

	<b>Spin</b>	HOJA	1 de 10
	<b>Dirección Administración y Finanzas</b>	Código	ND-TIFS-ETM-001
	<b>Política de asignación, uso y venta de telefonía móvil</b>	Versión:	1.0
		Fecha de creación:	01/10/2024
		Fecha de modificación	01/10/2024
		Estatus	Vigente

## Dirección Administración y Finanzas

### Política de asignación, uso y venta de telefonía móvil

Generales	
<b>Descripción</b>	Declarar la política para la asignación, uso y venta de telefonía móvil
<b>Propósito</b>	Informar los lineamientos para la asignación, uso y venta de telefonía móvil
<b>Propietario del documento</b>	Leonardo Salido Ávila
<b>Fechas de la revisión del documento</b>	1 de julio de 2025

Autorizado	
Fecha	Nombre y puesto
01/julio/2025	Leonardo Salido Ávila – Director Administración y Finanzas
	Mario Gustavo Guerra Lozano - Gerente de Contraloría
	Enrique Galicia Hernández – Service Desk Lead
	Arturo Martínez Gómez - People Operations Lead

Historial de Versiones del Registro			
Versión	Fecha de Actualización / Creación / Revisión	Responsable de Actualización / Creación / Revisión	Resumen de Cambios
1.0	01 de octubre de 2024	Mario Alberto Zúñiga Peña Sandra Nohemi Estrada García	Creación de Política

La información contenida en este documento es **INTERNA**, para uso exclusivo del personal de Spin. Ninguna de sus partes puede ser circulada, citada o reproducida para distribución fuera de Spin sin autorización previa y por escrito.

	<b>Spin</b>	HOJA	2 de 10
	<b>Dirección Administración y Finanzas</b>	Código	ND-TIFS-ETM-001
	<b>Política de asignación, uso y venta de telefonía móvil</b>	Versión:	1.0
		Fecha de creación:	01/10/2024
		Fecha de modificación	01/10/2024
		Estatus	Vigente

## CONTENIDO

### **1. INTRODUCCIÓN**

### **2. OBJETIVO**

### **3. ALCANCE**

### **4. DEFINICIONES**

### **5. VIGENCIA**

### **6. NORMAS GENERALES**

#### 6.1 ASIGNACIÓN

#### 6.2 RENOVACIÓN

#### 6.3 CAMBIOS ORGANIZACIONALES

### **7. ENTREGA DE EQUIPOS**

### **8. USO DE EQUIPO**

#### 8.1 OBLIGACIONES DEL COLABORADOR

#### 8.2 CONSUMO

#### 8.3 NEGLIGENCIA, DAÑOS, FALLAS, ROBO O EXTRAVÍO

### **9. VENTA DE EQUIPOS**

#### 9.1 VENTA DE EQUIPOS A COLABORADORES

#### 9.2 VENTA DE EQUIPOS / DESECHO ELECTRÓNICO

### **10. SISTEMA DE CONSECUENCIAS**

---

La información contenida en este documento es **INTERNA**, para uso exclusivo del personal de Spin. Ninguna de sus partes puede ser circulada, citada o reproducida para distribución fuera de Spin sin autorización previa y por escrito.

	<b>Spin</b>	HOJA	3 de 10
	<b>Dirección Administración y Finanzas</b>	Código	ND-TIFS-ETM-001
	<b>Política de asignación, uso y venta de telefonía móvil</b>	Versión:	1.0
		Fecha de creación:	01/10/2024
		Fecha de modificación	01/10/2024
		Estatus	Vigente

## 1. INTRODUCCIÓN

Spin reconoce la necesidad de definir un lineamiento que permita llevar la administración, asignación y uso de los equipos y servicios de telefonía móvil bajo un adecuado ambiente de control.

## 2. OBJETIVO

Establecer las directrices a seguir en la solicitud, asignación y uso que se les da a los equipos de telefonía móvil y su ciclo de vida.

## 3. ALCANCE

Aplica a todos los colaboradores de Spin que reciban en asignación equipo de telefonía móvil en todas las unidades de negocio, así como, a los responsables de ejecutar los procesos.

## 4. DEFINICIONES

**4.1 Equipo de telefonía móvil:** Dispositivo inalámbrico electrónico que permite tener acceso a la red de telefonía celular o móvil.

