



***LINEAMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y USO DEL  
SERVICIO DE RADIOS DE 2 VÍAS PARA LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES***

***DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE  
INFORMACIÓN E INNOVACIÓN***

**ABRIL 2009**

---

46



**Oficialía Mayor**

Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación

**Asunto:** Lineamientos de Asignación y Uso del Servicio de Radios de 2 vías para los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores

**I. Objetivo**

Regular la asignación de **Radios de 2 vías** de los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como establecer los mecanismos para el **uso adecuado y responsable** de los equipos y del servicio.

**II. Marco Normativo**

Fracción IV del artículo 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 2009, relativo a las atribuciones del Oficial Mayor y fracción III del artículo 36 del mismo ordenamiento legal, relativo a las facultades que corresponden a la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación.

**III. Responsable**

La Dirección de Servicios Informáticos de la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación será responsable de verificar el cumplimiento de los presentes lineamientos.

**IV. Ámbito de Aplicación**

De observancia general para todos los servidores públicos adscritos a las **Unidades Administrativas** de la Secretaría que por sus funciones sean **Usuarios** de este servicio y de los Coordinadores Administrativos de las **Unidades Administrativas** a las que pertenezcan los **Usuarios**.

**V. Vigencia**

Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**VI. Definiciones**

**Acuses.-** Documento acreditativo de responsabilidad que debe firmar el funcionario al cual se le asigna o presta un **Radio de 2 Vías**. Se firman dos originales de los cuales uno queda en custodia de la Dirección de Servicios Informáticos y el otro se le entrega al **Usuario**. Los **Acuses** pueden ser de asignación o préstamo.

**Coordinación Administrativa.-** Áreas definidas mediante oficio OMR0560106 de fecha 20 de abril del 2006, con el cual se definen las 13 Coordinaciones Administrativas, así como, los



**Oficialía Mayor**

Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación

**Asunto:** Lineamientos de Asignación y Uso del Servicio de Radios de 2 vías para los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores

lineamientos de atribuciones y funciones de las mismas en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos.

**DGTII.-** Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación.

**Préstamo.-** Asignación temporal.

**Radio de 2 Vías.-** Servicio de comunicación ilimitada a través de un aparato que cuenta con un botón dedicado para conexión PTT por sus siglas en inglés (Push to Talk) en esquema de dos vías; mientras uno habla el otro sólo escucha; con lo cual se permite la comunicación entre los funcionarios de la **Secretaría** en apoyo de las actividades realizadas por la misma.

**Secretaría.-** Secretaría de Relaciones Exteriores.

**Unidad Administrativa.-** Área de la **Secretaría** de nivel de Dirección General o superior.

**Usuario.-** Servidor público adscrito a la **Secretaría** que tiene bajo su resguardo un **Radio de 2 Vías**.

**Uso adecuado y responsable.-** Se refiere a utilizar los **Radios de 2 vías** exclusivamente para los fines de comunicación oficial considerando que son equipos tecnológicos delicados.

**Uso inadecuado.-** Se refiere a partes rotas por forzarlas, derrame de líquidos, caídas del equipo, entre otras.

**VII. Asignación de equipos**

1. Estos equipos se asignarán a los servidores públicos que por sus actividades y funciones oficiales requieren estar en constante comunicación a cualquier hora durante los 365 días del año. Las actividades y funciones consideran servicios y personal en locaciones remotas.
2. La distribución de los equipos de **Radio de 2 Vías** se autorizarán sólo para los casos en que los servidores públicos realicen actividades operativas que provoquen constante movimiento en las instalaciones de la **Secretaría** en la Ciudad de México o fuera de éstas dentro de la Ciudad de México y área conurbada.
3. Los **Radios de 2 vías** son propiedad del proveedor del servicio.
4. El servicio de **Radio de 2 Vías** se cubre a través de una renta mensual fija y su uso es ilimitado en la Ciudad de México y área conurbada.

