



Lineamientos de asignación y uso del servicio de telefonía celular

Universidad Nacional Autónoma de México

Secretaría de Desarrollo Institucional

Secretaría Administrativa

Dirección General de Cómputo y de

Tecnologías de Información y Comunicación

Septiembre 2020



I. OBJETIVO

Regular la asignación de teléfonos celulares a los funcionarios y otros usuarios considerados en el contrato institucional que para tal efecto tiene la UNAM, así como establecer los mecanismos para el uso adecuado y responsable, tanto del servicio como de los equipos.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

De observancia general para todos los funcionarios y usuarios de telefonía celular de las distintas entidades y dependencias universitarias que por las responsabilidades institucionales que tienen encomendadas requieren de este servicio dentro del contrato.

III. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR

Consideraciones generales

Los servicios de telefonía celular se proporcionarán a nivel institucional considerando los siguientes elementos:

- La pertinencia de sus funciones y cargo.
- La relevancia de mantener una comunicación permanente fuera de las instalaciones universitarias con miembros de la UNAM y otros organismos.
- El impacto de sus actividades en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1. Tipos de servicio y usuarios

En el marco establecido por estos lineamientos, los funcionarios y personal universitario que cumplan con los criterios de asignación, contarán con el servicio de telefonía celular conforme a lo siguiente:

- Servicio sin restricciones / Equipo de gama alta – Exclusivo para titulares de entidades y dependencias universitarias.
- Servicio controlado / Equipo de gama media- Para otros funcionarios y personal universitario.

La DGTIC no realiza, autoriza o paga trámites de contratación de servicios de telefonía celular bajo el esquema de "prepago", debido a que las características propias de dicho servicio carecen de elementos de control



2. Servicio para titulares de entidades y dependencias universitarias.

El Titular de una entidad o dependencia universitaria es el funcionario en quien recae la representación total de la misma: funcionarios de la administración central de la UNAM, directores de facultades, escuelas, institutos, centros y directores generales, etc. (ver anexo B).

El servicio de telefonía celular para titulares no tiene restricciones de operación ni límite de consumo preestablecido que al rebasarse implique el corte de los servicios, sin embargo los usuarios deberán observar y procurar el uso racional del servicio considerando y ejecutando las condiciones referentes al importe máximo autorizado (numerales V y VI).

3. Servicio para otros funcionarios y personal universitario

El servicio de telefonía celular para otros funcionarios y personal universitario que no son titulares pero que requieren y justifican el servicio con base en los criterios generales de asignación, tendrá un límite de consumo controlado, es decir, cuando el usuario lo rebase contará parcialmente con los servicios a menos que agregue crédito por su cuenta.

IV. ASIGNACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR

1. Solicitud

El Jefe de unidad administrativa de la entidad o dependencia, solicitará por escrito a la Dirección de Telecomunicaciones de la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC), la asignación del servicio de telefonía celular indicando:

- Nombre y cargo del usuario para quien se requiere la línea.
- Justificación que respalde la asignación con base en las actividades del usuario dentro del marco institucional. La justificación no será válida por el sólo motivo de tener un puesto académico y/o administrativo.
- Cuenta de ingresos extraordinarios para el pago del servicio y sus cargos adicionales. En caso de no disponer de la cuenta, se debe indicar que el pago se realizará con cargo al presupuesto de la partida 252 "Teléfonos" de la instancia.
- Visto bueno del titular de la entidad o dependencia.

2. Entrega

La DGTIC dará respuesta a la solicitud en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la recepción y procederá a la entrega del servicio y del equipo que corresponda al usuario de acuerdo con los presentes lineamientos, así como del resguardo correspondiente que respalda la entrega.



3. Número de servicios y equipos

Se asignará únicamente una línea y equipo de telefonía celular a cada usuario y en caso de que lo requiera y justifique, el servicio de internet móvil adicional.

V. IMPORTE MÁXIMO AUTORIZADO

1. Para titulares de entidades y dependencias

Los funcionarios de la administración central, directores de facultades, escuelas, institutos, centros y directores generales, contarán con un servicio sin restricciones, pero con un límite máximo de consumo mensual autorizado de \$5,000.00 M.N. (IVA incluido).

Las erogaciones que excedan el importe mensual máximo podrán compensarse con los importes no ejercidos de cualquier mes anterior del mismo ejercicio fiscal. En ningún caso pueden ejercerse anticipadamente. Los saldos excedentes que resulten después de dichas compensaciones, deberá ser cubierto por el usuario.