**4.2 Uso inadecuado:** Se refiere al daño intencional o no intencional en partes o componentes que deriva en una afectación directa al equipo, ya sea por ruptura de partes por forzarlas, derrame de líquidos, caídas, rayones, quebraduras, humedad, polvo, falsos contactos por el desgaste forzado de los conectores de memoria extraíbles, manos libres y en su caso de lectores de tarjetas SIM entre otros actos imputables al colaborador, intento de *jailbreak* o desbloqueo para uso con un proveedor diferente al seleccionado por FEMSA, así como todo uso externo que pueda invalidar la garantía del fabricante.

**4.3 Plan o plan de telefonía:** Contrato que se celebra con alguna empresa de comunicaciones, consistente en un pago fijo mensual con el que se tiene derecho a recibir una cantidad específica de beneficios en servicios.

**4.4 Consumo excedente:** Es cualquier cargo adicional a la cuota mensual autorizada y asignada.

## 5. VIGENCIA

La aplicación de esta política entra en vigor a partir del 01 de julio de 2025, entendiéndose parte integrante de la misma todas las modificaciones posteriores que se realicen.

## 6. NORMAS GENERALES

### 6.1 ASIGNACIÓN

**6.1.1** Los equipos de telefonía móvil serán asignados a Directores y Gerentes, se autorizará un equipo de **gama alta** (ver anexo 3 de esta política).

---

La información contenida en este documento es **INTERNA**, para uso exclusivo del personal de Spin. Ninguna de sus partes puede ser circulada, citada o reproducida para distribución fuera de Spin sin autorización previa y por escrito.

	<b>Spin</b>	HOJA	4 de 10
	<b>Dirección Administración y Finanzas</b>	Código	ND-TIFS-ETM-001
	<b>Política de asignación, uso y venta de telefonía móvil</b>	Versión:	1.0
		Fecha de creación:	01/10/2024
		Fecha de modificación	01/10/2024
		Estatus	Vigente

**6.1.2** Aquellas posiciones que por la naturaleza de sus funciones requieran de un equipo de telefonía móvil, se les asignará un modelo **gama media**, de acuerdo con la negociación de Abastecimientos FEMSA/Spin. Esos equipos deberán ofrecer características y especificaciones más avanzadas que un *smartphone* básico, pero no alcanza el nivel de prestaciones y tecnología de un dispositivo de gama alta. Los equipos autorizados y negociados se presentan en el anexo 3 de esta política.

**6.1.3** Los equipos de telefonía móvil para el uso de pruebas en desarrollo de aplicaciones serán asignados a los líderes de área o a la persona indicada por dicho líder y será quién ejecute las pruebas. Sólo podrán ser asignados cuando se cuente con una justificación y se haya realizado una validación del *Human Resources Business Partner Senior* de las características que el equipo debe tener para ejecutar dichas pruebas.

**6.1.4** Si el colaborador (sólo aplica para Directores y Gerentes) desea adquirir un equipo con características adicionales, puede hacerlo aportando el costo diferencial en una sola exhibición al momento de solicitarlo de acuerdo con la cotización del equipo *People Ops* y previo acuerdo firmado entre ambas partes. Si el colaborador renuncia al término del plan adquirido, podrá acceder a comprar el equipo con el 10% del valor original facturado. Si el colaborador sale de la organización antes del vencimiento del plan, podrá adquirir el equipo al valor que este pendiente de devengar de acuerdo con el plazo de 24 meses. En caso de que el colaborador decida no comprar el equipo al término del plan, la empresa no está obligada a devolverle el costo adicional por el diferencial.

**6.1.5** La solicitud de los equipos móviles se realizará por medio de *ticket*, y deberá ser aprobada por el *Human Resources Business Partner Senior*. Tratándose de equipos móviles para el uso de pruebas en desarrollo de aplicaciones, el *ticket* de solicitud deberá indicar la justificación y las funcionalidades y características que se necesita en el equipo para poder realizar las pruebas, asimismo, deberá incluir el Vo.Bo. del Gerente de Contraloría.

**6.1.6** El *Human Resources Business Partner Senior* atenderá la solicitud validando las funciones y necesidades para determinar el equipo y servicio de telefonía móvil a asignar.

