



***LINEAMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y USO DEL SERVICIO DE
TELEFONÍA CELULAR PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN MÉXICO***

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

JULIO 2009

Handwritten signature or initials.



Oficialía Mayor

Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación

Asunto: Lineamientos de Asignación y Uso del Servicio de Telefonía Celular para los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores en México

I. Objetivo

Regular la asignación de **teléfonos celulares** a los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores en México, así como establecer los mecanismos para el **uso adecuado y responsable** de los equipos y del servicio.

II. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (DOF: 04-12-06).
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (DOF: 29-12-06).
- Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF: 02-02-07).
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores vigente, fracción IV del artículo 11 relativo a las atribuciones del Oficial Mayor y fracción III del artículo 36 del mismo ordenamiento legal, relativo a las atribuciones 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** en México que por sus funciones sean **Usuarios** de este servicio y de las **Coordinaciones Administrativas** 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.

6
Aφ



Oficialía Mayor

Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación

Asunto: Lineamientos de Asignación y Uso del Servicio de Telefonía Celular para los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores en México

VI. Definiciones

Acuses.- Documento acreditativo de responsabilidad que debe firmar el funcionario al cual se le asigna o presta un **teléfono celular**. Los **Acuses** pueden ser de **asignación, préstamo o entrega**. Este formato esta definido por la Dirección de Servicios Informáticos de la **DGTII**.

Acuse de Asignación: Documento acreditativo de responsabilidad que debe firmar el funcionario al cual se le asigna por tiempo indefinido un **teléfono celular**.

Acuse de Préstamo: Documento acreditativo de responsabilidad que debe firmar el funcionario al cual se le asigna de manera temporal un **teléfono celular**.

Acuse de Entrega: Documento que descarga de responsabilidad al funcionario que tenía en asignación o préstamo un **teléfono celular**.

Asignación: Asignar por tiempo indefinido un **teléfono celular**.

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

Mandos Superiores.- Secretario de Estado, Subsecretario de Estado, Oficial Mayor, Jefe de Unidad, Director General y Coordinador General.

Préstamo.- Asignar temporalmente un **teléfono celular**.

Resguardo.- Guarda o custodia.

Secretaría.- Secretaría de Relaciones Exteriores.

Teléfono celular.- Dispositivo inalámbrico electrónico que permite tener acceso a la red de telefonía celular o móvil

Unidad Administrativa.- Dirección General, equivalente o superior a la que se le confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

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

6
Hd



Oficialía Mayor

Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación

Asunto: Lineamientos de Asignación y Uso del Servicio de Telefonía Celular para los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores en México

Uso inadecuado.- Se refiere al daño 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 memorias extraíbles, manos libres y en su caso de lectores de tarjeta SIM entre otros actos imputables al **Usuario**, así como todo uso externo que pueda invalidar la garantía del fabricante.

Usuario.- Servidor público adscrito a la **Secretaría** en México que tiene bajo su **resguardo** un **teléfono celular**.

VII. De la asignación del servicio de telefonía celular

a) Mandos Superiores

1. La **Coordinación Administrativa**, equivalente o superior de la **Unidad Administrativa**, deberá solicitar por Oficio el Servicio de Telefonía Celular. El oficio deberá estar dirigido a la Dirección de Servicios Informáticos de la **DGTII**, y deberá indicar el nombre del **Usuario** al que se asignará el **teléfono celular**, así como el nivel de responsabilidad del servidor público (nivel K o superior).
2. El Titular de la Dirección de Servicios Informáticos de la **DGTII** analizará la viabilidad de asignar un **teléfono celular** 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.
3. En caso favorable, la Dirección de Servicios Informáticos de la **DGTII** procederá a la activación del equipo y a elaborar los **Acuses** del **teléfono celular** y sus accesorios. Se informará vía telefónica a la **Coordinación Administrativa** una vez que se active el servicio para que personal de la Dirección de Servicios Informáticos le haga entrega del **teléfono celular** y se proceda a la firma de los **Acuses**, en caso de no ser posible la asignación del teléfono celular, se notificará por oficio a la **Coordinación Administrativa** explicando las razones por las que no se puede proveer el servicio.
4. Se entregarán a la **Coordinación Administrativa** el **teléfono celular**, el Manual de usuario, los accesorios, los **Acuses** y el oficio de "Asignación de Teléfono Celular", en el cual se indica el importe máximo autorizado, las funciones incluidas en el contrato, recomendaciones de uso y los procedimientos a seguir en caso de daño o pérdida del **teléfono celular**. Se recabará la firma del **Usuario** en dos originales de los **Acuses**, de los cuales uno queda en custodia de la Dirección de Servicios Informáticos de la **DGTII** y el otro con el **Usuario**. El **Usuario** acusa de recibo el oficio de "Asignación de Teléfono Celular" conservando el original y la copia queda en custodia de la Dirección de Servicios Informáticos de la **DGTII**.



Oficialía Mayor

Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación

Asunto: Lineamientos de Asignación y Uso del Servicio de Telefonía Celular para los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores en México

b) Otros Servidores públicos con autorización expresa

1. La **Coordinación Administrativa**, equivalente o superior de la **Unidad Administrativa**, deberá solicitar por oficio el Servicio de Telefonía Celular. El oficio deberá estar dirigido al Director General de la **DGTII** y debe indicar el nombre del **Usuario** al que se asignará el **teléfono celular**, el nivel de responsabilidad del servidor público y la justificación detallada de la necesidad de contar con el servicio. La Dirección de Servicios Informáticos de la **DGTII** dará respuesta a esta solicitud en un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a la recepción.
2. La **DGTII** a través del Titular de la Dirección de Servicios Informáticos analizará la viabilidad de asignar un **teléfono celular**, tomando en cuenta los equipos disponibles, la justificación presentada y la suficiencia presupuestal. Con esta información, se prepara Acuerdo de autorización con el Oficial Mayor.
3. En caso favorable, la Dirección de Servicios Informáticos de la **DGTII** procederá a la activación del equipo y a elaborar los **Acuses** del teléfono celular y sus accesorios. Se informará vía telefónica a la **Coordinación Administrativa** una vez que se encuentre el servicio activo para que se le haga entrega del **teléfono celular**, Manual del usuario y accesorios y se proceda a la firma de los **Acuses**, en caso de no ser posible la asignación del **teléfono celular**, se enviará oficio a la **Coordinación Administrativa** explicando las razones por las que no se puede proveer el servicio.
4. Se entregarán a la **Coordinación Administrativa** el **teléfono celular**, los **Acuses** y el oficio de "Asignación de Teléfono Celular", en el cual se indica el importe máximo autorizado, las funciones incluidas en el contrato, recomendaciones de uso y los procedimientos a seguir en caso de daño o pérdida del **teléfono celular**. Se recabará la firma del Usuario en dos originales de los **Acuses**, de los cuales uno queda en custodia de la Dirección de Servicios Informáticos de la **DGTII** y el otro con el **Usuario**. El **Usuario** acusa de recibo el oficio de "Asignación de Teléfono Celular" conservando el original y la copia queda en custodia de la Dirección de Servicios Informáticos de la **DGTII**.

VIII. Importe Máximo Autorizado

Los Importes Máximos Autorizados se establecerán de conformidad con el "Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal" (PEF) publicado en el Diario Oficial de la Federación, correspondiente al ejercicio fiscal vigente.

IX. Excedentes en el Importe Máximo Autorizado

1. De conformidad con el "Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal" emitido el 4 de diciembre de 2006 en el Diario



Oficialía Mayor

Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación

Asunto: Lineamientos de Asignación y Uso del Servicio de Telefonía Celular para los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores en México

Oficial de la Federación, artículo Décimo Quinto, fracción III del Capítulo IV relativo a las Medidas de modernización, eficiencia y reducción de costos administrativos y de apoyo, no habrá autorización de excedentes, todo monto que exceda el Importe Máximo Autorizado deberá ser cubierto en su totalidad por el **Usuario**, independientemente de que sean llamadas oficiales.

