciones.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>






<b>OFICIALÍA MAYOR</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</b> <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>	 V LEGISLATURA
<b>Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso, Verificación y Pago del Servicio de Telefonía</b> <b>ALDF-PP-OM-SGEN-01</b>	<b>Hoja 17 de 24</b>
Fecha de emisión: 16/05/2011	Fecha de actualización: 20/05/2011



**OM-01-03 PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONÍA DE RED DE VOZ Y DATOS (IP) Y CONVENCIONAL**

**A.- Órganos y Unidades Administrativas Participantes:**

OM	Oficialía Mayor
TG	Tesorería General
DGA	Dirección General de Administración
DGI	Dirección General de Informática
DGS	Dirección General de Servicios
DSG	Dirección de Servicios Generales
DGP	Dirección General de Pagos
DCYCS	Departamento de Contratación y Coordinación de Servicios

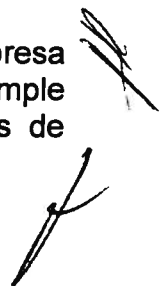
**B.- Objetivo Específico:**


Establecer políticas que permitan la eficaz y oportuna operación de los servidores públicos involucrados en el control, supervisión, validación y pago del servicio telefónico asignados a los CC. Diputados y servidores públicos adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.


**C.- Políticas Específicas:**

1. La Dirección General de Administración comunicará a la Dirección General de Servicios sobre cuál ha sido la empresa que se contrató para proporcionar el servicio de Telefonía Convencional y el servicio de Red de Voz y Datos (IP), para que esta última informe a la empresa contratada los procedimientos para el pago de las facturas, que se establecen en el presente manual.
2. El Departamento de Contratación y Coordinación de Servicios solicitará a la empresa de telefonía contratada que le proporcione un programa electrónico, que contemple todo lo necesario para la revisión de manera detallada del uso de las líneas de Telefonía Convencional y de las que se ocupan de la Red de Voz y Datos (IP).


<b>OFICIALÍA MAYOR</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</b> <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>	 V LEGISLATURA
<b>Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso, Verificación y Pago del Servicio de Telefonía</b> <b>ALDF-PP-OM-SGEN-01</b>	<b>Hoja 18 de 24</b>
Fecha de emisión: 16/05/2011	Fecha de actualización: 20/05/2011

3. La empresa contratada enviará directamente a la Dirección de Servicios Generales, en sobre cerrado, la factura original y el CD, conteniendo la información detallada del consumo realizado del mes anterior al que va en curso.
4. La Dirección de Servicios Generales, elaborará el Concentrado de Facturación por Servicios de Telefonía de cada mes, con la información detallada del consumo de telefonía, la cual contemplará, entre otros conceptos, los gastos de instalación, servicios medido, renta, larga distancia, lada enlaces y cargos generados por la Dirección General de Informática, toda vez que esta última es la encargada de la instalación y supervisión del servicio de Internet, Servicio UNINET y otros cargos relacionados con la Red de Voz y Datos (IP).
5. La Dirección General de Servicios y la Dirección General de Informática serán las encargadas de validar el contenido de la factura y de la impresión detallada de llamadas del servicio Convencional y de las que se ocupan de la Red de Voz y Datos (IP), de conformidad con las asignaciones que han realizado a los servidores públicos usuarios, por lo que la Dirección General de Servicios enviará a la Dirección General de Informática la impresión detallada de llamadas.
6. Si la validación es afirmativa por ambas direcciones generales, el Director General de Servicios rubricará la factura y la enviará conjuntamente con el resto de la documentación mediante oficio a la Dirección General de Administración, con copia a la Oficialía Mayor.
7. La Dirección General de Administración recibe de parte de la Dirección General de Servicios la factura original y el concentrado de consumo debidamente requisitado, para su aprobación, rubrica la factura, elabora oficio para firma de la Oficialía Mayor dirigido a la Tesorería General para el pago respectivo y envía a la Oficialía Mayor.
8. La Oficialía Mayor recibe documentación y en caso de proceder, firma oficio y rubrica factura.
9. La Tesorería General tramita el pago.
10. La Dirección General de Administración notifica al proveedor para que éste recoja su contrarecibo y acuda a cobrar en la fecha que se le indiquen en ventanilla de pagos.