**6.1.7** El área de *People Ops* es la responsable de realizar la gestión para la contratación de la línea y la consecuente entrega al colaborador por medio del área de *Field Services* (el costo de las líneas y de los equipos de telefonía móvil son negociados de manera centralizada en FEMSA). En caso de que sea necesario adquirir equipos específicos que no correspondan a lo negociado de manera central por FEMSA, el área de *People Ops* es responsable de solicitarlos a través del proceso del área de Abastecimientos.

**6.1.8** Una vez que el colaborador recibe el equipo de telefonía móvil, el cual puede ser “Equipo de Stock” o “Equipo Nuevo” (éste último sólo en caso de que no exista un equipo en stock), el

	<b>Spin</b>	HOJA	5 de 10
	<b>Dirección Administración y Finanzas</b>	Código	ND-TIFS-ETM-001
	<b>Política de asignación, uso y venta de telefonía móvil</b>	Versión:	1.0
		Fecha de creación:	01/10/2024
		Fecha de modificación	01/10/2024
		Estatus	Vigente

área de *Field Services* será el responsable de realizar la configuración correspondiente, firmando la “Carta Compromiso y Responsiva de Activos Entregados” (ver Anexo 1).

## 6.2 RENOVACIÓN

**6.2.1** La renovación de los equipos de telefonía móvil y/o planes de telefonía se realizará cada 24 meses en base a la fecha de contratación del plan. El área de Administración de Personal deberá notificar al colaborador el proceso de renovación, y será el colaborador quien realice mediante un *ticket* la solicitud de renovación, la cual será aprobada por Contraloría y *Field Services*. El período de espera para confirmar dicha renovación es de 15 días naturales.

**6.2.2** Si el colaborador no está interesado en la compra del equipo, este deberá ser entregado al equipo de *Field Services* sin cuenta de *iCloud* o *Google*, según sea el caso, ni contraseña. Adicionalmente, los accesorios deberán ser entregados completos y en buen estado para recibir el nuevo equipo, de lo contrario no será posible realizar la renovación y configuración.

**6.2.3** En el caso que el colaborador desee realizar la compra del equipo en desuso, el área de *Field Services* le indicará el costo de venta el cual corresponde al 10% del valor original facturado y el comprobante deberá ser adjuntado al *ticket* de solicitud de renovación.

## 6.3 CAMBIOS ORGANIZACIONALES

**6.3.1 Cambio de puesto o transferencias:** Los equipos celulares se autorizan para el puesto, una vez que el colaborador cambie de puesto o sea transferido a otras unidades de negocio deberá entregar la línea y el equipo al área de *Field Services* para su reasignación o resguardo en stock. El área de *People Ops* será responsable de asegurar que previo a la salida de la empresa del colaborador, no existan saldos por consumos excedentes a los asignados. La cesión de derechos de una línea telefónica sólo se realizará cuando el colaborador haya sido el titular inicial y haya cedido el contrato a o, derivado al tiempo de uso (previo a dicho contrato) es necesario que mantenga su línea asignada.

**6.3.2 Bajas:** Para los casos en que el colaborador cause baja en Spin por cualquier motivo, este deberá entregar al área de *Field Services* el equipo desbloqueado en cuánto a la cuenta y código en plena funcionalidad, así como los accesorios en buenas condiciones en la fecha de su separación. Así mismo, la línea telefónica no deberá presentar adeudos, en caso de presentar excedentes de consumos el colaborador deberá cubrirlos antes de la fecha de su baja. Si el colaborador desea adquirir la línea y el equipo podrá hacerlo siempre y cuando se trate de un nivel Directivo y Gerencial, se realizará la solicitud al área de *Field Services* para realizar la cesión de derechos correspondiente previa autorización del área *People Ops*. Los costos serán cubiertos por el colaborador.

	<b>Spin</b>	HOJA	6 de 10
	<b>Dirección Administración y Finanzas</b>	Código	ND-TIFS-ETM-001
	<b>Política de asignación, uso y venta de telefonía móvil</b>	Versión:	1.0
		Fecha de creación:	01/10/2024
		Fecha de modificación	01/10/2024
		Estatus	Vigente

## 7. ENTREGA DE EQUIPOS

**7.1** Una vez que el área de *Field Services* haya realizado la gestión de la asignación, contactará al colaborador para realizar la entrega del equipo, configuración de este, firmando la “Carta Compromiso y Responsiva de Activos Entregados” (ver Anexo 1).

**7.2** El modelo asignado por el área de *Field Services* será con base en el puesto que tenga el colaborador en base a lo estipulado en el apartado **6.1.1** y **6.1.2**.

**7.3** El tipo de plan aprobado para la gestión de la línea será de entre 15 y 18 GB (de acuerdo con los planes vigentes contratados). El *roaming* internacional estará autorizado para todos los líderes estratégicos y tácticos que cuenten con autorización del *Human Resources Business Partner Senior* y del Gerente de área.

## 8. USO DE EQUIPO

### 8.1 OBLIGACIONES DEL COLABORADOR

**8.1.1** El colaborador se compromete a utilizar la asignación de manera racional en actividades inherentes al puesto u otras que la empresa le solicite, respetando siempre la imagen y valores de Spin en congruencia con el código de ética, y en ninguna circunstancia podrá prestarlo o cederlo a otra persona, excepto en los casos para lo que varios colaboradores comparten funciones y utilicen la misma línea para el cumplimiento de sus actividades (“celulares de guardia”).

**8.1.2** Siendo una herramienta de trabajo asignada es responsabilidad del colaborador tener la disponibilidad de atender las llamadas y correos electrónicos dentro del horario laboral en pro de respetar la desconexión digital del empleado.

**8.1.3** El empleado es responsable de conocer las características del plan autorizado y servicios adicionales contratados para su línea. Si aconteciera que el colaborador incurre en un excedente por la utilización personal de la línea, este deberá ser reembolsado a la empresa. Si por algún motivo el colaborador tuviera que viajar, deberá notificarlo por lo menos con una semana de anticipación al área de *People Ops* para la contratación del plan que cubra con los requerimientos del viaje por el tiempo de este.

**8.1.4** Es responsabilidad del colaborador no realizar modificaciones en telefonía móvil tales como:

- Equipo, chips, desinstalación de aplicaciones corporativas.
- Intervención física del equipo.
- Remover aplicaciones corporativas instaladas.

---

La información contenida en este documento es **INTERNA**, para uso exclusivo del personal de Spin. Ninguna de sus partes puede ser circulada, citada o reproducida para distribución fuera de Spin sin autorización previa y por escrito.

	<b>Spin</b>	HOJA	7 de 10
	<b>Dirección Administración y Finanzas</b>	Código	ND-TIFS-ETM-001
	<b>Política de asignación, uso y venta de telefonía móvil</b>	Versión:	1.0
		Fecha de creación:	01/10/2024
		Fecha de modificación	01/10/2024
		Estatus	Vigente

- Asociar con el equipo una cuenta personal, únicamente deberá ser usada la cuenta asignada por Spin.

**8.1.5** Es responsabilidad del colaborador notificar al área de *Field Services* el mal funcionamiento o anomalía en el equipo o servicio telefónico.

## 8.2 CONSUMO

**8.2.1** La empresa cubrirá los gastos de contratación, equipo móvil y renta del plan autorizado para el colaborador que por su función esté autorizado para la asignación. Cualquier gasto adicional como accesorios, fundas, etc., deberá ser adquirido por el colaborador.

**8.2.2** El área de *People Ops* reportará los casos que excedan el consumo autorizado al colaborador y procederá a realizar el descuento de nómina correspondiente.

## 8.3 NEGLIGENCIA, DAÑOS, FALLAS, ROBO O EXTRAVÍO

**8.3.1** Todo equipo de telefonía móvil nuevo cuenta con una garantía del equipo de 12 meses sobre defectos de fábrica. En caso de presentar una falla dentro de este período, es responsabilidad del colaborador acudir oportunamente a cualquiera de los centros de atención del proveedor de telefonía móvil para solicitar la revisión correspondiente. Si la falla no es un defecto de fábrica, el colaborador deberá absorber el costo. Cualquier falla posterior al período de garantía será responsabilidad del colaborador.

**8.3.2** Los gastos provenientes de las reparaciones o reposición del equipo de telefonía móvil, derivados del uso inadecuado por negligencia o descuido en el manejo de este, serán cubiertos por el colaborador, pagando en una sola exhibición el monto determinado por el área correspondiente.

**8.3.3** Las negligencias son las siguientes:

- Daño o accidente físico
- Falta de accesorios
- Exposición y derrame de líquidos que impacten el funcionamiento del equipo.
- Uso de cargadores no adecuados que impacten o dañen el equipo.

