



**COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS
HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

**MANUAL QUE REGULA EL USO Y
RESGUARDO DE LÍNEAS
TELEFÓNICAS Y/O APARATOS
TELEFÓNICOS MÓVILES DE LA
COMISIÓN ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN**

05 DE ENERO DE 2023

	MANUAL			
	QUE REGULA EL USO Y RESGUARDO DE LÍNEAS TELEFÓNICAS Y/O APARATOS TELEFÓNICOS MÓVILES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN			
	Clave del Lineamiento ***-UA-USO DE LINEAS TELEFÓNICAS****	Emisión 05 de enero de 2023	Fecha última versión 22 de julio de 2020	Página 2 de 12

Firmas de autorización



Dra. Olga Susana Méndez Arellano

Presidenta



Lic. Oscar García Zurita

Secretario Ejecutivo



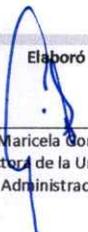
Lic. Blanca Patricia López de la Garza

Directora de la
Unidad de Asuntos Jurídicos



M.A.E. Maricela González Sosa

Directora de la Unidad
de Administración



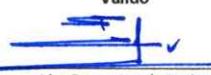
Elaboró

M.A.E. Maricela González Sosa
Directora de la Unidad de
Administración



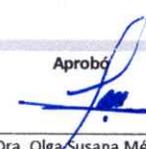
Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Directora de la Unidad
de Asuntos Jurídicos



Validó

Lic. Oscar García Zurita
Secretario Ejecutivo



Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta

	MANUAL			
	QUE REGULA EL USO Y RESGUARDO DE LÍNEAS TELEFÓNICAS Y/O APARATOS TELEFÓNICOS MÓVILES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN			
	Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
-UA-USO DE LINEAS TELEFÓNICAS*	05 de enero de 2023	22 de julio de 2020	3 de 12	

Índice

I. Objetivo.

II. Alcance del manual.

III. Marco jurídico.

IV. Descripción de procesos.

1. Solicitud y asignación de líneas y/o aparato electrónico
2. Devolución de la línea y/o aparato telefónico móvil
3. Procedimiento para el pago extraordinario a la compañía de servicio telefónico
4. Robo, daño o extravió de aparato telefónico asignado

V. Disposiciones generales

Transitorios.

Elaboró

M.A.E. Maricela González Sosa
Directora de la Unidad de
Administración

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Directora de la Unidad
de Asuntos Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Secretario Ejecutivo

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta

	MANUAL			
	QUE REGULA EL USO Y RESGUARDO DE LÍNEAS TELEFÓNICAS Y/O APARATOS TELEFÓNICOS MÓVILES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN			
	Clave del Lineamiento ***-UA-USO DE LINEAS TELEFÓNICAS****	Emisión 05 de enero de 2023	Fecha última versión 22 de julio de 2020	Página 4 de 12

I. Objetivo

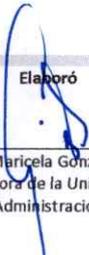
El presente Manual tiene la finalidad de servir como una guía de referencia técnica que contribuya a establecer, administrar y documentar de forma ordenada, la manera en que se deberán de utilizar y resguardar las líneas y equipos telefónicos móviles, que sean erogados por la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León (en lo subsecuente "La Comisión").

Este instrumento normativo deberá de mantenerse actualizado, por lo que su revisión y modificación será realizada periódicamente, de conformidad a las circunstancias que se requieran para garantizar su finalidad.

Para la consecución del objetivo, este instrumento establece la descripción de procesos de: (1) solicitud y asignación de líneas y/o aparatos telefónicos móviles; (2) devolución de la línea y/o aparato telefónico móvil; (3) procedimiento de pago extraordinario por exceso en los servicios contratados; y, (4) las actuaciones en caso de robos, daños y/o extravíos del aparato asignado.

II. Alcance del manual

Los procesos, políticas, lineamientos y demás información contenida en el presente Manual son aplicables a todo personal de "La Comisión" que, por motivo de sus labores, le sea asignado un equipo y/o línea de teléfono móvil que sea propiedad o arrendada por el Organismo.