<b>OFICIALÍA MAYOR</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</b> <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>		 V LEGISLATURA
<b>Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso, Verificación y Pago del Servicio de Telefonía</b> <b>ALDF-PP-OM-SGEN-01</b>		<b>Hoja 19 de 24</b>
Fecha de emisión: 16/05/2011	Fecha de actualización: 20/05/2011	

**D.- Descripción Narrativa:**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Dirección General de Administración (DGA)	1	Comunica a la Dirección General de Servicios la empresa contratada para el servicio de telefonía para el proceso de instalación.
Dirección General de Servicios (DSG)	2	Notifica a la empresa contratada de los procedimientos de pago y solicita se le instale un programa electrónico para la verificación de facturas.
Dirección de Servicios Generales (DSG)	3	Recibe en sobre cerrado la factura original y el CD, conteniendo la información detallada del consumo realizado en el mes anterior.  Ordena la impresión a través del Programa "SIANA" (programa proporcionado por compañía de teléfono) el consumo por rentas de cada una de las líneas telefónicas que se tiene contratadas la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
	4	Elabora el Concentrado de Facturación por Servicios de Telefonía de cada mes, con la información detallada del consumo de telefonía, la cual contemplará, entre otros conceptos, los gastos de instalación, servicios medido, renta, larga distancia, lada enlaces y cargos generados por la Dirección General de Informática, toda vez que esta última es la encargada de la instalación y supervisión del servicio de Internet, Servicio UNINET y otros cargos relacionados con la Red de Voz y Datos (IP).
Dirección General de Servicios (DSG)	5	Valida la factura y envía la información a la Dirección General de Informática, señalando lo

<b>OFICIALÍA MAYOR</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</b> <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>		 V LEGISLATURA
<b>Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso, Verificación y Pago del Servicio de Telefonía</b> <b>ALDF-PP-OM-SGEN-01</b>		<b>Hoja 20 de 24</b>
Fecha de emisión: 16/05/2011	Fecha de actualización: 20/05/2011	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		que deberá de validar el detalle de la factura.
	6	Si la validación es afirmativa por ambas direcciones generales, rubrica la factura y la envía conjuntamente con el resto de la documentación mediante oficio a la Dirección General de Administración, con copia a la Oficialía Mayor.
Dirección General de Administración (DGA)	7	Recibe de parte de la Dirección General de Servicios la factura original y el concentrado de consumo debidamente requisitado, para su aprobación, rubrica la factura, elabora oficio para firma de la Oficialía Mayor dirigido a la Tesorería General para el pago respectivo y envía a la Oficialía Mayor.
Oficialía Mayor (OM)	8	Recibe documentación y en caso de proceder, firma oficio y rubrica factura.
Tesorería General (TG)	9	Ingresas de así proceder y tramita el pago
Dirección General de Administración (DGA)	10	Notifica al proveedor para que éste recoja su contrarecibo y acuda a cobrar en la fecha que se le indiquen en ventanilla de pagos.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

<b>OFICIALÍA MAYOR</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</b> <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>	 V LEGISLATURA
<b>Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso, Verificación y Pago del Servicio de Telefonía</b> <b>ALDF-PP-OM-SGEN-01</b>	<b>Hoja 21 de 24</b>
Fecha de emisión: 16/05/2011	Fecha de actualización: 20/05/2011

**OM-01-04 PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN Y PAGO DE LA TELEFONÍA CELULAR**

**A.- Órganos y Unidades Administrativas Participantes:**

OM	Oficialía Mayor
TG	Tesorería General
DGA	Dirección General de Administración
DGS	Dirección General de Servicios
DSG	Dirección de Servicios Generales
DGP	Dirección General de Pagos
DCYCS	Departamento de Contratación y Coordinación de Servicios


**B.- Objetivo Específico:**

Establecer políticas que permitan la eficaz y oportuna operación de los servidores públicos involucrados en el control, supervisión, validación y pago del servicio telefónico asignados a los Diputados y Servidores Públicos adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

**C. Políticas Específicas:**

1. La Dirección General de Administración comunicará a la Dirección General de Servicios sobre cuál ha sido la empresa que se contrató para proporcionar el servicio de Telefonía Convencional y el servicio de Red de Voz y Datos (IP), para que esta última informe a la empresa contratada los procedimientos para el pago de las facturas, que se establecen en el presente manual.
2. La Comisión de Gobierno autorizará las cuotas mensuales de tiempo aire a la que se sujetará el servicio de Telefonía Celular, dedicado exclusivamente a llamadas de carácter oficial, por lo que los excedentes de los montos máximos autorizados y las llamadas de larga distancia no oficiales deberán ser cubiertas por el servidor público usuario del equipo, incluyendo el concepto del Impuesto al Valor Agregado (IVA). Para ello, la Dirección General de Servicios presentará mensualmente al usuario el reporte




<b>OFICIALÍA MAYOR</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</b> <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>	 V LEGISLATURA
<b>Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso, Verificación y Pago del Servicio de Telefonía</b> <b>ALDF-PP-OM-SGEN-01</b>	<b>Hoja 22 de 24</b>
Fecha de emisión: 16/05/2011	Fecha de actualización: 20/05/2011

de llamadas realizadas para su validación y el pago correspondiente a la Tesorería General.