**8.3.4** En caso de que el dispositivo presente daños evidentes resultado de un manejo irresponsable, se aplicará al colaborador el descuento correspondiente en nómina. El monto será determinado por Recursos Humanos con apoyo de Contraloría en base al valor y tiempo de uso del equipo.

	<b>Spin</b>	HOJA	8 de 10
	<b>Dirección Administración y Finanzas</b>	Código	ND-TIFS-ETM-001
	<b>Política de asignación, uso y venta de telefonía móvil</b>	Versión:	1.0
		Fecha de creación:	01/10/2024
		Fecha de modificación	01/10/2024
		Estatus	Vigente

**8.3.5** El área de *Field Services* podrá monitorear el uso del equipo de telefonía móvil y reportará al *Human Resources Business Partner* cualquier mal uso o desperfectos que no correspondan al uso común del equipo.

**8.3.6** Los gastos provenientes de las reparaciones propias del uso continuo del equipo deberán ser autorizadas por el Gerente de primer nivel o el Director (si se tratara de un Gerente) del área del colaborador.

**8.3.7** En caso de robo o extravío, el colaborador es responsable de:

- Reportar por correo electrónico sobre los hechos ocurridos al área de Administración de Personal Spin.
- Levantar denuncia ante la autoridad pertinente. En caso de no haber denuncia, el colaborador deberá pagar el equipo de telefonía móvil extraviado o robado, considerando el monto remanente a la fecha del incidente.
- Dar seguimiento al trámite de reposición.
- Comunicar al área de *People Ops* para la suspensión temporal de la línea y bloqueo del equipo (en el caso de que aplique, ya que algunos modelos no son compatibles).

## 9. VENTA DE EQUIPOS

### 9.1 VENTA DE EQUIPOS A COLABORADORES

**9.1.1** Al término de los 24 meses del plan, el área de *People Ops* ofrece el equipo en venta, siendo la primera opción el colaborador quién tenía la asignación. Los equipos no adquiridos se pondrán a disposición para la venta a toda la organización mediante los canales de comunicación de Spin y se realizará bajo el procedimiento definido entre el área de *Field Services* y Contraloría.

**9.1.2** El colaborador interesado en la compra informará al área de *People Ops* el interés de adquirir el equipo para que dicha área le proporcione el costo de venta, el cual corresponderá al 10% del valor original facturado. Asimismo, proporcionará el número de cuenta de Spin para realizar el depósito o transferencia.

**9.1.3** Una vez que el colaborador presenta la ficha de depósito o comprobante de transferencia, al área de *People Ops*, se procederá con la entrega del equipo.

**9.1.4** Los equipos se venderán en el estado físico y funcional en que se encuentren, no cuentan con garantía ni soporte interno y serán entregados formateados a modo de fábrica.

---

La información contenida en este documento es **INTERNA**, para uso exclusivo del personal de Spin. Ninguna de sus partes puede ser circulada, citada o reproducida para distribución fuera de Spin sin autorización previa y por escrito.

	<b>Spin</b>	HOJA	9 de 10
	<b>Dirección Administración y Finanzas</b>	Código	ND-TIFS-ETM-001
	<b>Política de asignación, uso y venta de telefonía móvil</b>	Versión:	1.0
		Fecha de creación:	01/10/2024
		Fecha de modificación	01/10/2024
		Estatus	Vigente

## 9.2 VENTA DE EQUIPOS / DESECHO ELECTRÓNICO

**9.2.1** El área de *Field Services* evaluará periódicamente los equipos de telefonía móvil en desuso que se consideran desperdicio o desecho electrónico, para ser destruidos o vendidos como deshecho.

## 10. SISTEMA DE CONSECUENCIAS

Dependiendo de la gravedad, reincidencia e impacto dentro de la organización, cualquier incumplimiento o falta a esta política, será evaluado y sancionado con alguna de las siguientes opciones:

- Plática con el usuario: el equipo de Control Interno documentará las causas y planes de remediación (en caso de que aplique) mediante una carta firmada por el usuario.
- Acta administrativa.
- Llevar a comité de ética.

### Autorización

---

Mario Gustavo Guerra Lozano  
**Gerente de Contraloría**

### Autorización

---

Leonardo Salido Ávila  
**Director Administración y Finanzas**

### Autorización

---

Enrique Galicia Hernández  
**Service Desk Lead**

### Autorización

---

Arturo Martínez Gómez  
**People Operations Lead**

---

La información contenida en este documento es **INTERNA**, para uso exclusivo del personal de Spin. Ninguna de sus partes puede ser circulada, citada o reproducida para distribución fuera de Spin sin autorización previa y por escrito.

