



Resolución	Expediente	Acta N°
0867/2019	33120/017	2019/0015

VISTO: el informe realizado por la Sección Cuentas Oficiales, dependiente de la División Adquisiciones, en torno a la facturación de ANTEL, en donde se detectó la realización de varias llamadas internacionales y la utilización de Servicios de Valor Agregados, los que no contaban con el aval para dicho uso;

RESULTANDO: que puesto en conocimiento del Directorio del Organismo, éste encomendó a la Dirección General realizar una Circular estableciendo los criterios, marco normativo y reglamentación sobre el uso de la telefonía institucional;

CONSIDERANDO: I) que a tal fin se elaboró por parte de Inspección General de Servicios y Cuentas Oficiales un proyecto de reglamento a desarrollar, dando cumplimiento a lo señalado por el Directorio del Organismo;

II) que en el mencionado texto se tomaron como marco normativo los artículos 433 y 434 del TOFUP, artículo 33 del Decreto 30/003 y la Circular de Dirección General Nro. 7154;

III) que la Dirección de División Adquisiciones, en coordinación con la Dirección del Departamento de Compras y de la Sección Cuentas Oficiales entendieron pertinente realizar algunos agregados y/o modificaciones a lo establecido para la telefonía móvil, como así incorporar todo lo concerniente al uso de la telefonía fija del Organismo;

IV) que la Subdirección General de Administración y la Dirección General avalan las sugerencias realizadas, entendiéndose que se deben adoptar las medidas administrativas tendientes a aprobar la referida reglamentación;

ATENCIÓN: a lo precedentemente expuesto, y a las facultades que le confiere la Ley 15.977

EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO DEL NIÑO Y ADOLESCENTE DEL URUGUAY

RESUELVE:

1º) APRUÉBESE la "Reglamentación del uso de telefonía móvil y fija del Instituto del Niño y Adolescente del Uruguay", cuyo texto luce de fs. 128 a 131, el que seguidamente se transcribe:

"REGLAMENTACIÓN DEL USO DE TELEFONÍA MÓVIL Y FIJA INSTITUCIONAL"

ARTÍCULO 1: Alcance.- La presente reglamentación alcanza a todo el funcionariado del Instituto que utilice telefonía fija y equipos de telefonía móvil otorgados por el INAU.

ARTÍCULO 2: Objetivo.- Tiene como objetivo establecer lineamientos para regular el debido uso de telefonía fija y de los equipos de telefonía móvil adquiridos por la Institución y utilizados por el funcionariado que les sean asignados para el mejor cumplimiento de sus tareas.

ARTÍCULO 3: Del uso.- El funcionariado habilitado para utilizar servicio de telefonía fija y móvil deberá hacerlo de acuerdo a los siguientes criterios:

TELEFONÍA MÓVIL

a) Utilizar el teléfono celular (llamadas, datos móviles, internet, mensajes etc.) solamente para el cumplimiento de las tareas correspondientes a su cargo y para los fines netamente institucionales. El uso fuera de esos parámetros por parte del usuario no implica el consentimiento por parte del Instituto.

b) Realizar un uso adecuado y racional, de la telefonía móvil evitando todo uso excesivo e injustificado del mismo, procurando restringir el monto de consumo a lo mínimo necesario y en su caso observando los parámetros y mecanismos que permitan optimizar el uso de esta tecnología.

c) Velar por el cuidado y mantenimiento en buenas condiciones del teléfono móvil, tarjeta SIM y sus accesorios.

Prohibiciones.- Se prohíben las siguientes acciones:

a) Utilizar el servicio con fines personales o que no estén vinculados a su función en la institución.

b) Realizar llamadas internacionales.- Se exceptúan únicamente los casos que así lo requiera su tarea, con la autorización correspondiente.

c) Activar el servicio de Roaming.- Se exceptúan los casos expresamente autorizados, en cuyo caso la activación se realizará por el lapso que dure la representación oficial que motive la salida del país.

d) Utilizar servicios de valor agregado ofrecidos por la empresa proveedora de Telefonía móvil, a modo de ejemplo, estacionamiento en línea, Tickantel, CeluMap Antel, Portal Dale, Número Privado, Cobro revertido, y todo otro SVA proporcionado por la empresa y que no esté contemplado aquí.

En caso de existir consumo de Servicios de Valor Agregado se le solicitará al funcionario la reposición a la Institución del monto facturado por ese consumo no autorizado. Si fuere necesario se dará de baja desde esa línea telefónica el SVA contratado por el/la funcionario/a.

e) Modificar la configuración del servicio en cuanto a número telefónico, servicios o cualquier otra forma que dificulte o impida mantener el control adecuado (por parte de la Institución) sobre su uso.

f) Ceder o prestar el aparato y sus accesorios o el derecho de uso a terceras personas formal o informalmente, ya sea temporal o permanentemente.

g) Enviar o reenviar mensajes, imágenes o videos que incluyan contenidos comerciales, religiosos, políticos, discriminatorio, pornografía y demás contenidos que degraden la condición humana y resulten ofensivos para el funcionariado del Instituto y el personal vinculado bajo cualquier modalidad con la institución.

h) Uso de técnicas de ataque y reenvío de mensajes (con intención o no) conocidos como "cadenas", "spam", "bombing", "spoofing", "relay", "phishing" o "código malicioso".

i) Emitir opiniones personales en foros públicos y otras instancias de naturaleza polémica desde el teléfono celular del Instituto.

j) Registrar el número de teléfono celular institucional en sitios comerciales, redes sociales y organismos ajenos al quehacer del INAU, o ajenas a las tareas o responsabilidades del funcionario en la Institución.