2. Para otros funcionarios y personal universitario

El resto de los usuarios tienen un servicio controlado, por lo que el límite de consumo se establece con base en el costo del plan contratado vigente. Si se le autoriza la activación y uso del servicio de roaming internacional u otros servicios temporales, el límite máximo autorizado es de \$ 2,000.00 M.N. (IVA incluido). En caso de que se facture un monto superior, la diferencia deberá ser cubierta por el usuario.

VI. PAGO DE EXCEDENTES AL IMPORTE MÁXIMO AUTORIZADO

En caso de exceder el importe máximo autorizado, el usuario deberá reintegrar el monto excedido con recursos personales, a través de la compra de un certificado de entero con abono a:

- La cuenta de preasignación 235.522.252, si el servicio se paga a través de presupuesto, ó
- La cuenta de ingresos extraordinarios de la instancia, en caso de que el servicio se pague con cargo a la misma

El certificado de entero es el documento que emite oficialmente la UNAM para comprobar el ingreso de recursos, en este caso, por concepto de devolución por excedentes de consumo y se tramita a través de las unidades administrativas de cada dependencia ante el Departamento de Ingresos de la Dirección General de Finanzas de la UNAM.

VII. OBLIGACIONES DE LA DGTIC



1. Alcance

Administrar las líneas celulares de aquellas entidades y dependencias cuyos recursos de la partida 252 "Teléfonos" se encuentren centralizados. Para las instancias que ejerzan sus recursos directamente, se recomienda apegarse a lo descrito en estos lineamientos y deberán realizar la contratación de sus servicios de forma independiente, sin intervención ni responsabilidad de cumplimientos por parte de la DGTIC

2. Contratación

Contratar el servicio de telefonía celular dentro del marco institucional de la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.

3. Asignación y entrega de equipo

Revisar que la solicitud de asignación de servicio del jefe de unidad administrativa de la entidad o dependencia se apegue a los presentes lineamientos. La DGTIC entregará en sus instalaciones el equipo celular con la línea correspondiente y emitirá un resguardo con los datos del usuario y del equipo, en dos tantos originales: uno queda bajo su custodia de la DGTIC y entrega el otro a la persona autorizada por la unidad administrativa de la entidad o dependencia solicitante para recoger el equipo.

4. Gestión de servicios ante el proveedor

Solicitar al proveedor los servicios y activaciones que se requieran como *roaming* internacional, suspensiones y reactivaciones de servicio; revisión, reparación y/o garantías de equipo

5. Reportes

- Enviar periódicamente a los jefes de unidad administrativa los reportes de consumo y cargos mensuales por el uso de las líneas celulares asignadas en la entidad o dependencia. En dichos reportes se informará el monto facturado y únicamente en caso de existir excedentes, se enviará el detalle de consumo correspondiente.
- Mantener actualizada la base de datos de líneas, usuarios y consumos con la información recibida por parte de las entidades o dependencias.

VIII. OBLIGACIONES DE LOS JEFES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS



1. Designación de servicio y usuario

Solicitar a la DGTIC los servicios de telefonía celular que requiera y autorice con base en los presentes lineamientos, así como justificar ante Auditoría Interna de la UNAM y otros órganos de vigilancia y transparencia institucional que le requieran, el número de líneas celulares asignadas en su entidad o dependencia y los motivos por los cuales los usuarios requieren este servicio.

2. Cumplimiento de lineamientos

Vigilar que el cumplimiento de los presentes lineamientos entre personal a quien se le haya asignado una línea y equipo celular, así como supervisar su uso. Cada jefe de unidad administrativa podrá establecer las medidas internas que considere necesarias para que el usuario emplee la línea en concordancia con las actividades para las cuales se le autorizó la asignación.

3. Modificaciones

El jefe de unidad administrativa deberá solicitar a la DGTIC las modificaciones a la información cuando se trate de:

- Cambios de usuario. Cuando se derive de reorganizaciones internas, independientemente de que el equipo y su línea se mantengan en la misma entidad o dependencia. Los movimientos internos o de funcionarios no implican cambios o actualización de equipo antes del vencimiento del contrato vigente.
- Cambios entre entidades o dependencias. Las instancias involucradas deberán estar de acuerdo en el cambio y en los cargos presupuestales que se generarán a consecuencia del mismo. Notificarán por escrito a la DGTIC el cambio de adscripción de la línea celular, mediante un oficio firmado por ambas partes.
- Cambio de número. Este trámite no tiene costo alguno para la institución, no depende de la vigencia del contrato y se puede hacer cuantas veces sea requerido.

4. Informar a los usuarios sus consumos

Deberán informar a los usuarios sus consumos mensuales y anuales. En caso de que el importe máximo mensual haya sido rebasado, deberá solicitar al usuario que realice el pago en un plazo no mayor a 30 días a partir de la notificación, anexando el detalle de llamadas que la DGTIC envía. Esto aplica, inclusive, en los casos en que el usuario haya causado baja o cambio de dependencia.