<p>Elaboró</p>  <p>M.A.E. Maricela González Sosa Directora de la Unidad de Administración</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Blanca Patricia López de la Garza Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Validó</p>  <p>Lic. Oscar García Zurita Secretario Ejecutivo</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Dra. Olga Susana Méndez Arellano Presidenta</p>
---	--	--	---

	MANUAL			
	QUE REGULA EL USO Y RESGUARDO DE LÍNEAS TELEFÓNICAS Y/O APARATOS TELEFÓNICOS MÓVILES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN			
	Clave del Lineamiento ***-UA-USO DE LINEAS TELEFÓNICAS****	Emisión 05 de enero de 2023	Fecha última versión 22 de julio de 2020	Página 5 de 12

III. Marco jurídico

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- II. Ley de "La Comisión"
- III. Reglamento Interno de "La Comisión"
- IV. Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- V. Manual General de Organización de "La Comisión"
- VI. Código de ética del personal de "La Comisión"

IV. Descripción de procesos

1. Solicitud y asignación de líneas y/o aparato electrónico		
Área responsable	Acción	Formato
Persona Solicitante	1. Comunica la Unidad de Administración la necesidad de alguna línea y/o aparato telefónico.	Correo y/o Petición escrita
Unidad de Administración	2. Se determina y analiza la petición con respecto a la justificación del requerimiento con base a las funciones del cargo de la persona solicitante. 2.1 ¿Es procedente y factible efectuar la asignación? Sí: continúa con la acción 4 No: continúa con la acción 3	Correo electrónico y/o petición escrita
	3. Comunica el motivo por el cual no es factible resolver de conformidad a su petición.	
	4. Designa de acuerdo con su disponibilidad la línea y/ o aparato telefónico solicitado; o bien, inicia la contratación o compra conducente.	
Persona solicitante	5. Se revisa y verifica las condiciones, así como los servicios incluidos con la línea y/o aparato telefónico.	Documento físico

Elaboró

M.A.E. Maricela González Sosa
Directora de la Unidad de
Administración

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Directora de la Unidad
de Asuntos Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Secretario Ejecutivo

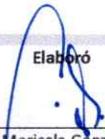
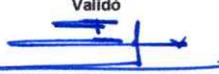
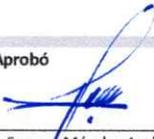
Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta

	MANUAL			
	QUE REGULA EL USO Y RESGUARDO DE LÍNEAS TELEFÓNICAS Y/O APARATOS TELEFÓNICOS MÓVILES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN			
	Clave del Lineamiento ***-UA-USO DE LINEAS TELEFÓNICAS****	Emisión 05 de enero de 2023	Fecha última versión 22 de julio de 2020	Página 6 de 12

Unidad de Administración	6. Realiza y firma el resguardo con la descripción del servicio y/o aparato telefónico móvil que se asignara, debiéndose entregar dos juegos del formato de resguardo, una para la persona resguardante, y otra, para la Unidad de Administración.	
	Fin de proceso	

2. Devolución de la línea y/o aparato telefónico móvil		
Área responsable	Acción	Formato
Persona Solicitante	1. Devuelve a la Unidad de Administración la línea y/o aparato telefónico asignado y solicita su acuse de entrega.	
Unidad de Administración	2. Se revisa que las condiciones físicas del aparato telefónico móvil asignado estén en las mismas condiciones que se entregaron. Además, se consultarán el saldo a la fecha de entrega, a fin de descartar algún exceso en el servicio que repercuta en cierto incremento del costo ordinario.	
	3. En caso de encontrarse en buenas condiciones, en funcionamiento y sin saldo excedente, se efectúa la aceptación y un escrito de recepción	Documento físico
	4. Se resguarda la línea y/o aparato telefónico móvil para su reasignación.	
Persona resguardante	5. Recibe documento que hace constar la devolución respectiva.	
	Fin de proceso	

 Elaboró M.A.E. Maricela González Sosa Directora de la Unidad de Administración	 Revisó Lic. Blanca Patricia López de la Garza Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos	 Validó Lic. Oscar García Zurita Secretario Ejecutivo	 Aprobó Dra. Olga Susana Méndez Arellano Presidenta
--	---	---	--



