

### RECEPCIÓN Y RESPONSIVA DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN MOVIL

El Marqués, Qro., a 31 de marzo de 2020

Por medio de la presente hago constar que recibo de parte del representante legal de la persona moral denominada **Innovación en Termoformado, S.A. DE C.V.** con domicilio en **Av. Del Marqués 38 Nave 5, Parque Industrial Bernardo Quintana, El Marqués, Querétaro.** como **"HERRAMIENTA DE TRABAJO"** a efecto de poder desempeñar correctamente todas y cada una de las actividades laborales que corresponden al puesto contratado, siendo las siguientes:

#### Descripción y características del equipo de comunicaciones:

Compañía	Modelo	Número de teléfono	Especificaciones	No. Serie Teléfono	No. Serie
Telcel	HUAWEY Y9 2019	55 1041 1042	Teléfono Móvil funda protectora y mica. Color: Azul	IMEI: 86536504862339 9	7MLNW19B08 004834

Herramienta que desde este momento en que la recibo y al haberla inspeccionado, y la recibo en perfecto estado de funcionamiento y perfecto estado general, por lo que desde este momento soy responsable del buen uso que se haga del mismo, por lo que cualquier avería que sufra la citada herramienta, a consecuencia de la falta de notificación de mi parte será de mi entera responsabilidad, así como también será de mi responsabilidad el buen o mal uso que se haga de la misma, autorizando a **Innovación en Termoformado S.A. DE C.V.** se me descuente el importe correspondiente al daño por avería o extravió, por la comisión del delito de abuso de confianza y por el delito de fraude genérico, derivados del mal uso que se efectúe. De igual manera descontar de mi salario los excedentes que se presenten por el uso particular que se le dé a esta herramienta.

#### Recibo de conformidad.

NOMBRE DEL USUARIO: Araceli Jiménez

FIRMA DEL USUARIO: \_\_\_\_\_

AREA DE ADSCRIPCION: Comercial

#### Entrega.

NOMBRE DEL QUE ENTREGA: Arely Hernandez Hisiquio

AREA DE ADSCRIPCION: Servicios Generales

# POLÍTICAS INTERNAS PARA EL USO DE TELEFONÍA MÓVIL

11 de Febrero de 2020

## OBJETIVO

Establecer las políticas y condiciones de operación para regular las facultades, compromisos y responsabilidades en el uso de los equipos móviles propiedad de INNOVACIÓN EN TERMOFORMADO S.A. DE C.V. (INNOVET), así como lineamientos de observancia obligatoria, para todo el personal que intervenga en la asignación y/o resguardo de los equipos móviles.

## CONTENIDO

### ***PRIMERA. Políticas Generales.***

- I. El celular es una herramienta de trabajo que se debe utilizar para facilitar las comunicaciones entre oficinas (QRO-DF) y la realización de las actividades propias del puesto.
- II. El celular debe permanecer encendido y cargado durante las horas laborales o de acuerdo a la responsabilidad y requerimientos propios de su área.
- III. Los celulares deben estar a servicio permanente de las áreas u oficinas de la empresa a las que fueron asignados.
- IV. La responsabilidad del uso, cuidado y llamadas efectuadas por un celular es íntegramente del usuario asignado.
- V. La empresa se reserva el derecho de cambiar, eliminar, reemplazar el servicio, equipo, compañía proveedora, etc., así como las condiciones y restricciones vigentes.
- VI. No existirá ninguna forma de reembolso o asignación por gastos de celulares personales.
- VII. Los equipos son intransferibles.

### ***SEGUNDA: Proveedor***

- I. El proveedor de comunicación celular será resuelto por la Gerencia de Servicios Generales quedando estrictamente impedido cualquier pago y contrato diferente del aquí mencionado salvo autorización escrita de la Dirección Administrativa.

### ***TERCERA. Administración***

- I. Todo celular será entregado al usuario mediante carta Responsiva personal firmada por el Usuario Asignado en donde conste el número de la línea, Descripción del equipo, los accesorios adicionales que se entregan junto con el equipo y la constancia y aceptación de los



términos de uso registrados en el presente manual. Así también se indicará el monto que deberá restituir el usuario en caso de pérdida del equipo.

- II. Cada celular tendrá asignado un máximo de minutos disponibles para realizar llamadas, lo cual implica que una vez consumidos los minutos asignados, el celular quedará habilitado sólo para recibir llamadas. La cantidad de minutos estará fijada conforme al perfil del usuario.

### **CUARTA. Personal Interno**

Tendrán derecho a uso de celulares de la empresa aquellos trabajadores que:

- I. Debido a la naturaleza de sus funciones requieran un equipo de telefonía móvil, el cual será analizado y autorizado exclusivamente por la Dirección.
- II. Para requerir una nueva unidad, esta deberá ser solicitada exclusivamente por el Gerente de Servicios Generales, especificando las razones que sustentan dicha solicitud.

### **QUINTA. Servicios Complementarios**

Servicios complementarios, como navegación por Internet pueden o no estar incluidos dentro de los planes autorizados por la Dirección.

### **SEXTA. Asistencia Técnica**

- I. En caso de presentarse fallas con la línea enviar su notificación vía correo electrónico al Gerente de Servicios Generales, quién tomará contacto directo con el Proveedor de Servicios para realizar las gestiones pertinentes a la reparación del equipo o algún problema de comunicación que se presente.

### **SÉPTIMA. Pérdidas del Equipo**

- I. En caso de robo, el usuario deberá reportarlo de inmediato al Ejecutivo de Servicios Generales y a la Gerencia Administrativa, para la suspensión temporal de la línea del servicio de comunicación móvil.
- II. Atendido el punto anterior y considerando que no se genere una erogación adicional, el equipo podrá ser sustituido al usuario, para lo cual deberá hacerse la solicitud por escrito al área de Ejecutivo de Servicios Generales, presentando evidencias del robo, (acta levantada ante un ministerio público).
- III. En caso de extravío, el equipo móvil no será reemplazado por la empresa, será obligación del usuario sustituir el equipo cubriendo el costo total del equipo asignado el cual tendrá que ser un equipo idéntico o similar al que se le extravió.

- IV. En caso de falla, deberá notificarse de inmediato al Ejecutivo de Servicios Generales y a la Gerencia Administrativa para la evaluación con el proveedor y apoyar en la posible solución.
- V. En caso de descompostura, el usuario deberá llevar a servicio técnico el equipo de acuerdo con la compañía asignada (Telcel) en un lapso de 24 horas, y hacer valida la garantía del equipo (si aplica) proporcionada por el área de servicios generales, el costo de la reparación deberá ser informado Ejecutivo de Servicios Generales y a la Gerencia Administrativa para validación que será de acuerdo con la siguiente tabla.
1. DESCOMPOSTURA POR SOTFWARE – 100% a cuenta de la empresa.
  2. DESCOMPUSTURA POR MAL USO – 50% a cuenta del usuario asignado – 50% empresa.
  3. DESCOMPOSTURA FISICA – 100% a cuenta del usuario.

Leí y comprendí las políticas asentadas en este documento, y firmo de conformidad el día 31 de 03 de 2020

  
\_\_\_\_\_  
Usuario  
Nombre y Firma.

\_\_\_\_\_  
ELIZABETH HERNANDEZ  
GERENCIA ADMINISTRATIVA

\_\_\_\_\_  
ARELY HERNÁNDEZ HISQUIO  
EJECUTIVO DE SERVICIOS GENERALES