AZUAY
PREFECTURA

RESOLUCION NO. 13
REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DEL SERVICIO TELEFONICO EN EL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY

EL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY

CONSIDERANDO:

Que para el cumplimiento de sus fines, el Gobierno Provincial del Azuay requiere contar con el equipamiento y tecnología acordes que se requiere para la prestación de servicios modernos, ágiles y eficientes;

Que los análisis técnicos del área de Tecnologías de la Información han determinado la conveniencia de contar con telefonía de avanzada en la Institución Provincial;

Que es necesario reglamentar la utilización del servicio telefónico en el Gobierno Provincial por parte de su personal con el objeto de optimizar su uso a través de un manejo eficiente del mismo, y es es atribución de la Máxima Autoridad, aprobar los reglamentos internos y manuales operativos para el desenvolvimiento técnico y administrativo de Gobierno Provincial del Azuay,

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 50, literales b) y h) del COOTAD; y, a lo dispuesto en las normas de Regulación Económica y Control del Gasto Público,

RESUELVE:

Expedir el siguiente REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DEL SERVICIO TELEFONICO EN EL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY

CAPITULO 1
DEL OBJETIVO GENERAL

Art. 1.-El presente reglamento tiene como objetivo normar y controlar el uso del servicio telefónico en el Gobierno Provincial del Azuay, precautelando su correcta utilización en beneficio de los intereses institucionales.

CAPITULO 2
DEL AMBITO DE LA APLICACIÓN

Art. 2.-Las consideraciones y reglas incluidas en el presente reglamento son de aplicación general y obligatoria por parte de todo el personal de empleados y trabajadores de la Institución, ya sean permanentes, temporales u ocasionales. Los funcionarios con rango de Coordinadores Generales de Área, Directores, Coordinadores de Unidad y responsables departamentales, serán los encargados de cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en sus respectivas dependencias. Su inobservancia generará responsabilidades administrativas y legales.

CAPITULO 3
DEL SERVICIO

Art. 3.-Todas las dependencias de la Institución contarán con el servicio telefónico local a través del conmutador, restringiéndose el acceso a llamadas de larga distancia regional, nacional, internacional, celular o por operadora.

Art. 4.-Los números telefónicos asignados a la Prefectura tendrán servicio con acceso local, regional, nacional, internacional y celular. Los números telefónicos asignados a las Coordinaciones de Área o Direcciones Coordinaciones de Unidad tendrán igual acceso a los servicios exceptuando el acceso internacional.

Art. 5.-Si alguna dependencia requiere el acceso al servicio de larga distancia regional, nacional, internacional o celular, deberá solicitarlo por escrito y justificar su necesidad ante la Dirección Administrativa y de Logística, quien autorizará la conexión previo informe favorable de la Coordinación de Área o Dirección de Área correspondiente.

Art. 6.- Todo cambio en el tipo de acceso deberá ser solicitado y debidamente justificado ante la Dirección Administrativa y de Logística.

CAPITULO 4
DEL USO

Art. 7.-La Dirección Administrativa y de Logística en conjunto con la Coordinación de Informática y Tecnologías realizarán un control mensual, del uso y consumo de las líneas telefónicas, verificando además que estas líneas de uso interno no tengan un acceso diferente al autorizado.

Art. 8.- El servicio telefónico de la Institución es una herramienta de trabajo, por lo tanto se utilizará en forma controlada y adecuada en función a la necesidad y objetivos de la Institución.

Art. 9.- El responsable de la línea deberá notificar de inmediato a la Dirección Administrativa y de Logística cualquier uso anormal que detecte en la línea o líneas a su cargo, misma que deberá recabar la información necesaria y tomar las acciones correctivas del caso.

Art. 10.- Todo funcionario deberá hacer un uso adecuado de las llamadas telefónicas, precautelando que el tiempo utilizado sea el estrictamente necesario para el cumplimiento de sus labores.

Art. 11.- Ningún funcionario de la Institución está autorizado a:

a) Mover o crear extensiones de una línea telefónica.
b) Utilizar una línea telefónica ajena a su unidad sin la respectiva autorización del responsable.
c) Difundir su clave de acceso.