**VIII. Procedimiento para la autorización del servicio de Radio de 2 Vías**



**Oficialía Mayor**

Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación

**Asunto:** Lineamientos de Asignación y Uso del Servicio de Radios de 2 vías para los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores

1. La **Unidad Administrativa** a través del Coordinador Administrativo, equivalente o superior de la **Unidad Administrativa**, deberá enviar una solicitud de servicio de **Radio de 2 Vías**, mediante oficio dirigido a la Dirección de Servicios Informáticos de la **DGTII**, justificando la necesidad de contar con éste, de acuerdo a la naturaleza de las funciones del **Usuario** y del nivel de responsabilidad, así como definir el **Usuario** al que se asignará el equipo.
2. El Titular de la Dirección de Servicios Informáticos de la **DGTII** analizará la viabilidad de asignar un **Radio de 2 Vías**, tomando en cuenta los equipos disponibles, la justificación presentada y la suficiencia presupuestal y dará respuesta a esta solicitud en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la recepción.

En caso favorable, **DGTII** informará vía telefónica a la **Coordinación Administrativa** correspondiente, procederá a la activación del equipo y a elaborar los acuses respectivos de equipo y accesorios. Se informará vía telefónica a la **Coordinación Administrativa** una vez que se encuentre el servicio activo para que se les haga entrega del Radio de 2 vías y se proceda a la firma de los acuses, en caso contrario se enviará vía oficio por escrito la negativa a la solicitud explicando las razones por las que no se puede proveer el servicio.

Se entregarán al Coordinador Administrativo el **Radio de 2 Vías** y los **Acuses**. Se firman dos originales de los cuales uno queda en custodia de la Dirección de Servicios Informáticos y el otro con el **Usuario**.

**IX. Préstamo de equipos**

1. El préstamo de equipos se realizará sólo a los **Usuarios** que tengan asignado un **Radio de 2 Vías** y que por un caso de los descritos en el apartado de **Fallas, Daños, extravío o robo** requieran un equipo de manera temporal a fin de que dicho funcionario cumpla con sus actividades y funciones oficiales, lo anterior sujeto a disponibilidad.

**X. Obligaciones del Usuario**

1. Los **Usuarios** que por la naturaleza sus funciones utilizan el servicio de **Radio de 2 Vías** deberán actuar con responsabilidad, observar las medidas de austeridad y disciplina presupuestal y apegarse a los presentes lineamientos, debiendo utilizar el equipo asignado únicamente para el desempeño de las funciones encomendadas.
2. En caso de fallas, daños, extravío o robo del equipo asignado, el **Usuario** deberá reportarlo de inmediato a la **Coordinación Administrativa** de su **Unidad**



Oficialía Mayor

Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación

**Asunto:** Lineamientos de Asignación y Uso del Servicio de Radios de 2 vías para los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores

**Administrativa, a fin de que ésta a su vez ésta lo reporte a la Dirección de Servicios Informáticos de la DGTII, vía telefónica o por correo electrónico.**

3. En caso de que el **Usuario** deba reponer un radio deberá ceder los derechos de propiedad a favor del proveedor del servicio endosando la factura. Tanto la factura como el equipo, deberán entregarse en la Dirección de Servicios Informáticos de la **DGTII** para su alta en el contrato y activación del servicio.
4. Participar en la elaboración del acta administrativa en caso de robo, extravío o daño causado por el Usuario.
5. Responsabilizarse del estado físico en que se encuentre el equipo y de cualquier desperfecto que por negligencia o mal uso provoquen a éste.
6. Firmar el formato de **Acuse** que ampara la asignación del equipo de **Radio de 2 Vías**.
7. Los **Usuarios** que dejen de laborar en la **Secretaría** o cambien de **Unidad Administrativa** deberán entregar el **Radio de 2 Vías** a la Coordinación Administrativa.

#### **XI. Obligaciones de las Coordinaciones Administrativas**

1. Entregar el equipo con accesorios y número asignado a los **Usuarios** a quienes en la **Unidad Administrativa** les sea asignado un **Radio de 2 Vías** y solicitar las firmas de los respectivos **Acuses** a los **Usuarios**.
2. Coadyuvar al **Usuario** a elaborar el acta administrativa correspondiente en caso de robo, extravío o daño causado al equipo por el **Usuario** y enviarla a la Dirección de Servicios Informáticos de la **DGTII**.
3. Solicitar al **Usuario** la reposición del equipo en caso de daños causados por el **Usuario**, así como en caso extravío o robo.
4. Entregar en la Dirección de Servicios Informáticos de la **DGTII** el **Radio de 2 Vías** de reposición para su configuración, el cual deberá acompañarse de un comunicado donde se indiquen los datos del **Radio de 2 Vías** anterior, el cargo del **Usuario** y el número. Al comunicado deberá adjuntarse el original de la factura que ampare la adquisición y copia del acta administrativa señalada en el numeral 2 de la fracción X.
5. Enviar a la Dirección de Servicios Informáticos de la **DGTII** los **Radios de 2 Vías** de los **Usuarios** que dejen de laborar en la **Secretaría** o cambien de **Unidad Administrativa**.