	<b>Spin</b>	HOJA	10 de 10
	<b>Dirección Administración y Finanzas</b>	Código	ND-TIFS-ETM-001
	<b>Política de asignación, uso y venta de telefonía móvil</b>	Versión:	1.0
		Fecha de creación:	01/10/2024
		Fecha de modificación	01/10/2024
		Estatus	Vigente

## ANEXO 1



Anexo 1: Política de asignación, uso y venta de telefonía móvil y  
Política de equipos de cómputo

### CARTA COMPROMISO Y RESPONSIVA DE ACTIVOS ENTREGADOS

No. Colaborador	
Nombre del Colaborador	
Área del Colaborador	

Por medio de la presente, hago constar que los responsables de la asignación de activos en Spin me hacen entrega de los activos con las siguientes características:

Activo Asignado		Fecha de entrega	
Tipo de Asignación			

Datos Equipo de Cómputo	
Marca:	
Modelo:	
No. Serie:	
Ver. S.O:	
Activo Fijo:	
No. Serie Cargador:	

Datos Equipo de Telefonía	
Marca:	
Modelo:	
No. Serie:	
Ver. S.O:	
Número Telefónico:	

Datos Equipo Monitor	
Marca:	
Modelo:	
No. Serie:	

Así mismo me comprometo a cumplir con los siguientes lineamientos:

- Utilizar los activos asignados únicamente para el desarrollo de las funciones y/o actividades que me fueron asignadas, así como darle el uso adecuado para mantenerlo en condiciones óptimas de funcionamiento.
- En caso de que el activo sufra algún desperfecto debó reportar inmediatamente al responsable de la asignación de activos para su reparación y/o cambio.
- En caso de fallas del equipo de telefonía móvil nuevo o que aún se encuentre dentro del periodo de garantía de 12 meses, soy responsable de acudir oportunamente a cualquiera de los centros de atención del proveedor para solicitar la revisión correspondiente y en caso de que el equipo presente fallas distintas a defectos de fábrica, acepto el cobro asociado que se considere.
- Si el activo sufre daños o desperfectos por negligencia de mi parte, acepto el cobro asociado que se considere por parte de Spin de acuerdo con las políticas y/o sanciones establecidas.
- En caso de pérdida, robo o extravío estoy consciente y asumo la responsabilidad de apegarme a las políticas y/o sanciones establecidas por Spin, con relación a los activos que me fueron asignados.
- Soy responsable de entregar los activos que me hayan sido asignados durante mi estancia en Spin al término de mi relación laboral. De lo contrario, soy consciente de las sanciones y/o condiciones que se puedan aplicar.

De esta manera, hago constar que los activos asignados a mi persona se encuentran en buenas condiciones para hacer uso de estos.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Responsable de Entrega de Activos

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Responsable de Recepción de Activos

La información contenida en este documento es **INTERNA**, para uso exclusivo del personal de Spin. Ninguna de sus partes puede ser circulada, citada o reproducida para distribución fuera de Spin sin autorización previa y por escrito.

	<b>Spin</b>	HOJA	11 de 10
	<b>Dirección Administración y Finanzas</b>	Código	ND-TIFS-ETM-001
	<b>Política de asignación, uso y venta de telefonía móvil</b>	Versión:	1.0
		Fecha de creación:	01/10/2024
		Fecha de modificación	01/10/2024
		Estatus	Vigente

## ANEXO 2



Anexo 2: Política de asignación, uso y venta de telefonía móvil y Política de equipos de cómputo

### RECEPCIÓN DE EQUIPOS

No. Colaborador	Fecha de entrega
Nombre del Colaborador	Correo
Área del Colaborador	
Motivo de entrega	

Por medio de la presente, hago constar de la recepción de los activos con las siguientes características:

Datos Equipo de Cómputo	
Marca:	
Modelo:	
No. Serie:	
Ver. S.O:	
Activo Fijo:	
No. Serie Cargador:	

Datos Equipo de Telefonía	
Marca:	
Modelo:	
No. Serie:	
Ver. S.O:	
Número Telefónico:	

Datos Equipo Monitor	
Marca:	
Modelo:	
No. Serie:	

Estado del equipo		
	✗	✓
Cargador:		
Teclado:		
Pantalla:		
Disco físico:		
Cuenta de iCloud:		
Otro:		

### Observaciones

### Tratamiento del equipo

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Responsable de Entrega de Activos

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Responsable de Recepción de Activos

La información contenida en este documento es **INTERNA**, para uso exclusivo del personal de Spin. Ninguna de sus partes puede ser circulada, citada o reproducida para distribución fuera de Spin sin autorización previa y por escrito.