CAPITULO 5
DE LAS RESPONSABILIDADES

Art. 12.- Es responsabilidad de la Dirección Administrativa y de Logística velar que los gastos por consumo de telefonía especialmente los servicios de larga distancia nacional, internacional y celular, se reduzcan al mínimo indispensable, tendiendo siempre a la utilización óptima del servicio.

Art. 13.- Es responsabilidad de la Dirección Administrativa y de Logística asignar y mantener actualizados listados tanto de los responsables o custodios de cada línea telefónica así como del tipo de acceso requerido.

Art. 14.- Es responsabilidad de la Dirección Administrativa y de Logística, comunicar mensualmente a los responsables de las líneas telefónicas, cuyo consumo de larga distancia regional, nacional, internacional o celular haya superado el consumo promedio del mes correspondiente, para que realice los correctivos del caso.

Art. 15.- Es responsabilidad de la Dirección Administrativa y de Logística mantener informada a la Coordinación General de Soporte acerca del consumo telefónico interno, para lo cual emitirá un informe trimestral por Coordinaciones de Área, Direcciones o Coordinadores de Unidad en el que se detallen los teléfonos internos que hayan superado el promedio de consumo de la Institución en llamadas de larga distancia y a celulares.

Art. 16.- Es responsabilidad del custodio, justificar ante la Dirección Administrativa y de Logística las llamadas que excedan el consumo promedio de la Institución en el mes, siempre que esta Dirección lo requiera. Dicha justificación deberá estar acompañada del detalle de llamadas y la evidencia suficiente.

CAPITULO 6
DE LAS SEGURIDADES

Art. 17.- El acceso al servicio de larga distancia internacional y a celular será restringido mediante clave.

Art. 18.- La clave de acceso deberá ser actualizada periódicamente, siendo el custodio de la línea telefónica el responsable de su actualización y confidencialidad.

CAPITULO 7
DE LAS SANCIONES

Art. 19.- La Dirección Administrativa y de Logística, suspenderá los accesos al servicio telefónico ya sea por solicitud del responsable de la línea interna, por considerar innecesario cierto tipo de acceso o por abusos en el consumo.

Art. 20.- De comprobarse que una línea telefónica esta siendo utilizada en actividades ajenas a las del Gobierno Provincial de Azuay, la Dirección Administrativa y de Logística podrá ejercer el derecho a cobrar los valores incurridos a los responsables y custodios, previo informe detallado de la Coordinación de Tecnologías de la Información.

Art. 21.- De encontrarse algún teléfono con acceso no autorizado, el custodio de la línea deberá justificar el mismo y revelar el nombre del funcionario que habilitó el servicio para que la Dirección Administrativa y de Logística para que tome las medidas del caso.

Art. 22.- La inobservancia de las normas de este reglamento, a más de las responsabilidades civiles y de cualquier otra índole que se podrían generar, se sancionarán conforme lo previsto en las normas legales pertinentes aplicables al presente caso, según quien incurra en la inobservancia.

Art. 23.- Si tal inobservancia proviene de quién no siendo servidor, presta servicio a la Entidad como pasante, practicante, comisionado u otro título, sea cual fuere el tiempo que falte para cumplir su misión, se declarará de inmediato terminada su relación con la Institución y se comunicará al superior respectivo y a la

Coordinación General de Soporte la causa de la suspensión, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

CAPITULO 8
CAPACITACION

Art. 24.- La Dirección Administrativa y de Logística coordinará con el área correspondiente los eventos de capacitación al personal encargado de contestar llamadas telefónicas, respecto de la cortesía, amabilidad y diligencia con que deben hacerlo, para precautelar la imagen institucional.

DISPOSICIÓN GENERAL

Art. 26.- Dejase sin efecto cuanta disposición interna, reglamento o instructivo que se opongan al presente reglamento.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado y firmado en el despacho de la Prefectura, a los veinte y un días del mes de agosto de dos mil doce.

Paul Carrasco Carpio
PREFECTO
GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY