

NORMATIVO PARA LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE LÍNEAS TELEFÓNICAS DEL INDE

División de Servicios Administrativos,
Gerencia de Servicios Corporativos

Guatemala, Abril 2020



**NORMATIVO PARA LA ASIGNACIÓN Y
CONTROL DE LÍNEAS TELEFÓNICAS DEL INDE**

	ÍNDICE:	PÁGINA
CAPÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES	
Artículo 1.	Objeto y ámbito de aplicación	4
Artículo 2.	Administración y control	4
Artículo 3.	Definiciones	4
Artículo 4.	Autorización, Asignación y Administración de Líneas Telefónicas	5 5
Artículo 5.	Trámite de Adquisición, Modificación, Renovación o Cancelación	
CAPÍTULO II	NORMAS PARA EL CONTROL DE USO DE LÍNEAS TELEFÓNICAS FIJAS	
Artículo 6.	Asignación de PIN para Extensiones Telefónicas	5
Artículo 7.	Llamadas Telefónicas	6
CAPÍTULO III	ASIGNACIÓN DE TELEFONÍA MÓVIL CELULAR	
Artículo 8.	Autorización uso del teléfono celular	6
Artículo 9.	Responsabilidad	6
Artículo 10.	Devolución	6
Artículo 11.	Robo, Hurto o Pérdida del Celular	7
Artículo 12.	Planes a Contratar	7
Artículo 13.	Pago de la facturación mensual	7
CAPÍTULO IV	SANCIONES	
Artículo 14.	Incumplimiento	8
CAPÍTULO V.	DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS	
Artículo 15.	Casos no Previstos	8
Artículo 16.	Derogatoria	8
Artículo 17.	Transitorio	8
Artículo 18.	Vigencia	8

ACUERDO No. GG-A-17-2020

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Número 64-94 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación -INDE-, establece que el mismo, es una entidad estatal, autónoma y descentralizada, que goza de autonomía funcional, patrimonio propio, personalidad jurídica y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones en materia de su competencia. El cual se rige por su Ley Orgánica, disposiciones legales aplicables, reglamentos internos y acuerdos que emita el Consejo Directivo.

CONSIDERANDO:

Que para agilizar los trámites de las diferentes actividades administrativas, es necesario contar con instrumentos que regulen los lineamientos a seguir para alcanzar los objetivos que como Institución le han sido asignados.

POR TANTO:

La Gerencia General en el uso de las facultades que le confieren los Artículos 17 y 18 del Decreto 64-94 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación INDE,

ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

NORMATIVO PARA LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE LÍNEAS TELEFÓNICAS DEL INDE.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y Ámbito de Aplicación. El presente Normativo tiene por objeto establecer disposiciones para el control, administración y uso adecuado de las líneas telefónicas fijas y telefonía móvil celular.

Las presentes normas son aplicables a todas las dependencias del INDE y sus empresas, y a los trabajadores que en ellas laboren.

Artículo 2. Administración y Control. La Gerencia de Servicios Corporativos, y las Jefaturas de las Unidades Administrativas del INDE, son las encargadas de velar por el cumplimiento de este Normativo.

La División de Desarrollo Informático debe llevar el control y la infraestructura de los pines.

Artículo 3. Definiciones. Para los efectos del presente Normativo, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Líneas Telefónicas fijas y móviles:** Servicios de telefonía a nombre del INDE, que son utilizados en los procesos administrativos y productivos para coordinación y avance de las diferentes actividades que desarrolla la Institución.
- b) **Teléfono Celular:** Aparato portátil de un sistema de telefonía móvil.
- c) **Administración de llamadas telefónicas:** Gestión y control de llamadas telefónicas de trabajo, personales, nacionales e internacionales. La División de Desarrollo Informático debe llevar un registro de las mismas.

- d) **Llamadas Nacionales:** Son todas aquellas que se realizan a líneas de telefonía en el territorio nacional.
- e) **Llamadas Internacionales:** Son todas aquellas llamadas realizadas a otros países.
- f) **PIN:** Es un código personalizado utilizado para realizar llamadas locales, departamentales y/o internacionales.

Artículo 4. Autorización, Asignación de Líneas Telefónicas fijas y móviles.

Corresponde al Gerente de Área asignar el servicio de telefonía que considere necesario de acuerdo a la naturaleza del trabajo que realice el empleado o funcionario que hará uso del mismo, el cual será autorizado por el Gerente General, previo a la contratación correspondiente.

Artículo 5. Trámite de Adquisición, Modificación, Renovación o Cancelación.

Todo trámite se gestionará por medio de la División de Servicios Administrativos de la Gerencia de Servicios Corporativos, previa autorización de Gerencia General del INDE, y en coordinación con la Gerencia de Área que corresponda.