3. La empresa contratada enviará directamente a la Dirección de Servicios Generales, en sobre cerrado, la factura original, conteniendo la información detallada del consumo realizado del mes anterior al que va en curso.
4. La Dirección General de Servicios, por conducto de la Dirección de Servicios Generales, realizará la revisión del consumo, por cada contrato celebrado con la empresa de telefonía celular.
5. Si la validación es afirmativa, el Director General de Servicios rubricará la factura y la enviará conjuntamente con el resto de la documentación mediante oficio a la Dirección General de Administración, con copia a la Oficialía Mayor.
6. La Dirección General de Administración recibe de parte de la Dirección General de Servicios la factura original y el concentrado de consumo debidamente requisitado, para su aprobación, rubrica la factura, elabora oficio para firma de la Oficialía Mayor dirigido a la Tesorería General para el pago respectivo y envía a la Oficialía Mayor.
7. La Oficialía Mayor recibe documentación y en caso de proceder, firma oficio y rubrica factura.
8. La Tesorería General tramita el pago.
9. La Dirección General de Administración notifica al proveedor para que éste recoja su contrarecibo y acuda a cobrar en la fecha que se le indiquen en ventanilla de pagos.
10. Si las facturas rebasaran el presupuesto autorizado, la Dirección General de Servicios deberá dar seguimiento al pago de llamadas no oficiales y/o a los excedentes de las cuotas autorizadas hasta su recuperación, debiendo formular el reporte correspondiente y enviarlo a Tesorería General con el visto bueno de la Oficialía Mayor, para los ajustes y descuentos correspondientes.
11. En caso de incumplimiento de pago por parte de los servidores públicos usuarios del servicio de Telefonía Celular, se requerirá el pago al servidor público moroso y en



<b>OFICIALÍA MAYOR</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</b> <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>		 V LEGISLATURA
<b>Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso, Verificación y Pago del Servicio de Telefonía</b> <b>ALDF-PP-OM-SGEN-01</b>		<b>Hoja 23 de 24</b>
Fecha de emisión: 16/05/2011	Fecha de actualización: 20/05/2011	

caso de no atender el tercer requerimiento se turnará para su descuento conforme a normatividad.

**D.- Descripción Narrativa:**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Dirección de Servicios Generales (DSG)	1	Recibe en sobre cerrado, la factura original, conteniendo la información detallada del consumo realizado en el mes anterior.
	2	Realiza la revisión del consumo, por cada contrato celebrado con la empresa de telefonía celular
Dirección General de Servicios (DGS)	3	Rubrica la factura y la enviará conjuntamente con el resto de la documentación mediante oficio a la Dirección General de Administración, con copia a la Oficialía Mayor.
Dirección General de Administración (DGA)	4	recibe de parte de la Dirección General de Servicios la factura original y el concentrado de consumo debidamente requisitado, para su aprobación, rubrica la factura, elabora oficio para firma de la Oficialía Mayor dirigido a la Tesorería General para el pago respectivo y envía a la Oficialía Mayor.
Oficialía Mayor	5	Recibe documentación y en caso de proceder, firma oficio y rubrica factura..
Dirección General de Servicios (DGS)	6	Elabora un reporte de las llamadas no oficiales y/o las excedentes para enviarlo a Tesorería General, con visto bueno de Oficialía Mayor, para los ajustes y descuentos correspondientes.
Tesorería General (TG)	7	Tramita el pago.
Dirección General de	8	Notifica al proveedor para que éste recoja su

**OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**



V LEGISLATURA

**Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso, Verificación y Pago del Servicio de Telefonía  
ALDF-PP-OM-SGEN-01**

**Hoja 24 de 24**

Fecha de emisión: 16/05/2011

Fecha de actualización: 20/05/2011

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Administración (DGA)		contrarecibo y acuda a cobrar en la fecha que se le indiquen en ventanilla de pagos.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>