2. Las erogaciones que excedan el importe mensual máximo autorizado podrán compensarse con los importes no ejercidos en cualquier mes anterior del mismo ejercicio fiscal y sin que en ningún caso puedan ejercerse anticipadamente. En su caso, los saldos excedentes que resulten después de dichas compensaciones serán a cargo de los **Usuarios** respectivos.
3. En casos estrictamente excepcionales, el C. Oficial Mayor podrá autorizar erogaciones por concepto de excedentes a los importes máximos autorizados para la telefonía celular, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados por parte de la **Unidad Administrativa** y resulte estrictamente indispensable para el adecuado desempeño de las funciones encomendadas a los **Usuarios**, en cumplimiento directo de las atribuciones a ellos conferidas.

X. Pago de Excedentes al Importe Máximo Autorizado

En caso de exceder del importe máximo autorizado se deberá realizar el reintegro del monto excedido de conformidad a lo establecido en el numeral 407 del Capítulo XII. de las "Normas Internas en Materia Presupuestal que deberán observar los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Administrativas y Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores".

XI. Excepción de Pago de Excedentes

En los casos estrictamente excepcionales, la Dirección de Servicios Informáticos de la **DGTII** solicitará autorización del C. Oficial Mayor de acuerdo a lo siguiente:

1. El Coordinador Administrativo, equivalente o superior deberá enviar por escrito la justificación firmada por el **Usuario** mediante oficio dirigido a la Dirección de Servicios Informáticos de la **DGTII**.
2. El Titular de la Dirección de Servicios Informáticos de la **DGTII** someterá a consideración del C. Oficial Mayor la solicitud de autorización de pago de excedente.
3. En caso de que se autorice la justificación, la **DGTII** a través de la Dirección de Servicios Informáticos lo notificará al **Usuario** mediante oficio con copia para la **Coordinación Administrativa**.

6
[Handwritten signature]



Oficialía Mayor

Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación

Asunto: Lineamientos de Asignación y Uso del Servicio de Telefonía Celular para los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores en México

4. En caso de no autorizarse el excedente del importe máximo autorizado, la **DGTII** a través de la Dirección de Servicios Informáticos notificará mediante oficio al **Usuario** con copia para la **Coordinación Administrativa**, indicando la información para el reintegro de conformidad a lo establecido en el numeral 407 del Capítulo XII. de las "Normas Internas en Materia Presupuestal que deberán observar los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Administrativas y Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores".

XII. Préstamo de equipos

1. El **préstamo** de equipos se realizará sólo a los **Usuarios** que tengan asignado un **teléfono celular** 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 servidor público cumpla con sus actividades y funciones oficiales, lo anterior sujeto a disponibilidad. El **teléfono celular** en **préstamo** deberá ser devuelto a la Dirección de Servicios Informáticos de la **DGTII** cuando se subsane el caso de **Falla, Daño, Extravío o Robo** que corresponda.
2. Se realizará el **préstamo** de un **teléfono celular** a aquellos **Usuarios** que queden como Encargados de despacho de la Unidad Administrativa, en los casos de renuncia, traslado o baja, lo anterior siempre y cuando el **Usuario** que tuviera el **teléfono celular** lo haya entregado a la **Coordinación Administrativa** y ésta a su vez a la Dirección de Servicios Informáticos de la **DGTII**.
3. Para el préstamo, la Dirección de Servicios Informáticos de la **DGTII** procederá a la activación del equipo y a elaborar los **Acuses** del teléfono celular y sus accesorios. Se informará vía telefónica a la **Coordinación Administrativa** una vez que se encuentre el servicio activo para que se le haga entrega del **teléfono celular** y se proceda a la firma de los **Acuses**.
4. Al finalizar el préstamo, el **Usuario**, deberá entregar el **teléfono celular** a la **Coordinación Administrativa** y esta a su vez a la Dirección de Servicios Informáticos de la **DGTII**, una vez que se reciba el teléfono celular en la Dirección de Servicios Informáticos de la **DGTII** se elaborará Acuse de Entrega para recabar la firma del **Usuario** en dos tantos originales conservando éste un original y el otro quedará en custodia de la **DGTII**.