5. Notificaciones a la DGTIC

Deberá reportar por escrito a la DGTIC cualquiera de las situaciones siguientes:

- Reporte de robo, extravío, uso no autorizado del equipo asignado a un usuario o solicitud de suspensión del servicio por cualquier motivo.



- Observaciones, aclaraciones y actualizaciones tanto en el detalle del reporte mensual que emite la DGTIC sobre el uso de las líneas, como en los datos de los usuarios que las tienen asignadas.
- Solicitud de servicios de *roaming* internacional para las líneas que lo requieran y autoricen, con una anticipación mínima de 5 días hábiles a la fecha requerida de inicio del servicio, para asegurar la disponibilidad del mismo y obtener un mejor costo para la UNAM.
- Reembolsos por concepto de excedentes al importe máximo mensual autorizado, anexando copia de la documentación que acredite el pago e indicando el número celular y periodo al cual se refiere.

6. Bajas o cambios de usuarios y reasignaciones de equipos

En caso de que se presente la baja o cambio de algún usuario que tenga a su cargo un teléfono celular, el jefe de unidad administrativa de la entidad o dependencia en la que esté adscrito el usuario, deberá solicitarle la devolución del equipo, con todos sus accesorios, verificar su estado, reasignarlo al nuevo usuario y notificar a la DGTIC el cambio.

7. Información para Auditoría Interna y otros órganos de vigilancia y transparencia institucional

Toda la información relativa al servicio de telefonía celular: asignaciones, usuarios, consumos, resguardos de equipos, autorizaciones para uso de *roaming* internacional y excedentes de consumo, pueden ser materia de revisión para Auditoría Interna y otros órganos de vigilancia y transparencia institucional, por lo que deberán presentarla en caso de que se les requiera.

IX. OBLIGACIONES DEL USUARIO

1. Uso aceptable del servicio

Los usuarios que por la naturaleza de sus funciones y nivel de responsabilidad les sea asignado un servicio de telefonía celular, deberán hacer uso responsable, adecuado, racional y apegarse a los presentes lineamientos, debiendo utilizar el equipo asignado prioritariamente para el desempeño de sus funciones dentro de la UNAM.

2. Uso del equipo

Conservar el equipo en buenas condiciones de uso. Si por reorganización, separación o conclusión de periodo laboral, o cualquier motivo se le requiere la devolución o entrega, deberá hacerlo en la dependencia o entidad que se lo proporcionó, junto con la caja y accesorios entregados originalmente, con la finalidad de reasignarlo a otro usuario hasta el vencimiento del contrato vigente.

Deberá utilizar el equipo que la DGTIC le entregó con la línea y número telefónico (tarjeta sim) que le corresponde. No está autorizado el intercambio de equipos para operarlos con



una línea celulares distinta ni alterar la asignación original, aún cuando se trate de líneas incluidas en el contrato de la UNAM.

Si el equipo fuera propiedad del usuario por preferencia personal, deberá reintegrar a la DGTIC el que originalmente se le proporcionó. En caso de no tenerlo deberá entregar uno equivalente en capacidad y características o superior. Asimismo, corresponde al usuario conocer, identificar y aprovechar las funciones del dispositivo de acuerdo con sus necesidades.

3. Seguridad de la información

Corresponde a cada usuario procurar la seguridad de la información contenida en el equipo celular asignado y realizar las acciones necesarias para tal fin (respaldos, transferencia de datos en sustitución de equipo, actualizaciones de aplicaciones, etc). La DGTIC no es responsable ni está autorizada para llevarlas a cabo

4. Notificaciones

Reportar al jefe de unidad administrativa de su entidad o dependencia y al proveedor o a la DGTIC, vía telefónica y de manera inmediata, el robo o extravío del equipo asignado para proceder a la suspensión temporal del servicio. Asimismo, cualquier solicitud de gestión de servicios hacia el proveedor como el *roaming* internacional o reactivaciones, deberá solicitarlo a través del jefe de unidad administrativa de su instancia de adscripción.

5. Reparaciones de equipo

Asumir los costos de reparación del equipo asignado cuando no aplique la garantía. En caso de falla o daño no reparable imputable al usuario o fuera de garantía, deberá adquirir otro equipo que sustituya al original (mismo modelo y marca, equivalente o superior en caso de estar discontinuado).

5. Reposiciones de equipo

Asumir los costos de reposición del equipo asignado y deberá adquirir con recursos personales otro equipo que sustituya al original (mismo modelo y marca, equivalente o superior, en caso de estar discontinuado).