CAPÍTULO II

NORMAS PARA EL CONTROL DEL USO DE LÍNEAS TELEFÓNICAS FIJAS

Artículo 6. Asignación de PIN para Extensiones Telefónicas. Para el caso del Edificio Central, la División de Desarrollo Informático es la unidad responsable de la asignación del número de código de acceso (PIN) de acuerdo a las solicitudes y justificaciones de las unidades responsables.

Cada PIN cuenta con un perfil definido para el usuario, por lo cual queda prohibido divulgar el código de acceso o PIN para realizar llamadas, a otras personas que no sean los responsables.

Artículo 7. Llamadas Telefónicas. Las llamadas internas y externas son exclusivamente para uso oficial. Queda prohibido realizar llamadas personales, únicamente en caso de emergencia, previa autorización de la jefatura inmediata.

El tiempo empleado para realizar una llamada no debe exceder de tres minutos, se exceptúan los casos en que derivado de las funciones del puesto, se apruebe un límite mayor.

CAPÍTULO III ASIGNACIÓN DE TELEFONÍA MÓVIL CELULAR

Artículo 8. Autorización uso de Telefonía Móvil Celular. La asignación de una línea telefónica móvil, debe ser solicitada, justificada por el Gerente de Área o de empresa que corresponda y autorizada por el Gerente General, de acuerdo a las actividades laborales de la persona, por lo tanto, no puede ser trasladada o cedida a otro empleado o funcionario sin previa autorización.

Artículo 9. Responsabilidad. Es responsabilidad de la persona a la que se le ha asignado una línea telefónica móvil y aparato telefónico celular su uso adecuado, utilizándolo únicamente para las labores institucionales que se le han asignado.

Artículo 10. Devolución. En caso que a un empleado se le cancele la relación laboral, presente su renuncia o sea trasladado a otro puesto, debe devolver a la División de Servicios Administrativos de la Gerencia de Servicios Corporativos, en forma inmediata, el teléfono celular y los respectivos accesorios en el estado que los recibió, salvo deterioro por el uso diario.

La División de Servicios Administrativos de la Gerencia de Servicios Corporativos debe emitir la solvencia correspondiente al interesado.

Artículo 11. Robo, Hurto o Pérdida del Celular. En caso de robo, hurto o pérdida del teléfono celular asignado, el empleado responsable debe reportar de inmediato a la División de Servicios Administrativos de la Gerencia de Servicios Corporativos, para que se proceda con la suspensión temporal del servicio; así mismo el usuario debe asumir el costo del deducible para la reposición del nuevo equipo.

Artículo 12. Planes a Contratar. Los planes de renovación y/o contratos nuevos, se harán conforme a los requerimientos de los Gerentes de Área, con autorización del Gerente General, de acuerdo a la naturaleza del trabajo que realice el empleado o funcionario que hará uso del aparato telefónico.

Artículo 13. Pago de la facturación mensual. La facturación mensual debe ser cancelada antes del vencimiento de la misma, por la unidad a la cual se encuentra asignada la línea.

Debido a que los planes de cada usuario son diferentes, se autoriza el pago del plan asignado, más un 10% sobre el valor del plan, el excedente de este monto debe ser cancelado por el usuario. En casos especiales la Gerencia General puede autorizar el pago de la factura con un excedente mayor, previa justificación correspondiente.

Para el efecto el excedente debe ser cancelado en Tesorería General y debe adjuntarse fotocopia del recibo de Ingresos Varios para el trámite de la factura.

Para el trámite de pago de facturas en las cuales se incluye el servicio de roaming, debe adjuntar a la misma copia del Acuerdo en que se nombró al usuario, para realizar Comisión oficial al exterior; caso contrario, éste debe ser cubierto por el mismo.

CAPÍTULO IV SANCIONES

Artículo 14. Incumplimiento. Las Infracciones a lo dispuesto en el presente Normativo se deben sancionar con lo que para el efecto estipula el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del INDE.

Para efecto de lo anterior, las unidades ejecutoras y/o la División de Servicios Administrativos de la Gerencia de Servicios Corporativos, debe informar del incumplimiento a quien corresponda para que se inicie el respectivo proceso.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 15. Casos no Previstos. Casos no previstos en el presente Normativo, deben ser resueltos por la Gerencia General.

Artículo 16. Derogatoria. Queda derogado el Normativo para el Uso de Aparatos Telefónicos en el Instituto Nacional de Electrificación, acuerdo de reorganización administrativa No. 3, y todas las disposiciones internas que se opongan o contradigan lo dispuesto en el presente Normativo.

Artículo 17. Transitorio. Los expedientes de autorización de líneas telefónicas fijas o móviles que se encuentren en trámite al momento de entrar en vigencia el nuevo Normativo, deben continuarse conforme a las disposiciones contenidas en el presente documento.

Artículo 18. Vigencia. El presente normativo ha sido aprobado el 3 de abril del año 2020 , y entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

ING. OSCAR EDUARDO CACEROS OXOM
GERENTE GENERAL