MANUAL

QUE REGULA EL USO Y RESGUARDO DE LÍNEAS TELEFÓNICAS Y/O APARATOS TELEFÓNICOS MÓVILES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Clave del Lineamiento
***-UA-USO DE LINEAS
TELEFÓNICAS****

Emisión
05 de enero de 2023

Fecha última versión
22 de julio de 2020

Página
7 de 12

3. Procedimiento para el pago extraordinario a la compañía de servicio telefónico

Área responsable	Acción	Formato
Unidad Administración	1. Recibe las facturas de la compañía que brinda el servicio de telefonía móvil o internet.	Correo electrónico
	2. Verifica el consumo mensual alcanzado y revisa la existencia de un posible excedente. 2.1 ¿Existe excedente en el servicio? No: Fin de proceso Si: Continúa acción 3	Correo electrónico o consulta en sitio de internet
	3. Se notifica el requerimiento de pago respectivo excedente y se otorga oportunidad de externar las causas del cargo adicional. 3.1 ¿Justifica el motivo de su cargo excedente? Si: Se archiva la justificación y se procede al pago No: Continúa a la acción 4.	Correo electrónico o documento físico
	4. Se requiere su pago respectivo al monto excedente ordinario y se da vista a la persona superior jerárquica de la persona resguardante. 4.1 ¿La persona resguardante eroga el monto requerido? Si: Fin del proceso No: Continúa acción 5	Correo electrónico o documento físico
	5. Se notifica su descuento vía nomina a la persona resguardante y se da vista del proceso al Órgano Interno de Control.	
Unidad de Administración	6. Se efectúa el pago correspondiente y se archiva el comprobante para su control, archivo y efectos administrativos.	Documento físico
	Fin de proceso	

Elaboró

M.A.E. Mariela González Sosa
Directora de la Unidad de
Administración

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Directora de la Unidad
de Asuntos Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Secretario Ejecutivo

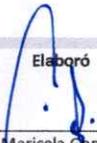
Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta

	MANUAL			
	QUE REGULA EL USO Y RESGUARDO DE LÍNEAS TELEFÓNICAS Y/O APARATOS TELEFÓNICOS MÓVILES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN			
	Clave del Lineamiento ***-UA-USO DE LINEAS TELEFÓNICAS****	Emisión 05 de enero de 2023	Fecha última versión 22 de julio de 2020	Página 8 de 12

4. Robo, daño o extravió de aparato telefónico asignado		
Área responsable	Acción	Formato
Persona resguardante	1. Comunica la perdida, daño o extravió del aparato asignado para su resguardo. En caso de robo, la persona deberá de interponer la querrela o denuncia respectiva ante la autoridad competente.	Correo electrónico
Unidad de Administración	2. Realiza los reportes correspondientes a la compañía telefónica que brinda el servicio para efecto de suspender los servicios contratados y evitar su uso no autorizado.	Correo electrónico o consulta en sitio de internet
Unidad de Administración	3. Requiere el pago de los costos derivados por la reposición de la línea y/o aparato telefónico asignado. 3.1 ¿La persona resguardante eroga el pago correspondiente? Si: Se archiva el comprobante de pago y se inicia un nuevo proceso de reasignación No: Continúa a la acción 4.	Correo electrónico o documento físico
	4. Se requiere su pago respectivo y se da vista al Órgano Interno de Control de "La Comisión" para su procedimiento administrativo conducente. 4.1 ¿La persona resguardante eroga el monto requerido? Si: Fin del proceso No: Continúa acción 5	Correo electrónico o documento físico
	5. Se notifica la resolución, y en su caso, se efectúa el descuento vía nomina a la persona resguardante. Fin de proceso	

Elaboró



M.A.E. Maricela González Sosa
Directora de la Unidad de Administración

Revisó



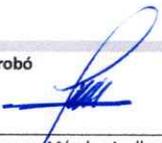
Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó



Lic. Óscar García Zurita
Secretario Ejecutivo

Aprobó

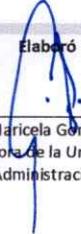
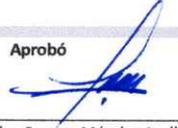


Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta

MANUAL			
	QUE REGULA EL USO Y RESGUARDO DE LÍNEAS TELEFÓNICAS Y/O APARATOS TELEFÓNICOS MÓVILES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN		
	Clave del Lineamiento ***-JA-USO DE LINEAS TELEFÓNICAS****	Emisión 05 de enero de 2023	Fecha última versión 22 de julio de 2020

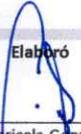
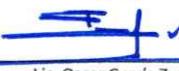
V. Disposiciones generales

1. La persona titular de la Unidad de Administración será la facultada para autorizar la asignación de alguna línea telefónica y/o aparato telefónico móvil que sean arrendadas o adquiridas por "La Comisión".
2. Las líneas y aparatos telefónicos serán destinados únicamente como una herramienta de trabajo para el personal que por las actividades que desempeña, amerite su requerimiento.
3. Sera responsabilidad de la persona resguardante el uso adecuado del bien o servicio destinado.
4. Será responsabilidad de la Unidad de Administración recibir y verificar eventualmente las condiciones en que se encuentren los aparatos telefónicos, así como sus respectivos accesorios que hayan sido entregado a las personas resguardantes.
5. Se evaluará periódicamente la conveniencia y efectividad en utilización de las líneas y aparatos telefónicos asignados, quedando a discreción de la Unidad de Administración la posibilidad de su reasignación.
6. La Unidad de Administración recibirá y evaluará la factibilidad de asignar alguna línea y/o aparato telefónico móvil, analizando y recabando los siguientes datos:
 - a) Nombre de la persona solicitante;
 - b) Área de adscripción de la persona solicitante;
 - c) Cargo de la persona solicitante
 - d) Motivo por el cual se realiza la petición

 Elaboró M.A.E. Maricela González Sosa Directora de la Unidad de Administración	 Revisó Lic. Blanca Patricia López de la Garza Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos	 Validó Lic. Oscar García Zurita Secretario Ejecutivo	 Aprobó Dra. Olga Susana Méndez Arellano Presidenta
---	--	---	--

MANUAL			
	QUE REGULA EL USO Y RESGUARDO DE LÍNEAS TELEFÓNICAS Y/O APARATOS TELEFÓNICOS MÓVILES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN		
	Clave del Lineamiento ***-UA-USO DE LÍNEAS TELEFÓNICAS****	Emisión 05 de enero de 2023	Fecha última versión 22 de julio de 2020

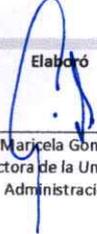
- e) Factibilidades de líneas, aparatos y/o presupuestal para la adquisición de una línea o equipo adicional;
 - f) En caso de proceder su solicitud, se realizará el resguardo correspondiente para en caso de robos, daños y/o extravíos.
7. La Unidad de Administración deberá evaluar el servicio de telefonía móvil conveniente, de acuerdo con el uso que se pretende dar por el resguardante, y será la responsable de analizar y obtener las mejores condiciones de contratación en los servicios.
 8. En caso de que la persona resguardante pierda o dañe el aparato telefónico asignado, se descontará el costo de la reposición de un nuevo equipo. La reposición económica podrá ser vía descuento de nómina, o bien, mediante transferencia electrónica a la cuenta de "La Comisión". En caso de que la persona resguardante elija efectuar una reposición física del equipo, ésta deberá de contar con las especificaciones y características iguales o superiores al equipo anterior.
 9. En el supuesto de robo o extravío, la Unidad de Administración podrá llegar a un acuerdo con la persona resguardante para que la reposición económica del equipo se efectúe en varias exhibiciones, sin exceder a plazos mayores de tres meses. En caso de solicitar su reposición física, no deberá de exceder de 30 días a partir del momento de la notificación del robo, daño a extravío.
 10. El documento de resguardo mediante el cual se realiza la asignación de la línea y/o aparato telefónico, deberá contener la aceptación explícita del consentimiento para que, en casos de robo, daño o extravío del bien o

 Elaboró <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> M.A.E. Maricela González Sosa Directora de la Unidad de Administración	 Revisó <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> Lic. Blanca Patricia López de la Garza Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos	 Validó <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> Lic. Oscar García Zurita Secretario Ejecutivo	 Aprobó <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> Dra. Olga Susana Méndez Arellano Presidenta
---	--	--	---

MANUAL			
	QUE REGULA EL USO Y RESGUARDO DE LÍNEAS TELEFÓNICAS Y/O APARATOS TELEFÓNICOS MÓVILES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN		
	Clave del Lineamiento ***-UA-USO DE LINEAS TELEFÓNICAS****	Emisión 05 de enero de 2023	Fecha última versión 22 de julio de 2020

servicio asignado, le sean descontados a través del pago de nómina, o bien, su reposición física.

11. La persona resguardante que termine su relación laboral con "La Comisión", indistintamente su causa, deberá de entregar la línea y/o aparato telefónico móvil en el acto de entrega — recepción, o bien, en un lapso no mayor a tres días hábiles posteriores a su terminación laboral.
12. La persona resguardante no podrá prestar, ceder o delegar el bien o servicio asignado, sin previa autorización de la Unidad Administrativa.
13. La persona resguardante deberá de utilizar el tiempo y los servicios autorizados de una forma racional y responsable.
14. El uso del servicio de telefonía celular es exclusivamente para fines relacionados con las funciones de "La Comisión" y serán en concordancia con las tareas asignadas y que se encuentren relacionadas y/o se deriven del cargo, funciones y atribuciones.
15. En caso de exceder el monto de pago ordinado contratado por el servicio telefónico asignado por sobrepasar el tiempo y/o datos de red (internet) previsto en el servicio contratado, y no se encuentre justificado por causas inherentes a su labor, dicho monto será atribuible a la persona resguardante.
16. La persona resguardante no está autorizada a realizar ninguna gestión en la empresa de telefonía, por lo tanto, en caso de sugerir a requerir alguna modificación al servicio brindado, deberá de hacerlo por conducto y a consideración de la Unidad de Administración.
17. En caso de que la persona resguardante utilice la línea y/o aparato telefónico para acciones inadecuadas que contravengan disposiciones Regales y/o

 Elaboró <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> M.A.E. Marcela González Sosa Directora de la Unidad de Administración	 Revisó <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> Lic. Blanca Patricia López de la Garza Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos	 Validó <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> Lic. Oscar García Zurita Secretario Ejecutivo	 Aprobó <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> Dra. Olga Susana Méndez Arellano Presidenta
---	---	--	---

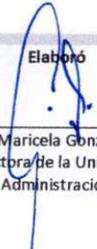
	MANUAL			
	QUE REGULA EL USO Y RESGUARDO DE LÍNEAS TELEFÓNICAS Y/O APARATOS TELEFÓNICOS MÓVILES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN			
	Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
-UA-USO DE LINEAS TELEFÓNICAS*	05 de enero de 2023	22 de julio de 2020	12 de 12	

atenten contra los principios de moralidad, buena conducta, seguridad, legalidad, se tendrá como presunto responsable a la persona resguardante y se solicitará la devolución del equipo, hasta que se aclare o delibere la resolución conducente.

Artículos Transitorios

PRIMERO. El presente Manual que regula el uso y resguardo de líneas telefónicas y/o aparatos telefónicos móviles de la "La Comisión", entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Tabla de Avisos de "La Comisión" .

SEGUNDO. Notifíquese a las y los titulares de los Órganos, Direcciones y Unidades adscritas a la "La Comisión", para su conocimiento e implementación.

<p>Elaboró</p> 	<p>Revisó</p> 	<p>Validó</p> 	<p>Aprobó</p> 
<p>M.A.E. Maricela González Sosa Directora de la Unidad de Administración</p>	<p>Lic. Blanca Patricia López de la Garza Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Lic. Oscar García Zurita Secretario Ejecutivo</p>	<p>Dra. Olga Susana Méndez Arellano Presidenta</p>