6. Partes y componentes

Conservar cajas, manuales, cables y accesorios con los que se recibe el equipo para facilitar cualquier reemplazo por garantía, reasignación del equipo a otro usuario o renovación.

7. Excedentes al importe máximo autorizado



En caso de existir excedentes al importe máximo autorizado, el usuario deberá cubrirlo con recursos propios y realizar el reembolso conforme a lo indicado en el numeral VI de estos lineamientos.

8. Recargas para usuarios con servicio controlado

Los funcionarios y personal universitario que lleguen a su límite de consumo, contarán con servicio de voz pero el servicio de datos sólo estará disponible en redes wifi hasta la fecha del siguiente corte de facturación (entre los días 20 y 21 de cada mes). En caso que quieran disponer del servicio de datos fuera de las redes wifi antes de la fecha de corte, deberán realizar recargas electrónicas con recursos propios por la cantidad que decidan y no podrán solicitar reembolso a la UNAM.

X. PROVEEDOR Y PLANES DE SERVICIO

1. Proveedor

Con base en la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, se realiza la contratación del servicio de telefonía celular con el proveedor y por el periodo indicado en el Anexo A de los presentes lineamientos.

2. Tipos de planes de servicio para líneas celulares

A. Sin restricciones: exclusivamente para los titulares de entidades y dependencias de la UNAM, renta mensual y modelo de equipo de telefonía celular indicados en el Anexo A, límite autorizado de \$5,000.00 M.N. iva incluido

B. Servicio controlado: Para otros funcionarios y personal de la UNAM, renta mensual controlada y modelo de equipo de telefonía celular indicados en el Anexo A, límite de consumo autorizado de \$2,000.00 M.N. iva incluido.

C. Internet móvil : A través de dispositivos BAM (Banda ancha móvil, modelo indicado en el Anexo A) ó exclusivamente tarjetas sims para instalación directa en tabletas electrónicas y/o módems y equipos especializados.

Se asignan a usuarios que lo requieran y justifiquen su uso, a través de la solicitud del jefe de unidad administrativa, previa autorización del titular de la dependencia o entidad.

Por su naturaleza, este servicio es sin restricciones, pero se establece un límite de consumo autorizado determinado con base en el tipo de usuario al que esté asignado: \$5,000.00 M.N. iva incluido para titulares y \$2,000.00 M.N. iva incluido para el resto de los usuarios.

XI. EQUIPOS



1. Propiedad

Sin excepción, la UNAM es propietaria del equipo que le asigna al usuario durante la vigencia del contrato y constituye una herramienta de comunicación para el ámbito laboral.

2. Costo

Dentro de las condiciones del contrato, los equipos se recibirán sin cargo adicional al del servicio y contarán con las características suficientes para su buen desempeño tanto de voz como de Internet.

3. Tipos de equipo

Institucionalmente se asignarán equipos de :

- *Gama alta* para el servicio sin restricciones destinado exclusivamente a los titulares de las entidades y dependencias.
- *Gama media* para el servicio controlado que utilizarán el resto de funcionarios y empleados universitarios.

En ambos casos, los equipos cuentan con las características necesarias para aprovechar las ventajas de tecnología actual en voz y datos para el desempeño de las actividades de los usuarios.

- Para el servicio de Internet móvil, módem de banda ancha móvil (BAM)

Nota: El modelos de los equipos en todos los casos se indican en el Anexo A.

4. Equipo distinto al asignado

En caso de que el usuario decida utilizar un equipo distinto al asignado, tiene la opción de adquirir el que decida con recursos personales, regresando a la DGTIC el equipo que le haya proporcionado y notificando por escrito que hará uso de un equipo personal.

En ningún caso, se autorizará la compra de equipos con cargo a recursos de la UNAM, ya sea presupuestales o por ingresos extraordinarios. Tampoco serán procedentes los pagos por diferencia en costo de equipos distintos a los asignados, aún cuando el usuario cubra esa diferencia.

Los equipos que los usuarios hayan adquirido por cuenta propia, se activarán sin excepción en el plan y servicio que institucionalmente le corresponda de acuerdo con su cargo.

5. Cambios

Los cambios de equipo se realizarán previa notificación de la DGTIC, únicamente en fecha posterior al inicio de cada contrato y la periodicidad dependerá de la vigencia del mismo.



No está autorizado el cambio de equipos por motivos de estética, operación, y funcionalidad o por motivos de reorganizaciones internas en la entidad o dependencia, ni la asignación de un equipo distinto al que corresponde de acuerdo con el cargo del usuario.