#### **XII. Obligaciones de la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación**



**Oficialía Mayor**

Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación

**Asunto:** Lineamientos de Asignación y Uso del Servicio de Radios de 2 vías para los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores

1. Entregar a los **Coordinadores Administrativos** los **Radios de 2 vías** con los respectivos accesorios que se encuentran asignados a los **Usuarios** de la **Secretaría**.
2. Registrar y controlar y elaborar **Acuses** de los **Radios de 2 vías** indicando número y accesorios incluidos.
3. Realizar los trámites necesarios para la autorización, contratación y activación del Servicio de **Radio de 2 Vías**.
4. Dar seguimiento al contrato de servicio y tramitar ante la Oficialía Mayor de la Secretaría los pagos mensuales al proveedor del Servicio de **Radio de 2 Vías**.
5. Orientar a los **Coordinadores Administrativos** y **Usuarios** para la adquisición de accesorios, baterías y en la recuperación de los equipos reportados por robo, extravío o daño.
6. Gestionar ante el proveedor del servicio la reactivación de las líneas suspendidas por robo o extravío.
7. Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos y del servicio.
8. Orientar a los **Usuarios** respecto del funcionamiento del equipo de Radio de 2 Vías.
9. Gestionar ante el proveedor del servicio la suspensión o cancelación del servicio en caso de robo o extravío del equipo.
10. Vigilar el cumplimiento de los presentes lineamientos.

**XIII. Fallas, Daños, extravío o robo**

A continuación se presentan las acciones que procederán para los casos de fallas, daños, extravío o robo de **Radios de 2 vías**.

1. Cuando la Dirección de Servicios Informáticos reciba de parte de alguna **Coordinación Administrativa** reporte de fallas, daños, extravío o robo de equipos, la Dirección de Servicios Informáticos de la **DGTII** solicitará al proveedor del servicio la suspensión o cancelación correspondientes.
2. Fallas propias del equipo. Éstas serán cubiertas por el programa de mantenimiento correctivo incluido en el contrato de servicio. Cualquier falla será dictaminada por técnicos del proveedor del servicio y en caso de proceder, la corrección será sin costo alguno para el **Usuario**.



**Oficialía Mayor**

Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación

**Asunto:** Lineamientos de Asignación y Uso del Servicio de Radios de 2 vías para los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores

3. Daños causados por el **Usuario**. Si el dictamen del proveedor del servicio determina que el daño al aparato fue causado por descuido o **Uso Inadecuado**, el costo de reparación correrá por cuenta del **Usuario**. En caso de no ser posible la reparación, el **Usuario** deberá adquirir un **Radio de 2 Vías** con características similares o superiores.
4. Extravío o robo. En caso de extravío o robo, el Coordinador Administrativo lo deberá notificar mediante oficio escrito a la Dirección de Servicios Informáticos de la **DGTII** y el **Usuario** deberá adquirir un radio con características similares o superiores a las del equipo anterior.

#### **XIV. Medidas Correctivas**

En caso de incumplimiento a los presentes lineamientos, la **DGTII** podrá tomar acciones o medidas para su cumplimiento. En primera instancia a través de una Llamada de atención, seguido de una suspensión temporal y en tercera instancia la cancelación del servicio.

**ELABORÓ**

**ING. MAYRA MAYA MUÑOZ**  
DIRECTORA DE  
SERVICIOS  
INFORMATICOS

**REVISÓ**

**LIC. MAURICIO SANDOVAL REBOLLO**  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE  
COMUNICACIONES E INFORMÁTICA

**AUTORIZÓ**

**ING. GUILLERMO ORIVE JIMENEZ**  
DIRECTOR GENERAL DE  
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN  
E INNOVACIÓN