XIII. Obligaciones de los Usuarios

1. Los **Usuarios**, que por la naturaleza de sus funciones, su nivel de responsabilidad y de acuerdo a lo indicado en el Apartado VII justifiquen, que utilizan el servicio de Telefonía celular 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.



Oficialía Mayor

Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación

Asunto: Lineamientos de Asignación y Uso del Servicio de Telefonía Celular para los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores en México

2. Los **Usuarios** solo utilizarán el **teléfono celular** para fines oficiales observando un **Uso adecuado y responsable** del mismo.
3. Al existir excedente al importe máximo autorizado, los **Usuarios** deberán revisar las facturas mensuales y en caso de existir llamadas que no reconozcan haber realizado, deberán notificarlo a su **Coordinación Administrativa** en un plazo no mayor a 2 días hábiles después de recibir su notificación de excedente, para solicitar la aclaración correspondiente al proveedor del servicio.
4. Los **Usuarios** cubrirán la cantidad adicional que exceda del importe mensual máximo autorizado por medio de su **Coordinación Administrativa**, de acuerdo al procedimiento establecido en las "Normas Internas en Materia Presupuestal que deberán observar los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Administrativas y Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores", en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la notificación.
5. Los **Usuarios** deberán participar, realizando una relatoría de hechos, en la elaboración del acta administrativa en caso de robo del **teléfono celular**. En caso de extravío o daño causado por el **Usuario** al mismo, el **Usuario** decidirá si se elabora el acta administrativa.
6. Los **Usuarios** deberán responsabilizarse del estado físico en que se encuentre el equipo y de cualquier desperfecto que por **Uso Inadecuado** provoquen a éste.
7. Los **Usuarios** deberán firmar el formato de **Acuse** que ampara la asignación del equipo de **teléfono celular** y acusar de recibo el oficio de "Asignación de Teléfono Celular".
8. Los **Usuarios** que dejen de laborar en la **Secretaría** o cambien de **Unidad Administrativa** deberán entregar el **teléfono celular**, el Manual de Usuario y accesorios a la **Coordinación Administrativa** y esta a su vez a la Dirección de Servicios Informáticos de la **DGTII**, y deberán estar al corriente en el pago de sus excedentes, en caso contrario, realizar el pago inmediato de los adeudos previo al trámite de Acta de Entrega-Recepción correspondiente. Una vez que se reciba el teléfono celular en la Dirección de Servicios Informáticos de la **DGTII** se elaborará **Acuse de Entrega** para recabar la firma del **Usuario** en dos tantos originales conservando éste un original y el otro quedará en custodia de la **DGTII**.
9. En caso de extravío o robo del equipo asignado, el **Usuario** deberá reportarlo de inmediato a la Dirección de Servicios Informáticos de la **DGTII** y a la **Coordinación Administrativa** de su **Unidad Administrativa**, a fin de que la Dirección de Servicios Informáticos solicite al proveedor del servicio la suspensión o cancelación de la línea y realice el borrado remoto de la información contenida en el **teléfono celular**.

6
[Handwritten signature]



Oficialía Mayor

Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación

Asunto: Lineamientos de Asignación y Uso del Servicio de Telefonía Celular para los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores en México

10. En caso de fallas o daños del equipo asignado, el **Usuario** deberá reportarlo a la **Coordinación Administrativa** de su **Unidad Administrativa**, a fin de que lo reporte a la Dirección de Servicios Informáticos de la **DGTII**, vía telefónica o por correo electrónico.
11. En caso de que el **Usuario** deba reponer un **teléfono celular**, de acuerdo a los casos descritos en los numerales 3 y 4 del Apartado XVI, deberá ceder los derechos de propiedad a favor del proveedor del servicio de Telefonía celular endosando la factura. Tanto la factura como el equipo, deberán entregarse a su **Coordinación Administrativa** para que ésta a su vez lo entregue en la Dirección de Servicios Informáticos de la **DGTII** para su alta en el contrato y activación del servicio.