Con la finalidad de no alterar los registros en el sistema del proveedor, los equipos asignados deberán operar con las tarjetas sim de la línea que le corresponda y por ningún motivo es válido realizar intercambios de equipos y/o líneas. Cualquier inconsistencia en los registros, puede invalidar la garantía, generar problemas de funcionamiento tanto del equipo como de la línea e incumplimiento de los presentes lineamientos.

6. Devolución

Son causas de devolución del equipo por parte del usuario a la entidad o dependencia de adscripción las siguientes:

- Término de relación. En caso de que el usuario deje de prestar sus servicios a la UNAM, o por determinación del titular de la instancia a la que esté adscrito.
- Identificación de uso no adecuado. En caso de que la dependencia identifique un uso no adecuado del servicio.
- Reestructura. En caso de que la instancia se reestructure y derivado de ello considere necesario reasignar la línea celular.
- Con base en la circular DGPU/10/2014, se autoriza a los titulares de la Entidades y Dependencias Universitarias a determinar el destino final de aquellos equipos de telefonía celular que les hayan sido asignados, una vez cumplido el plazo contratado para su uso.

7. Equipo propiedad del usuario

El usuario que decida adquirir un equipo por su cuenta será el propietario del mismo, mientras que el servicio, la línea y número telefónico son propiedad de la UNAM.

En ningún caso la entidad o dependencia podrá solicitar la devolución de equipo que haya sido adquirido por el usuario, excepto aquel que se obtenga por reemplazo debido al daño, robo o extravío del equipo original. De la misma forma, el usuario no podrá reclamar o solicitar derechos personales sobre la línea y número telefónico.

8. Garantías

En caso de fallas intrínsecas o vicios ocultos cubiertos por la garantía, el proveedor diagnosticará el problema y en caso de proceder, la corrección se hará sin costo alguno para el usuario.

9. Seguro



No se cuenta con seguro alguno de protección por daño, robo o extravío de los equipos, por lo que en cualquiera de los casos, será el usuario quien aportará los recursos para su reparación y/o reposición.

10. Daños

Si el diagnóstico del proveedor determina que el daño al equipo fue causado por descuido o uso inadecuado, el costo de reparación será por cuenta del usuario. En caso de no ser posible la reparación, el usuario deberá adquirir con recursos personales, un equipo que sustituya al original (mismo modelo y marca, equivalente o superior en caso de estar discontinuado).

11. Extravío o robo

En caso de robo o extravío, el usuario deberá notificar inmediatamente al jefe de unidad administrativa de su instancia de adscripción y al proveedor o a la DGTIC para solicitar la suspensión temporal del servicio.

Con la finalidad de respaldar formalmente el extravío o robo del equipo, se sugiere que el usuario elabore un acta administrativa en su instancia, la cual quedará como antecedente, sin embargo, será responsabilidad de dicha instancia el cumplimiento de esta sugerencia.

Para reponer el equipo, el usuario deberá adquirir un teléfono que sustituya al original (mismo modelo y marca, equivalente o superior en caso de estar discontinuado).

Aún cuando se notifique a la DGTIC el robo o extravío del equipo, el proveedor suspenderá temporalmente el servicio y mantendrá el cargo por concepto de renta mensual.

Si la suspensión por robo o extravío se mantiene por un periodo prolongado, sin que la dependencia o entidad resuelva la reactivación en otro equipo aportado por el usuario, la línea es susceptible de ser cancelada definitivamente con los cargos por penalización correspondiente que deberán ser asumidos por la dependencia o entidad y podrá decidir trasladar ese costo al usuario. Asimismo, quedará antecedente como falta de atención al caso y no se hará entrega de una nueva línea y servicio para sustituirlo posteriormente.

XII. SERVICIO DE ROAMING INTERNACIONAL

El jefe de unidad administrativa de la entidad o dependencia, deberá solicitar por escrito a la DGTIC, con visto bueno del titular, el servicio de *roaming* internacional con una anticipación mínima de 5 días hábiles previos a la fecha en la cual se requiere que el servicio esté activo. Para los usuarios del servicio controlado, es indispensable hacer esta activación ya que de lo contrario no contarán con el servicio. Para los usuarios de las líneas sin restricciones, es recomendable hacerlo para evitar fallas en el servicio y reducir costos.



El servicio de *roaming* internacional depende de la cobertura del operador local del país que se visita, por lo que no se puede garantizar al 100% su funcionamiento.

XIII. RECUPERACIÓN DE NÚMEROS CELULARES

1. De la UNAM al usuario

La recuperación de números celulares estará sujeta a la viabilidad y condiciones que establezca el proveedor del servicio.

En caso de que un usuario esté interesado en recuperar el número telefónico celular de una línea contratada por la UNAM para activarlo en una contratación a su nombre, el jefe de unidad administrativa de la entidad o dependencia deberá enviar a la Dirección de Telecomunicaciones por escrito, con visto bueno del titular, la solicitud correspondiente para iniciar el trámite de recuperación del número telefónico celular.

El trámite para recuperar el número celular considera únicamente el número telefónico. Se debe devolver el equipo al jefe de unidad de la entidad o dependencia para su reasignación con un nuevo número. En caso de que el usuario sea el propietario del equipo, podrá conservarlo, siempre y cuando no sea una reposición por daño, robo o extravío, en tal caso, deberá devolverlo al jefe de unidad de la entidad o dependencia.

El interesado deberá cumplir con las disposiciones, condiciones, requisitos, plazos y trámites que el proveedor determine para realizar exitosamente la recuperación del número y la DGTIC no está facultada para cambiarlas o negociarlas.

2. Del usuario a la UNAM

El usuario que por así convenirle, ceda los derechos de su número de línea particular a la UNAM, podrá realizarlo siempre y cuando el proveedor del servicio sea el mismo al contratado por la UNAM y la línea esté en un esquema de postpago.

Es posible que determinadas políticas internas de los proveedores no permitan realizar este tipo de trámites. De ser el caso, la DGTIC no está facultada para contravenir tales disposiciones.

Es requisito indispensable que el número de línea a ceder esté libre de adeudos. No se procesarán solicitudes de cesión hacia la UNAM cuando existan adeudos o compromisos de pago obligatorios.

La UNAM no realizará por ningún motivo, pagos por servicios de telefonía celular a nombre de personas físicas .



XIV. USO INADECUADO

1. Se considerará uso inadecuado de las líneas celulares cuando el usuario realice lo siguiente:

- Permitir que terceros hagan uso, en cualquier circunstancia, de la línea celular asignada, salvo en los casos que por motivo de sus funciones lo amerite o en situaciones de emergencia.
- Obtener un beneficio económico por el préstamo o arrendamiento de la línea celular de forma personal.
- Intercambiar equipos y líneas asignadas, alterando la asignación original.
- Utilizar el servicio para actos delictivos.
- Omitir o falsificar declaraciones o notificaciones a la entidad o dependencia de adscripción y/o a la DGTIC en lo relacionado con sus responsabilidades por el uso de la línea celular.
- No cumplir con los presentes lineamientos

2. Cancelación de líneas celulares

El incurrir en cualquiera de las situaciones descritas en el inciso anterior, son elementos para considerar la cancelación del servicio.

3. Responsabilidad de partes

Los titulares, entidades, dependencias y la DGTIC no son responsables del uso inadecuado por parte del usuario, quien acepta deslindar a la UNAM de toda responsabilidad ante terceros y asumir la total responsabilidad.

XV. SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA

1. Órganos de Control Interno

Los órganos internos de control de las entidades y dependencias deberán vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en los presentes lineamientos.

2. Auditoría Interna y Unidad de Transparencia

Los presentes lineamientos así como el cumplimiento de los mismos son susceptibles de vigilancia, revisión y análisis por la Auditoría Interna, la Unidad de Transparencia de la UNAM y otros órganos de control Interno

XVI. 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:



- Utilizar el teléfono celular para asuntos oficiales
- Utilizar redes inalámbricas de datos (WiFi) tales como la Red Inalámbrica Universitaria (RIU) y/o la redes domésticas en lugar de servicios 3G o 4G para optimizar el servicio de datos contratado
- Hacer uso de los servicios 3G o 4G de datos en redes móviles sólo cuando se esté fuera del radio de acción de una red WiFi como la RIU.
- Para el caso de viajes internacionales, utilizar tarjetas telefónicas de larga distancia locales en el país para reducir costos de *roaming* internacional o emplear aplicaciones que permitan llamadas de voz por IP (llamadas internacionales) y utilizarlas cuando se está conectado a una red inalámbrica no celular (WiFi). Asimismo preferenciar el consumo de datos sobre redes inalámbricas locales para optimizar los paquetes de datos contratados.
- Conocer todas las funciones y configuraciones del teléfono asignado o adquirido para la optimización de los servicios.
- Realizar las acciones correspondientes para conservar y preservar la integridad de la información cargada en el teléfono celular.
- Adquirir los protectores físicos para el teléfono celular como prevención de daños, ante caídas (carcasas, fundas, pantallas, etc.) con la finalidad de conservarlo en buen estado de operación.
- No portar el teléfono celular en zonas de riesgo para el usuario o el dispositivo.
- Usar discretamente el teléfono celular en espacios públicos.
- Acatar las recomendaciones y restricciones de uso de telefonía móvil en zonas públicas y privadas que así lo determinen.
- Activar el código de bloqueo en el teléfono para reducir riesgos de pérdida o uso indebido de información.
- Realizar un respaldo periódico de la información del dispositivo en la computadora personal, preferentemente de casa u oficina (no portátil)

ANEXO A

Planes contratados con Radiomóvil Dipsa, S. A. de C. V. (Telcel), para el periodo 1 de junio 2020 al 31 de mayo 2022.