Extravío-daños-hurto. - En caso que el teléfono celular asignado tenga averías, daños, deterioro, extravío u otra situación similar, el/la funcionario/a responsable deberá reportarlo a quien corresponda. Si el extravío o daño son consecuencia de un mal uso o negligencia, el/la funcionario/a deberá reponer los gastos surgidos de la reparación o reposición del aparato y/o sus accesorios.

En caso de hurto o extravío del aparato celular, tarjeta SIM y/o sus accesorios, el funcionario deberá efectuar la denuncia en la Seccional Policial correspondiente y gestionar la suspensión inmediata del servicio ante División Adquisiciones, Sección Cuentas Oficiales a los efectos de solicitar la inhabilitación de la línea y bloqueo del equipo móvil, en caso de tratarse de días y horarios en que funcionen las dependencias administrativas correspondientes.

De no ser posible, la suspensión del servicio se deberá enviar un correo electrónico a cuentasoficiales@inau.gub.uy, adjuntando una copia de la denuncia efectuada en sede policial, explicando la situación, para proceder al bloqueo cuando corresponda. En el caso de reiteración y previo informe del costo del aparato móvil extraviado o hurtado se dispondrá el descuento de dicho monto de los haberes del funcionario.

En caso de funcionamiento defectuoso deberá presentarse una explicación escrita con detalle de los defectos del equipo, firmados por el/ la funcionario/a.

En todos los casos la Dirección del Servicio del que depende el/la funcionario/a elevará informe expresando si se trata de la primera vez o de lo contrario indicará todos los antecedentes.

En lo que refiere a solicitud de cambio de chip, datos del aparato, problemas de configuración con el móvil se debe realizar el trámite a través de la División Adquisiciones, Sección Cuentas Oficiales.

Cese de uso. - Cuando el nuevo titular toma el Servicio que ya tiene teléfono móvil asignado, el funcionario saliente debe entregar el equipo a su reemplazante y la Dirección de la División o autoridad competente debe informar por escrito a la División Adquisiciones, Sección Cuentas Oficiales.

El funcionariado que ha utilizado servicios de telefonía móvil institucional y a quien le correspondiese hacer devolución del equipo por cualquier motivo, deberá hacerlo incluyendo los accesorios.

Los equipos y sus accesorios deberán ser devueltos en perfecto estado de conservación y utilidad, teniéndose en cuenta el desgaste por el uso normal de los mismos.

TELEFONÍA FIJA

a) Utilizar el teléfono solamente para el cumplimiento de las tareas correspondientes a su cargo y para los fines netamente institucionales.

b) Realizar un uso adecuado y racional de su uso evitando todo uso excesivo e injustificado del mismo.

Prohibiciones.- Se prohíben las siguientes acciones:

a) Utilizar el servicio con fines personales o que no estén vinculados a su función en la institución.

b) Realizar llamadas internacionales.- Se exceptúan únicamente los casos que así lo requiera su tarea, con la autorización correspondiente.

Solicitud de traslado o nuevo servicio.- En los casos de traslado o instalación de nuevos servicios la solicitud de telefonía fija e internet debe solicitarse con una anticipación de un plazo de 10 días hábiles. Dicha solicitud deberá realizarse de forma escrita ante División Adquisiciones, Sección Cuentas Oficiales, a los efectos de coordinarse con tiempo.

Cuando el centro/ hogar/ oficina/ cambie de domicilio y en ese ya cuente con servicio oficial de ANTEL deben informar a División Adquisiciones, Sección Cuentas Oficiales, a los efectos llevar un correcto registro.

ARTÍCULO 4: Incumplimiento.- El incumplimiento de la presente reglamentación podrá implicar el retiro del uso del servicio móvil, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que correspondan en relación al uso de telefonía móvil como fija que se haya hecho.

2º) COMUNÍQUESE a Comunicación Institucional a cuyo cargo queda la difusión del presente Acto Administrativo a todos los servicios de capital e interior, así como su publicación en la página Web del Instituto. Hecho, **sig**a al Departamento de Cuentas Oficiales para su conocimiento y posterior archivo.

AC/ET/FA

Fecha Acta: 27/03/2019 - Numero Acta: 2019/0015


A.S. Dardo Rodríguez
DIRECTOR
INAU


Lic. Marisa Lindner
PRESIDENTA
INAU