XIV. Obligaciones de las Coordinaciones Administrativas

1. La **Coordinación Administrativa** deberá entregar el equipo con accesorios y número asignado a los **Usuarios** a quienes en la **Unidad Administrativa** les sea asignado un **teléfono celular** y solicitar las firmas de los respectivos **Acuses** a los **Usuarios**.
2. La **Coordinación Administrativa** deberá apoyar al **Usuario** a elaborar el acta administrativa correspondiente en caso de robo, extravío o daño del equipo asignado y enviarla a la Dirección de Servicios Informáticos de la **DGTII**. En caso de robo, deberá anexarse el acta ministerial.
3. La **Coordinación Administrativa** deberá solicitar al **Usuario** la reposición del equipo en caso de daños causados al mismo por el **Usuario**, así como en caso de extravío.
4. Si fuera el caso, la **Coordinación Administrativa** deberá entregar en la Dirección de Servicios Informáticos de la **DGTII** el **teléfono celular** de reposición para su configuración, el cual deberá acompañarse de un comunicado donde se indiquen los datos del **teléfono celular** anterior, el nombre y 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 5 de la fracción XIII.
5. En caso de que algún **Usuario** exceda el importe máximo mensual autorizado, la **Coordinación Administrativa** deberá solicitarle por escrito al **Usuario** que realice el pago en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la notificación, anexando el detalle de llamadas. Esto aplica, inclusive, en los casos en que el **Usuario** haya causado baja o cambio de **Unidad Administrativa** y que la facturación y excedente se generen posteriormente.
6. La **Coordinación Administrativa** correspondiente enviará a la Dirección de Servicios Informáticos de la **DGTII** copia de la documentación que acredite el pago de los excedentes (Aviso de Reintegro).



Oficialía Mayor

Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación

Asunto: Lineamientos de Asignación y Uso del Servicio de Telefonía Celular para los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores en México

7. En caso de existir llamadas no reconocidas por el **Usuario**, la **Coordinación Administrativa** deberá notificarlo vía oficio a la Dirección de Servicios Informáticos de la **DGTII** en un plazo no mayor de 7 días hábiles posteriores a la notificación al **Usuario**, para solicitar la aclaración correspondiente al proveedor del servicio.
8. La **Coordinación Administrativa** deberá apoyar al **Usuario** a realizar el procedimiento de pago de los adeudos por excedente del importe máximo mensual autorizado.
9. En caso de que se presente la baja o cambio de algún **Usuario** que tenga a su cargo un **teléfono celular**, la **Coordinación Administrativa** verificará que dicho **Usuario** se encuentre al corriente en el pago de sus excedentes y en caso contrario solicitarle el pago inmediato de los adeudos previo al tramite de Acta de Entrega-Recepción.
10. En caso de que se presente la baja o cambio de algún **Usuario** que tenga a su cargo un **teléfono celular**, la **Coordinación Administrativa** solicitará al **Usuario** el **teléfono celular**, para entregarlo a la Dirección de Servicios Informáticos de la **DGTII** y recabar ante la **DGTII** el Acuse de Entrega para proporcionárselo al **Usuario**.

XV. Obligaciones de la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación

1. La **DGTII** a través de la Dirección de Servicios Informáticos entregará a las **Coordinaciones Administrativas** los **teléfonos celulares** con los respectivos Manuales de Usuario, accesorios que asignarán a los **Usuarios** de la **Secretaría**.
2. La **DGTII** a través de la Dirección de Servicios Informáticos registrará, controlará y elaborará **Acuses** de los **teléfonos celulares** indicando número y accesorios incluidos.
3. La **DGTII** a través de la Dirección de Servicios Informáticos realizará los trámites necesarios para la autorización, contratación y activación del Servicio de Telefonía celular.
4. La **DGTII** a través de la Dirección de Servicios Informáticos emitirá los **Acuses** para la asignación o préstamo de teléfonos celulares. Se emiten dos tantos originales, de los cuales uno queda en custodia de la Dirección de Servicios Informáticos de la **DGTII** y el otro se le entrega al **Usuario**.
5. La **DGTII** a través de la Dirección de Servicios Informáticos someterá a consideración del C. Oficial Mayor, a petición escrita de las **Coordinaciones Administrativas**, los oficios de solicitud de pago de excedentes con cargo al presupuesto de la **Secretaría**, para que dictamine su procedencia, marcando copia de dicho documento a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
6. La **DGTII** a través de la Dirección de Servicios Informáticos someterá a autorización del C. Oficial Mayor, a petición escrita de las **Coordinaciones Administrativas**, las



