

Instructivo de Administración y Uso de Teléfonos Celulares para la Administración Pública Nacional.

Objetivo: Las presentes instrucciones de Uso de Teléfonos Celulares (en adelante referidas como el “Instructivo”) tiene como objetivo establecer los lineamientos para regular la asignación y el debido uso de los equipos terminales de telefonía celular (en adelante referidos como “teléfonos celulares”) adquiridos por la Administración Pública Nacional, centralizada y descentralizada, y utilizados por los funcionarios y/o empleados públicos a los cuales les sean asignados para el cumplimiento de sus tareas. La Subsecretaría de Tecnología y Ciberseguridad del Ministerio de Modernización (en adelante referida como la “SUBSECRETARÍA”) es la encargada de presentar este Instructivo. Cada organismo y entidad serán los responsables de establecer regulaciones que mejor se apliquen al ejercicio de este Instructivo.

Alcance: Las normas y regulaciones contenidas en el presente Instructivo son de aplicación obligatoria para toda la Administración Pública Nacional centralizada y descentralizada, mientras que de considerarlo oportuno podrán adherirse voluntariamente a la misma los Entes Autárquicos, las Empresas del Estado, las Sociedades del Estado, las Sociedades Anónimas con Participación Estatal Mayoritaria, las Sociedades de Economía Mixta, otros Poderes y todas aquellas otras organizaciones empresariales donde el Estado Nacional tenga participación mayoritaria en el capital o en la formación de las decisiones societarias. Los organismos y entidades comprendidos o incluidos en el presente párrafo, son en adelante referidos como los ORGANISMOS, y de forma individual como el ORGANISMO.

Operatoria: Cada uno de los USUARIOS de los ORGANISMOS deberá coordinar sus requerimientos a través de los responsables de flota de teléfonos celulares como se los designa o define internamente ÁREA DE TELEFONÍA MÓVIL de cada ORGANISMO. Se gestionarán las altas, bajas, cambios, devoluciones y demás cuestiones vinculadas a la telefonía móvil llevando el control y análisis que este Instructivo requiere y establece.

Contrataciones: Todas las AREAS DE TELEFONÍA MÓVIL no podrán contar en su parque (totalidad de líneas móviles y sus especificaciones) con líneas en legítimo abono y las contrataciones deben ajustarse plenamente a compromisos vigentes.

Servicios de Roaming (Internacional) y DDI: El servicio deberá ser solicitado por los usuarios al responsable del AREA DE TELEFONIA MOVIL de cada organismo mediante Expediente Electrónico (GDE) y el mismo deberá contar con la aprobación de un funcionario con rango de Subsecretario o superior, y se aplicara el servicio solicitado a los planes y costos contratados.

Solicitud de Altas/Cambios de Terminal/Roaming-DDI/Bajas: La solicitud de ALTAS de líneas nuevas / CAMBIOS DE TERMINAL / ABM-ROAMING-DDI / BAJAS deberán cursarse mediante Expediente Electrónico (GDE) TRATA: SOLICITUD/MODIFICACION/BAJA DE TELEFONIA MOVIL Y/O FIJA.

Caratula Variable: SOLICITUD/MODIFICACION/BAJA DE TELEFONIA MOVIL Y/O FIJA, indicar tipo de trámite ALTA-MODIFICACION-BAJA.

El mismo tendrá que ser gestionado y firmado por un funcionario con rango no menor al de Director y enviado al Subsecretario de Coordinación Administrativa ó Técnica y Legal ó equivalente de su Organismo, y el que una vez controlado presupuestariamente y aprobado será enviado al ÁREA DE TELEFONIA MÓVIL para su tramitación definitiva.

Este Expediente Electrónico (GDE) deberá contener la siguiente información mediante la utilización del Formulario de Telefonía Móvil y/fija el cual deberá ser de firma conjunta de Director solicitante y Subsecretario de Coordinación Administrativa ó Técnica y Legal ó equivalente de su Organismo y requerirá de modo obligatorio la siguiente información:

- Nombre, Apellido, cargo, CUIL/CUIT y correo electrónico oficial de la persona a la cual se le asignará el teléfono celular.
- Nombre, Apellido, cargo y CUIL/CUIT del superior jerárquico.

- Informe firmado por Subsecretario y Director del Organismo solicitante.

En caso de ser SIM sin terminal, requerimos que el responsable del ÁREA DE TELEFONÍA MÓVIL efectúe la aclaración en la Solicitud, en el Remito e Instructivo de Uso correspondientes a la entrega (ver ANEXO I y ANEXO II).

Usuarios dentro del alcance de las excepciones : Las excepciones que se concedan al personal deberán ser debidamente fundadas en razones de servicios y validadas por un funcionario con rango mínimo de Subsecretario ó cargo equivalente para los casos de otros Organismos y solicitadas según detalla el apartado Solicitud de Altas/Cambios de Terminal/Roaming-DDI/Bajas.

Entrega de teléfonos celulares: Los teléfonos celulares, así como sus respectivos accesorios (batería, cargador, estuches, etc.) serán entregados mediante la repartición autorizada de los ORGANISMOS, exclusivamente al funcionario o al usuario final (en adelante referido como el "USUARIO"), donde deberán completar un formulario de Entrega (ver ANEXO I, Altas/Cambios/Reposición/Devolución de equipos), en el mismo constará una descripción detallada del bien otorgado y sus accesorios, el que deberá ser firmado por el USUARIO, aclarando su firma, consignando su CUIL/CUIT y detallando la fecha de entrega todo de su puño y letra en dicho formulario. El original del mismo quedará en ÁREA DE TELEFONIA MÓVIL, entregándose copia al USUARIO, aplicando este mismo procedimiento en el momento que el USUARIO devuelve el teléfono celular.

Asimismo, al momento de la entrega del teléfono celular el USUARIO deberá firmar el INSTRUCTIVO DE USO que se detalla en el ANEXO II, debiendo al final de la misma insertar su firma y aclaración de puño y letra, detallar su CUIL/CUIT y consignar la fecha de recepción. Dicho original rubricado por el USUARIO quedará bajo custodia del área de personal de los ORGANISMOS y se adjuntará mediante modalidad de COMPROBANTE al Expediente Electrónico GDE del Alta, entregándose una copia del mismo al USUARIO.

Criterios de Uso: El uso del teléfono celular se encuentra designado con el fin de dar cumplimiento a las tareas atinentes al desempeño de la función del USUARIO a favor del ORGANISMO, tanto en lo que respecta a llamadas como así también al consumo de datos móviles (acceso a internet). El uso fuera de este alcance por parte del USUARIO no implica, bajo ningún punto de vista el consentimiento por parte del ORGANISMO.

El ÁREA DE TELEFONÍA MÓVIL llevará a cabo un análisis y control sobre la facturación a fin de determinar si los teléfonos celulares se están utilizando conforme al Instructivo de Uso, para el supuesto de detectar la no utilización afín al Instructivo referido, se informará al superior directo para su conocimiento y procedimiento reglamentario que deba ser aplicado.

Terminales Adicionales: Cada USUARIO no podrá contar con más de un equipo y/o línea móvil asimismo el ÁREA DE TELEFONÍA MÓVIL no podrá mantener líneas en stock o sin un USUARIO asignado.

Responsabilidad del USUARIO: El USUARIO del teléfono celular deberá hacer frente al pago total del costo de reposición o reparación del mismo en caso de daños derivados del uso inadecuado, conforme al presente Instructivo de todos aquellos casos que no cuenten con garantía o seguro en las terminales y se evaluará el alcance de las mismas según lo contratado con la prestadora de telefonía móvil. El reemplazo del teléfono celular por hurto o extravío será de análisis por parte del superior jerárquico o área de personal responsable del USUARIO y solo se procederá a la reposición del equipo en casos excepcionales cumpliendo con las condiciones establecidas en este Instructivo, mientras tanto se proporcionará la tarjeta SIM con el número de línea correspondiente.

Obligaciones del USUARIO: El USUARIO asume los siguientes compromisos:

- a. Utilizar el teléfono celular para el cumplimiento de labores referentes a su cargo, debiendo procurar evitar todo uso excesivo, irrazonable o injustificado.
- b. Firmar el formulario de entrega del teléfono celular y el INSTRUCTIVO DE USO.

- c. En caso de hurto o extravío del terminal o sim, actuar de manera diligente e inmediata de la siguiente manera:
1. En horario laboral, solicitar de forma inmediata la suspensión del servicio al ÁREA DE TELEFONÍA MÓVIL del ORGANISMO correspondiente. Fuera de horario, contactarse con la proveedora para el bloqueo de sim y/o equipo.
 2. Realizar denuncia policial dentro de un plazo máximo de 1 (un) día.
 3. Enviar correo electrónico al ÁREA DE TELEFONÍA MÓVIL del ORGANISMO adjuntando denuncia policial en el transcurso de 1 (un) día.
- d. Velar por el buen cuidado y mantenimiento de la terminal a su cargo.
- e. Cumplir con las disposiciones sobre la utilización del servicio de telefonía celular que se establezcan.
- f. La SUBSECRETARIA en función de mejorar la calidad de los controles, puede, si así la situación lo requiere emitir a los USUARIOS notificaciones mediante SMS, y estos deberán responder los mismos en tiempo y forma con la información solicitada.
- g. En el caso del cese de las funciones, el USUARIO deberá hacer devolución del teléfono celular y accesorios que lo acompañan en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. El USUARIO podrá tramitar ante el ÁREA DE TELEFONÍA MÓVIL del ORGANISMO la cesión de la línea a su nombre.

Obligaciones de actualización de datos: Los ORGANISMOS por intermedio de sus ÁREAS DE TELEFONÍA MÓVIL se encargarán de:

- a. Gestionar las solicitudes de teléfonos celulares según lo detallado en el apartado Solicitud de Altas/Cambios de Terminal/Roaming-DDI/Bajas.
- b. Enviar un archivo ordenado y actualizado de líneas asignadas, altas solicitadas, bajas, cambios de titularidad y/o responsables de forma quincenal a la oficina de Coordinación de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones de la SUBSECRETARÍA mediante Expediente Electrónico (GDE) TRATA: SOLICITUD/MODIFICACION/BAJA DE TELEFONIA MOVIL Y/O FIJA dirigido a la Repartición SSTYC#MM – Sector PVD.
- c. El archivo Excel (ver **ANEXO III**, Re-empadronamiento Parque Móvil) deberá contener la siguiente información: Nombre, Apellido, CUIL/CUIT y cargo del USUARIO, y los mismos datos respecto del superior Responsable, Numero de Línea, Modelo del Equipo, IMEI del Equipo, Número de SIM, Tipo de Gestión (Alta/Baja/Cambios de Titularidad, etc.).

Los Anexos mencionados en este INSTRUCTIVO se podrán descargar en la web:

<http://www.argentina.gob.ar/modernizacion>.

Baja de servicios: Para solicitudes de bajas de equipo y/o sim, ya sea por desaparición de las necesidades de servicio, por limitaciones presupuestarias o por cualquier otra razón que determinen las áreas respectivas, deberán ser solicitadas mediante una Comunicación Oficial (GDE) firmada por funcionario con rango no menor a Director y dirigido al ÁREA DE TELEFONÍA MÓVIL, mediante Expediente Electrónico (GDE) TRATA: SOLICITUD/MODIFICACION/BAJA DE TELEFONIA MOVIL Y/O FIJA dirigido a la Repartición SSTYC#MM – Sector PVD, Caratula Variable indicando BAJA y Formulario de Telefonía Móvil y/o fija.

Notificación al USUARIO: Las suspensiones, bajas, solicitud de devolución del terminal y/o sim por diversas razones que fundamente el AREA DE TELEFONÍA MÓVIL deberán ser notificadas en tiempo y forma al USUARIO Y a su superior directo mediante CCOO (GDE) y/o correo electrónico oficial.

Vigencia y Derogatorias: El presente Instructivo y administración de uso de teléfonos celulares rige a partir de su publicación, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

ANEXO I: REMITO (Modelo) y VERSION DIGITAL MEDIANTE GDE “FFCC Remito Telefonía Móvil”

ANEXO I

FECHA:

Adjunto a la presente se le hace entrega de LA LÍNEA MÓVIL y EQUIPO en condición de (ALTA/BAJA/REPOSICIÓN/CAMBIO/DEVOLUCIÓN) , con su batería y fuentes de alimentación, entregados por la firma (Prestadora Móvil) en COMODATO al (Ministerio, Ente Autárquico, Sociedad del Estado) , asignándoseles los siguientes datos:

Línea	Nombre y Apellido de Titular	Cuit/Cull	Cargo del Titular	Nombre y Apellido del Responsable	Cargo del Responsable	Modelo	IMEI	SIM	Repartición	Ministerio

Los mismos serán de uso exclusivo para la Administración Pública Nacional.-

CORREO ELECTRÓNICO:

FIRMA

ACLARACION

DNI

ANEXO II: INSTRUCTIVO DE USO

El uso del teléfono celular se delimita al cumplimiento de las tareas atinentes al desempeño de la función del USUARIO a favor del ORGANISMO, tanto en lo que respecta a llamadas como así también el consumo de datos móviles (acceso a internet). El uso personal fuera de este alcance por parte del USUARIO no implica, bajo ningún punto de vista el consentimiento por parte del ORGANISMO.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2017 - Año de las Energías Renovables

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Instructivo de Administración y uso de teléfonos celulares para la Administración Pública Nacional

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 pagina/s.