

*Secretaría Privada de la  
Presidencia de la República  
Guatemala, C.A.*

ACUERDO INTERNO No. SPP-02-2017

Guatemala, 11 de octubre de 2017

**LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**CONSIDERANDO:**

Que el Acuerdo Gubernativo Número 108-2015, de fecha veintiséis de marzo de 2015, que aprobó el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia, establece que la Secretaría Privada de la Presidencia, con el objeto de lograr la agilidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones, podrá emitir las disposiciones internas que sean necesarias.

**CONSIDERANDO:**

Que es indispensable contar con instrumentos de tipo administrativo actualizados, para el adecuado control interno y eficiencia en el uso de los recursos de la Secretaría Privada de la Presidencia.

**CONSIDERANDO:**

Que la Unidad de Planificación elaboró el documento identificado con el CÓDIGO PITFM-01, EDICIÓN 01-2017, que contiene la actualización de las Políticas Internas de Telefonía Fija y Móvil de la Secretaría Privada de la Presidencia, revisado por la Dirección Administrativa.

**POR TANTO:**

Con fundamento en lo que establece el Artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala y en el ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 4 del Acuerdo Gubernativo No. 108-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia.

**ACUERDA:**

**Artículo 1.** Aprobar el documento identificado con el CÓDIGO PITFM-01, EDICIÓN 01-2017, que contiene la actualización de las Políticas Internas de Telefonía Fija y Móvil de la Secretaría Privada de la Presidencia, elaborado por la Unidad de Planificación y revisado por la Dirección Administrativa.

**Artículo 2.** Es responsabilidad de la Dirección Administrativa, en coordinación con las demás Direcciones y Unidades Administrativas de la Secretaría Privada de la Presidencia, la divulgación y cumplimiento de las Políticas aprobadas en el presente Acuerdo.

**Artículo 3.** Los casos no previstos en las Políticas Internas de Telefonía Fija y Móvil que se aprueban mediante el presente acuerdo, serán resueltos por el Despacho Superior, o por quien éste designe.

**Artículo 4.** Se deroga el Acuerdo Interno de Secretaría No. 7-2014, de fecha 26 de febrero de 2014, de la Secretaría Privada de la Presidencia y todas las disposiciones administrativas internas que se opongan o contravengan lo dispuesto en la presente actualización de las Políticas Internas de Telefonía Fija y Móvil de la Secretaría Privada de la Presidencia.


**Artículo 5.** El presente Acuerdo surte sus efectos a partir de la presente fecha.

**COMUNÍQUESE:**


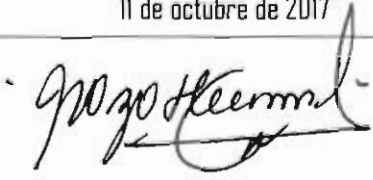
  
Lic. Sergio Alejandro Rosal Morales  
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO  
SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA

  
Licda. Regina Elizabeth Jofán Colindres  
Secretaría Privada  
de la Presidencia de la República



	<b>Secretaría Privada de la Presidencia</b>	CÓDIGO	PITFM-01
		EDICIÓN	01-2017
<b>POLÍTICAS INTERNAS DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL</b>		REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 12

## POLÍTICAS INTERNAS DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL


	<b>Actualizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>
<b>Nombre:</b>	Leonel Fernando Reyes Sierra	Iliana Patricia Orozco Hernández
<b>Puesto que ocupa:</b>	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa
<b>Fecha:</b>	11 de octubre de 2017	11 de octubre de 2017
<b>Firma:</b>	 Leonel Fernando Reyes Sierra COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Secretaría Privada de la Presidencia	 Iliana Patricia Orozco Hernández DIRECTORA ADMINISTRATIVA Secretaría Privada de la Presidencia

	<b>Secretaría Privada de la Presidencia</b>	CÓDIGO	PITFM-01
		EDICIÓN	01-2017
POLÍTICAS INTERNAS DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL		REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 2 de 12

## Contenido


CAPITULO I .....	4
1.  NORMATIVA GENERAL .....	4
1.1.  ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	4
1.2.  OBJETIVO GENERAL .....	4
1.3.  PROPÓSITO DEL SERVICIO TELEFÓNICO .....	4
CAPITULO II .....	5
2.  MODALIDADES DEL SERVICIO DE TELEFONÍA .....	5
2.1.  SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA .....	5
2.2.  SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL .....	5
CAPITULO III .....	6
3.  ADQUISICIONES Y CANCELACIONES .....	6
3.1.  ADQUISICIÓN Y CANCELACIÓN DE SERVICIOS .....	6
3.2.  ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA .....	6
CAPÍTULO IV .....	7
4.  LLAMADAS TELEFÓNICAS .....	7
4.1.  LLAMADAS LOCALES .....	7
4.2.  LLAMADAS INTERNACIONALES .....	7
CAPÍTULO V .....	8
5.  CONTROLES INTERNOS .....	8
5.1.  CÓDIGO PERSONAL DE ACCESO .....	8
5.2.  REPORTE MENSUAL DEL USO DEL TELÉFONO .....	8
5.3.  MONITOREO DEL USO DEL TELÉFONO .....	8
5.4.  TARJETAS DE RESPONSABILIDAD .....	8
CAPITULO VI .....	9
6.  DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN .....	9

*Handwritten signature*

	<b>Secretaría Privada de la Presidencia</b>	CÓDIGO	PITFM-01
		EDICIÓN	01-2017
	<b>POLÍTICAS INTERNAS DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL</b>	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 3 de 12

6.1.	DISTRIBUCIÓN DE EXTENSIONES TELEFÓNICAS INTERNAS.....	9
6.2.	ASIGNACIÓN DE TELÉFONOS FIJOS.....	9
6.3.	ASIGNACIÓN DE LÍNEAS MÓVILES.....	9
CAPITULO VII.....		10
7.	PÉRDIDA, ROBO Y DAÑO DE TELÉFONOS.....	10
7.1.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE PÉRDIDA O ROBO.....	10
7.2.	DAÑO A LOS TELÉFONOS.....	10
CAPITULO VIII.....		11
8.	PROHIBICIONES.....	11
CAPITULO IX.....		12
9.	SANCIONES.....	12



	<b>Secretaría Privada de la Presidencia</b>	CÓDIGO	PITFM-01
		EDICIÓN	01-2017
	POLÍTICAS INTERNAS DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 4 de 12

## CAPITULO I

### 1. NORMATIVA GENERAL

#### 1.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes disposiciones aplican a la asignación y uso de telefonía fija y móvil en la Secretaría Privada de la Presidencia.

Las disposiciones son de observancia y aplicación general, por lo que deberán ser comunicadas a todos los servidores públicos y personal que presta sus servicios técnicos o profesionales, que hacen uso del servicio telefónico.

#### 1.2. OBJETIVO GENERAL

Regular la asignación, administración, uso y control de la telefonía fija y móvil de la Secretaría Privada de la Presidencia.

#### 1.3. PROPÓSITO DEL SERVICIO TELEFÓNICO

Proveer de una herramienta que permita la comunicación eficiente y eficaz a fin de cumplir con los objetivos y las funciones propias de la Secretaría Privada de la Presidencia.



	<b>Secretaría Privada de la Presidencia</b>	CÓDIGO	PITFM-01
		EDICIÓN	01-2017
POLÍTICAS INTERNAS DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL		REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 5 de 12

## CAPITULO II

### 2. MODALIDADES DEL SERVICIO DE TELEFONÍA


#### 2.1. SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA

Consiste en el servicio que permite al usuario realizar y/o recibir llamadas por medio de aparatos telefónicos fijos con acceso local, nacional o internacional a través de la infraestructura telefónica de la Secretaría Privada de la Presidencia.

#### 2.2. SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

Consiste en el sistema de comunicación que se da a partir del uso de teléfonos móviles, que permitan al usuario movilizarse sin estar conectado a cables o sistemas estáticos. Este sistema puede incluir servicio de internet con el objeto de adaptar aplicaciones informáticas alternativas que hacen la comunicación eficiente y eficaz.



	<b>Secretaría Privada de la Presidencia</b>	CÓDIGO	PITFM-01
		EDICIÓN	01-2017
POLÍTICAS INTERNAS DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL		REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 6 de 12

## CAPITULO III

### 3. ADQUISICIONES Y CANCELACIONES

#### 3.1. ADQUISICIÓN Y CANCELACIÓN DE SERVICIOS

La adquisición y cancelación de servicios de telefonía fija y móvil, serán autorizadas por la máxima autoridad de la Secretaría Privada de la Presidencia y/o la Subsecretaría Administrativa, por medio de la Dirección Administrativa.

#### 3.2. ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA

Podrán adquirirse plantas telefónicas, teléfonos y otros equipos relacionados al servicio de telefonía, cuando se considere necesario, para lo cual se deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.



	<b>Secretaría Privada de la Presidencia</b>	<b>CÓDIGO</b>	PITFM-01
		<b>EDICIÓN</b>	01-2017
	POLÍTICAS INTERNAS DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL	<b>REVISIÓN</b>	01
		<b>PÁGINAS</b>	Página 7 de 12

## CAPÍTULO IV

### 4. LLAMADAS TELEFÓNICAS

#### 4.1. LLAMADAS LOCALES


Los servidores públicos y el personal que presta sus servicios técnicos o profesionales en la Secretaría, deben velar por el uso razonable del servicio de telefonía fija o móvil, para el cumplimiento de las funciones asignadas. Cualquier exceso en el cobro de los servicios por parte de la empresa proveedora de estos, será cubierto por el usuario de la línea telefónica fija o móvil.

#### 4.2. LLAMADAS INTERNACIONALES

El Secretario Privado y los Subsecretarios, podrán realizar llamadas al exterior del país con fines institucionales. El Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia, podrá autorizar a otros servidores públicos o personal que presta sus servicios técnicos o profesionales en la Secretaría, para realizar llamadas de larga distancia, siempre y cuando estén vinculadas con el quehacer de la Secretaría.





	<b>Secretaría Privada de la Presidencia</b>	CÓDIGO	PITFM-01
		EDICIÓN	01-2017
POLÍTICAS INTERNAS DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL		REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 8 de 12

## CAPÍTULO V

### 5. CONTROLES INTERNOS

Corresponde a la Dirección Administrativa implementar los controles necesarios para verificar el uso adecuado del servicio telefónico. Se deberán llevar como mínimo los siguientes:

#### 5.1. CÓDIGO PERSONAL DE ACCESO

Se asignará un código personal de acceso al servicio de telefonía fija a cada usuario, el cual servirá para verificar el adecuado uso del mismo.

#### 5.2. REPORTE MENSUAL DEL USO DEL TELÉFONO

La Dirección de Informática generará un reporte mensual del uso de la telefonía fija, que muestre la duración y el destino de las llamadas y lo trasladará a la Dirección Administrativa.


#### 5.3. MONITOREO DEL USO DEL TELÉFONO

La Dirección Administrativa realizará el monitoreo de forma constante sobre el uso del servicio de telefonía fija para establecer el uso razonable de este recurso.

#### 5.4. TARJETAS DE RESPONSABILIDAD

Los aparatos telefónicos que se encuentren registrados en el inventario de activos fijos de la Secretaría Privada de la Presidencia y sean asignados a los servidores públicos y al personal que presta sus servicios técnicos o profesionales, formarán parte de su Tarjeta de Responsabilidad, para su uso y custodia.



	<b>Secretaría Privada de la Presidencia</b>	<b>CÓDIGO</b>	PITFM-01
		<b>EDICIÓN</b>	01-2017
	<b>POLÍTICAS INTERNAS DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL</b>	<b>REVISIÓN</b>	01
		<b>PÁGINAS</b>	Página 9 de 12

## CAPITULO VI

### 6. DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN

#### 6.1. DISTRIBUCIÓN DE EXTENSIONES TELEFÓNICAS INTERNAS

La distribución de las extensiones telefónicas internas la realizará la Dirección de Informática en coordinación con la Dirección Administrativa, con base en la capacidad de la planta telefónica, las necesidades administrativas y la ubicación del personal dentro de la institución.