Oficialía Mayor

Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación

Asunto: Lineamientos de Asignación y Uso del Servicio de Telefonía Celular para los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores en México

solicitudes del servicio de telefonía celular para otros servidores públicos que no cuenten con el nivel requerido.

7. En caso de recibir por parte de alguna **Coordinación Administrativa** una solicitud de revisión de llamadas no reconocidas, la **DGTII** a través de la Dirección de Servicios Informáticos solicitará al proveedor del servicio la aclaración correspondiente. La respuesta del proveedor del servicio se hará del conocimiento de la **Coordinación Administrativa**.
8. La **DGTII** a través de la Dirección de Servicios Informáticos dará seguimiento al contrato de servicio y tramitará ante la Oficialía Mayor de la **Secretaría** los pagos mensuales al proveedor del Servicio de Telefonía celular.
9. La **DGTII** a través de la Dirección de Servicios Informáticos informará a las **Coordinaciones Administrativas** en caso de detectar **Usuarios** que excedan los importes máximos autorizados y enviará el desglose de llamadas para revisión de los **Usuarios**.
10. La **DGTII** a través de la Dirección de Servicios Informáticos orientará a las **Coordinaciones Administrativas** y **Usuarios** para la adquisición de accesorios, baterías y en la recuperación de los equipos reportados por robo, extravío o daño.
11. La **DGTII** a través de la Dirección de Servicios Informáticos gestionará ante el proveedor del servicio la reactivación de las líneas suspendidas por robo o extravío.
12. La **DGTII** a través de la Dirección de Servicios Informáticos asegurará el correcto funcionamiento de los equipos y del servicio.
13. La **DGTII** a través de la Dirección de Servicios Informáticos orientará a los **Usuarios** respecto del funcionamiento del equipo de los teléfonos celulares.
14. La **DGTII** a través de la Dirección de Servicios Informáticos gestionará ante el proveedor del servicio la suspensión o cancelación del servicio en caso de robo o extravío del equipo.
15. La **DGTII** a través de la Dirección de Servicios Informáticos vigilará el cumplimiento de los presentes lineamientos.

XVI. Fallas, Daños, Extravío o Robo

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



Oficialía Mayor

Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación

Asunto: Lineamientos de Asignación y Uso del Servicio de Telefonía Celular para los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores en México

1. Cuando la Dirección de Servicios Informáticos reciba de parte de alguna **Coordinación Administrativa** o **Usuario** reporte de 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**.
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 **teléfono celular** con características similares o superiores.
4. Extravío o robo. En caso de extravío o robo, la **Coordinación Administrativa** lo deberá notificar mediante oficio escrito a la Dirección de Servicios Informáticos de la **DGTII** y el **Usuario** deberá adquirir un **teléfono celular** con características similares o superiores a las del equipo extraviado o robado.

XVII. Recomendaciones de Uso

Para optimizar el uso del servicio de telefonía celular y con el objeto de no exceder los importes mensuales máximos autorizados, se recomienda lo siguiente:

- Ser breve en cada llamada.
- Preferentemente utilizar un teléfono convencional.
- Utilizar mensajes de correo electrónico.
- En caso de estar en comisión se recomienda adquirir tarjetas telefónicas de larga distancia en el país y realizar mediante ellas sus llamadas.
- Utilizar el Centro de Enlace Diplomático (CEDI) para sus enlaces.
- En caso de comisiones a las Representaciones de México en el Exterior, utilizar los teléfonos de las mismas.



Oficialía Mayor

Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación

Asunto: Lineamientos de Asignación y Uso del Servicio de Telefonía Celular para los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores en México

XVIII. 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