A. Sin restricciones: exclusivamente para los titulares de entidades y dependencias de la UNAM (ver detalle en Anexo B)

- Plan Telcel Max sin límite empresarial 7000 abierto
- Renta mensual de \$799.00 M.N. iva incluido



- Servicio sin restricciones
- 26,000 Mb de navegación
- Llamadas y SMS ilimitadas, a cualquier operador de telefonía local y/o celular en México, E.U.A. y Canadá.
- Redes sociales (whats App, Facebook y Twitter) ilimitado (nacional)
- *Roaming* internacional para voz y datos, recomendable previa notificación a la DGTIC para la activación. (con costo adicional dependiendo de la zona y consumo)

Equipo: iPhone X 64 Gb

https://www.apple.com/mx/shop/buy-iphone/iphone-11?afid=p238%7Cs83w8b2kT-dc_mtId_209252us43576_pcrId_383811309352_pgrid_77087677919_&cid=wwa-mx-kwgo-iphone-slid--Brand-iPhone11--

B. Servicio controlado: Para otros funcionarios y personal de la UNAM.

- Plan Telcel Max sin límite empresarial 6000 controlado
- Renta mensual de \$649.00 M.N. iva incluido
- Servicio controlado
- 18,500 Mb de navegación
- Llamadas y SMS ilimitadas, a cualquier operador de telefonía local y/o celular en México, E.U.A. y Canadá.
- Redes sociales (whats App, Facebook y Twitter) ilimitado (nacional)
- *Roaming* internacional para voz y datos indispensable previa notificación a la DGTIC para la activación. (con costo adicional dependiendo de la zona y consumo)

Equipo: Motorola G8 Power 64 Gb <https://www.motorola.com.mx/moto-g8-power/p>

C. Internet móvil: Para titulares, funcionarios y personal autorizado de la UNAM

- Plan internet empresa 5000 techo bajo
- Renta mensual de \$449.00 M.N. IVA incluido
- Servicio sin restricciones
- 5000 Mb de navegación

Equipo: Módem Huawei LTE Router E5573-FS508

En caso de requerir un servicio de internet móvil distinto, se deberá respaldar con la información y justificación correspondiente.



Anexo B:

Detalle de usuarios de telefonía celular de la UNAM.

Titulares de entidades y dependencias universitarias:

Funcionarios de la Administración Central:

- Rector
 - Secretario Particular
 - Coordinador de Asesores del Rector
- Secretario General
- Secretario Administrativo
- Secretario de Desarrollo Institucional
- Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria
- Abogado General
- Coordinador de Humanidades
- Coordinador de la Investigación Científica
- Coordinador de Difusión Cultural
- Coordinador de Vinculación y Transferencia Tecnológica
- Dirección General de Comunicación Social

Directores de Facultades, Escuelas, Institutos, Centros y Directores Generales de las dependencias que se indican:

- Auditoría Interna
- Casa del Lago
- Centro Cultural Universitario Tlatelolco
- Centro de Ciencias de la Atmosfera
- Centro de Enseñanza para Extranjeros
- Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades
- Centro de Investigaciones Sobre América del Norte
- Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe
- Centro de Investigaciones y Estudios de Género
- Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
- Centro Universitario de Teatro
- Consejo Académico del Bachillerato
- Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia
- Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario
- Coordinación General de Estudios de Posgrado
- Defensoría de los Derechos Universitarios



- Dirección de Actividades Cinematográficas
- Dirección de Danza
- Dirección de Literatura
- Dirección de Relaciones Laborales
- Dirección de Teatro
- Dirección General de Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades
- Dirección General de Administración Escolar
- Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria
- Dirección General de Artes Visuales
- Dirección General de Asuntos del Personal Académico
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección General de Atención a La Comunidad
- Dirección General de Atención a la Salud
- Dirección General de Bibliotecas
- Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación
- Dirección General de Control Presupuestal E Informática
- Dirección General de Cooperación e Internacionalización
- Dirección General de Divulgación de la Ciencia
- Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria
- Dirección General de Evaluación Institucional
- Dirección General de Finanzas
- Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios
- Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria
- Dirección General de Música
- Dirección General de Obras y Conservación
- Dirección General de Orientación y Atención Educativa
- Dirección General de Personal
- Dirección General de Planeación
- Dirección General de Presupuesto
- Dirección General de Proveeduría
- Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial
- Dirección General de Radio UNAM
- Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades y Registro Patrimonial
- Dirección General de Servicios Administrativos
- Dirección General de Servicios Generales y Movilidad
- Dirección General de Televisión Universitaria
- Dirección General del Deporte Universitario
- Dirección General del Patrimonio Universitario
- Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional
- Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel "Azcapotzalco"



- Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel "Naucalpan"
- Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel "Oriente"
- Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel "Sur"
- Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel "Vallejo"
- Escuela Nacional de Artes Cinematográficas
- Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia
- Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción
- Escuela Nacional de Trabajo Social
- Escuela Nacional Preparatoria Plantel No. 1
- Escuela Nacional Preparatoria Plantel No. 2
- Escuela Nacional Preparatoria Plantel No. 3
- Escuela Nacional Preparatoria Plantel No. 4
- Escuela Nacional Preparatoria Plantel No. 5
- Escuela Nacional Preparatoria Plantel No. 6
- Escuela Nacional Preparatoria Plantel No. 7
- Escuela Nacional Preparatoria Plantel No. 8
- Escuela Nacional Preparatoria Plantel No. 9
- Facultad de Arquitectura
- Facultad de Artes y Diseño
- Facultad de Ciencias
- Facultad de Ciencias Políticas y Sociales
- Facultad de Contaduría y Administración
- Facultad de Derecho
- Facultad de Economía
- Facultad de Estudios Superiores Acatlán
- Facultad de Estudios Superiores Aragón
- Facultad de Estudios Superiores Cuatitlán
- Facultad de Estudios Superiores Iztacala
- Facultad de Estudios Superiores Zaragoza
- Facultad de Filosofía y Letras
- Facultad de Ingeniería
- Facultad de Medicina
- Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
- Facultad de Música
- Facultad de Odontología
- Facultad de Psicología
- Facultad de Química
- Instituto de Astronomía
- Instituto de Biología
- Instituto de Ciencias Aplicadas y Tecnología
- Instituto de Ciencias del Mar y Limnología



- Instituto de Ciencias Nucleares
- Instituto de Ecología
- Instituto de Energías Renovables
- Instituto de Física
- Instituto de Fisiología Celular
- Instituto de Geofísica
- Instituto de Geografía
- Instituto de Geología
- Instituto de Ingeniería
- Instituto de Investigaciones Antropológicas
- Instituto de Investigaciones Bibliográficas
- Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información
- Instituto de Investigaciones Biomédicas
- Instituto de Investigaciones Económicas
- Instituto de Investigaciones en Matemáticas Aplicadas y Sistemas
- Instituto de Investigaciones en Materiales
- Instituto de Investigaciones Estéticas
- Instituto de Investigaciones Filológicas
- Instituto de Investigaciones Filosóficas
- Instituto de Investigaciones Históricas
- Instituto de Investigaciones Jurídicas
- Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación
- Instituto de Investigaciones Sociales
- Instituto de Matemáticas
- Instituto de Neurobiología
- Instituto de Química
- Museo Universitario del Chopo
- Oficina del Contralor
- Programa Seminario de Estudios sobre la Globalidad
- Programa Universitario de Derechos Humanos
- Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad
- Programa Universitario de la Diversidad Cultural e Interculturalidad
- Revista Universidad de México
- Tesorería
- Unidad Coordinadora de Servicios de Apoyo Administrativo a Junta de Gobierno y Consejos Académicos de Área
- Unidad de Transparencia

Nota: Esta información puede variar en función de los cambios y reestructuras de la UNAM

Otros funcionarios y personal universitario:

Lineamientos de asignación y uso del servicio de telefonía celular en la UNAM



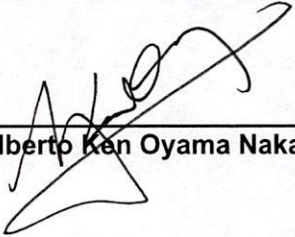


El resto de los usuarios que no estén indicados en la relación anterior, serán considerados dentro de este rubro y deberán apegarse a los lineamientos correspondientes.

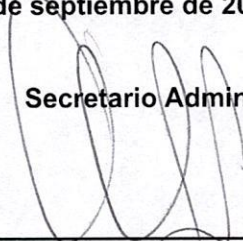
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universaria Cd.Mx., a 1 de septiembre de 2020.

Secretario de Desarrollo Institucional

Secretario Administrativo



Dr. Alberto Ken Oyama Nakagawa



Dr. Luis A. Álvarez-Icaza Longoria

**Director General de Cómputo y de Tecnologías de
Información y Comunicación**



Dr. Héctor Benítez Pérez