	<b>Spin</b>	HOJA	12 de 10
	<b>Dirección Administración y Finanzas</b>	Código	ND-TIFS-ETM-001
	<b>Política de asignación, uso y venta de telefonía móvil</b>	Versión:	1.0
		Fecha de creación:	01/10/2024
		Fecha de modificación	01/10/2024
		Estatus	Vigente

### ANEXO 3

Abastecimiento FEMSA

### Especificaciones técnicas

	Samsung A36 5G	Samsung A56 5G	Moto Edge 60 Fusion
<b>Tamaño de Pantalla</b>	FHD+ Super AMOLED	Super AMOLED 6.6"	Super HD (1.5K) 6.7"
<b>Batería</b>	5,000 mAh / Carga rápida 45W	5,000 mAh / Carga Rápida 45W	5200 mAh / Carga Rápida 45W
<b>Memoria Interna</b>	128 GB	256 GB	256 GB
<b>RAM</b>	6 GB	8 GB	8 GB
<b>Sistema Operativo</b>	Android 15	Android 15	Android 15
<b>Procesador</b>	Snapdragon 6 Gen3	Exynos 1580	Snapdragon 6 Gen 1
<b>Otros</b>	Carga rápida / Knox Vault / Lector huellas en pantalla	Carga rápida / Knox Vault / Lector huellas en pantalla	Dolby Atmos / Carga rápida / Resistencia al agua

**Gama media**

**Equipos**

**Samsung A36 5G** **Samsung A56 5G** **Moto Edge 60 Fusion**

Abastecimiento FEMSA

### Especificaciones técnicas

	iPhone 16	Samsung s25
<b>Tamaño de Pantalla</b>	OLED 6.1"	AMOLED 6.2"
<b>Batería</b>	26 horas	4,000mAh
<b>Memoria Interna</b>	128 GB	128 GB
<b>RAM</b>	8 GB	12 GB
<b>Sistema Operativo</b>	iOS 18	Android 15
<b>Procesador</b>	A18	Snapdragon 8 Gen 3
<b>Otros</b>	IA / Carga rápida / Resistencia al agua	IA / Carga Rápida / Knox Vault

**Gama alta**

**Equipos**

**iPhone 16** **Samsung s25**

La información contenida en este documento es **INTERNA**, para uso exclusivo del personal de Spin. Ninguna de sus partes puede ser circulada, citada o reproducida para distribución fuera de Spin sin autorización previa y por escrito.

	<b>Spin</b>	HOJA	13 de 10
	<b>Dirección Administración y Finanzas</b>	Código	ND-TIFS-ETM-001
	<b>Política de asignación, uso y venta de telefonía móvil</b>	Versión:	1.0
		Fecha de creación:	01/10/2024
		Fecha de modificación	01/10/2024
		Estatus	Vigente

spin
Abastecimiento FEMSA

 **Especificaciones técnicas**

(i)	iPhone 16 Pro	Samsung s25+
<b>Tamaño de Pantalla</b>	6.3" Super Retina XDR OLED	6.7" Dynamic AMOLED 2X
<b>Batería</b>	28 horas / Carga rápida 27 W (50% en 30 min)	4,900 mAh, carga rápida 45 W (65% en 30 min)
<b>Memoria Interna</b>	256 GB	256 GB
<b>RAM</b>	8 GB	12 GB
<b>Sistema Operativo</b>	iOS 18	Android 15
<b>Procesador</b>	A18 Pro	Snapdragon 8 Elite for Galaxy
<b>Otros</b>	IA / Carga rápida / Resistencia al agua	IA / Carga Rápida / Knox Vault / Resistencia al agua

Gama Alta Directivos
  


**Equipos**

**iPhone 16 Pro**



**Samsung s25 +**



La información contenida en este documento es **INTERNA**, para uso exclusivo del personal de Spin. Ninguna de sus partes puede ser circulada, citada o reproducida para distribución fuera de Spin sin autorización previa y por escrito.