#### 6.2. ASIGNACIÓN DE TELÉFONOS FIJOS


La asignación de aparatos telefónicos fijos se hará al puesto de trabajo de conformidad a las actividades que desempeña el personal de la Secretaría Privada de la Presidencia, quienes serán los responsables del cuidado de los aparatos telefónicos y notificarán inmediatamente a la Dirección Administrativa en caso de surgir fallas en el servicio telefónico.

Si el aparato telefónico se encuentra ubicado en una oficina en la cual realizan sus actividades varios servidores públicos o personal que presta servicios técnicos o profesionales, el cuidado del mismo será responsabilidad todos los que ocupen la oficina.

#### 6.3. ASIGNACIÓN DE LÍNEAS MÓVILES

El Despacho Superior indicará a la Dirección Administrativa, quienes serán los servidores públicos o personal que presta servicios técnicos o profesionales a los que se les asignará líneas móviles en la Secretaría Privada de la Presidencia.



	<b>Secretaría Privada de la Presidencia</b>	CÓDIGO	PITFM-01
		EDICIÓN	01-2017
	POLÍTICAS INTERNAS DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 10 de 12

## CAPITULO VII

### 7. PÉRDIDA, ROBO Y DAÑO DE TELÉFONOS

#### 7.1. PROCEDIMIENTO EN CASO DE PÉRDIDA O ROBO

Cuando se produzca la pérdida o robo del teléfono móvil, el usuario debe proceder de la siguiente manera:


- a) Notificar inmediatamente a la Dirección Administrativa el incidente para que se proceda a solicitar el bloqueo y recuperación de la línea telefónica.
- b) Presentar la denuncia al Ministerio Público y entregar la copia de la misma a la Dirección Administrativa quien informará a la empresa proveedora del servicio de telefonía.
- c) Pagar el deducible que corresponda al aparato asignado o sustituirlo por uno con similares o mejores características.

#### 7.2. DAÑO A LOS TELÉFONOS

En caso de que el teléfono sufra daño debido caídas, golpes o descuido por parte del usuario, éste deberá cubrir los gastos de reparación. Si el daño fuera irreparable, el usuario deberá pagar el deducible que corresponda al aparato asignado o sustituirlo por uno con similares o mejores características.

En cualquiera de los casos, cuando el usuario pague el deducible correspondiente, la Dirección Administrativa efectuará la gestión para la reposición de un teléfono móvil con similares o mejores características, por parte de la empresa proveedora del servicio de telefonía.



	<b>Secretaría Privada de la Presidencia</b>	CÓDIGO	PITFM-01
		EDICIÓN	01-2017
POLÍTICAS INTERNAS DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL		REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 11 de 12


## CAPITULO VIII

### 8. PROHIBICIONES

Queda terminantemente prohibido:

1. Realizar llamadas a operadores de servicios comerciales y promocionales.
2. Dejar el teléfono descolgado con la intención de no atender llamadas.
3. Dejar la comunicación en espera intencionalmente con el propósito de no atender temas que pudieran ser de importancia para la Secretaría.
4. Prestar el teléfono fijo o móvil a personas ajenas a la Institución.
5. Realizar llamadas internacionales que no correspondan a actividades institucionales y/o que no estén autorizadas por el Despacho Superior.
6. Trasladar el teléfono fijo a otro lugar de trabajo al cual no está asignado y reprogramar extensiones sin la debida autorización.



	<b>Secretaría Privada de la Presidencia</b>	<b>CÓDIGO</b>	PITFM-01
		<b>EDICIÓN</b>	01-2017
	POLÍTICAS INTERNAS DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL	<b>REVISIÓN</b>	01
		<b>PÁGINAS</b>	Página 12 de 12

## CAPITULO IX

### 9. SANCIONES

Los servidores públicos de la Secretaría Privada de la Presidencia, que incumplieran o aplicaran de manera incompleta o incorrecta lo establecido en el presente Documento de Políticas Internas de telefonía fija y móvil de la Secretaría Privada de la Presidencia, podrán ser sancionados en función a lo establecido en el Decreto 1748 Ley del Servicio Civil.

