



INSTITUTO SALVADOREÑO  
DE DESARROLLO MUNICIPAL



# ***Normativa para el Uso de Servicio de Telefonía Fija y Móvil Institucional***

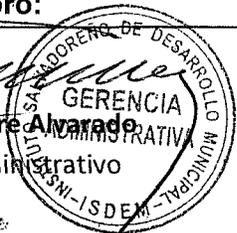
Código: NOGAINFO003

Versión 02

Fecha: 18 03 2016

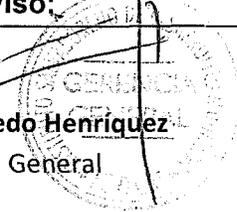
Elaboró:

  
Lic. Saul Aguirre Alvarado  
Gerente Administrativo



Revisó:

  
Lic. Juan Alfredo Henríquez  
Gerente General



Autorizó:

  
Ing. Rogelio Rivas  
Presidente del ISDEM



  
Lic. Orlando Elías Castillo  
Jefe Unidad de Planificación



**Índice**

**Contenido**

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVO.....	2
3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	2
4. MARCO NORMATIVO.....	2
5. DEFINICIONES.....	3
6. DESARROLLO.....	4
6.1. Telefonía Fija Institucional.....	4
6.2. Telefonía Móvil Celular.....	6
6.3. CONSIDERACIONES GENERALES.....	11

**1. INTRODUCCIÓN.**

El uso de servicio de telefonía, es a la fecha, el instrumento de mayor practicidad y agilidad para la comunicación interpersonal y de reacción en el trabajo.

En tal sentido, las instituciones deben establecer normas de uso de la telefonía fija y móvil; así como lineamientos para la asignación, uso y control de dichos servicios.

Bajo tal premisa, el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal ISDEM dicta a través del Documento *“Normativa para el Uso de Servicio de Telefonía Fija y Móvil Institucional”*, la cual pretende establecer pautas de regulación en cuanto a la asignación, el uso y control de los servicios señalados; ya que estos constituyen una herramienta de trabajo a los empleados y funcionarios del ISDEM y como tal debe tener un uso exclusivo de instrumento de comunicación institucional.

**2. OBJETIVO.**

Establecer las normas para la regulación, administración y operación del servicio de telefonía fija y móvil, para el desarrollo de las funciones institucionales.

**3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.**

El presente documento es de carácter obligatorio y se aplicará a los funcionarios y empleados que sean usuarios del servicio de telefonía fija y móvil institucional del ISDEM

**4. MARCO NORMATIVO.**

Lo relativo al Marco Normativo vinculante a estas regulaciones, será lo establecido en:

**4.1. DECRETO N° 438 LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA**

**Responsabilidad directa**

**Artículo 57.-** Los servidores de las entidades y organismos del sector público que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables, hasta por culpa leve de su pérdida y menoscabo.



## 4.2. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISDEM.

### Capítulo III: Normas Relativas a las actividades de control.

#### Pérdidas por Extravío de Valores y/o Bienes

**Artículo 75.-** Cuando ocurran robos, hurtos, fraudes, pérdidas o extravío de valores y/o bienes institucionales, el responsable de dichos bienes y/o valores deberá informar en su oportunidad a su jefe inmediato, quien comunicará a la Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa y a la Gerencia General y esta última al Consejo Directivo de lo sucedido; se creará la comisión respectiva para deducir responsabilidades y adeudos, en el caso que hubiese que iniciar el respectivo proceso legal por la Unidad Jurídica.

Asimismo, el responsable de dichos bienes y/o valores deberá informar lo sucedido a las autoridades de seguridad y justicia correspondientes, además de gestionar ante la compañía de seguros el reclamo respectivo si fuera el caso.

### CAPITULO IV: Normas Relativas a la Información y Comunicación

#### Efectiva Comunicación de la Información

**Artículo 95.-** Todas las Unidades Organizativas establecerán y mantendrán líneas recíprocas de comunicación a todos los niveles de la organización, de tal manera que el personal asuma las responsabilidades de sus funciones. Es necesario que cada uno entienda su propio rol en el sistema de control interno y la relación de sus actividades individuales, con el trabajo de los demás y los objetivos institucionales, de conformidad con la Política de Comunicaciones Institucional.

## 5. DEFINICIONES.

- 5.1. **Administradora o administrador de Contrato de Telefonía institucional:** Encargada o encargado de la administración, control, manejo y fiel cumplimiento de lo pactado en los documentos contractuales con el proveedor y así mismo de todo lo que la ley le confiere, ya establecido en LACAP Y RELACAP sobre lo que a sus atribuciones respecta.
- 5.2. **Área de Trabajo:** área física adecuada de trabajo donde puede mantenerse una línea de teléfono fija correctamente instalada
- 5.3. **Teléfono Fijo:** es un aparato que permite transmitir sonidos a distancia mediante señales eléctricas y normalmente puesto en un escritorio de trabajo.
- 5.4. **Teléfono Móvil:** Se compone de una unidad de comunicación bidireccional de tecnología de celdas, conocido como teléfono celular y sus accesorios: manos libres, cargador, cable USB, tarjeta SIM, instructivo, caja de empaque; entre otros, según

modelo.

- 5.5. **Servicio Móvil:** Servicio de comunicación activa y provista por el proveedor de telefonía celular, para la comunicación inalámbrica.
- 5.6. **Servicio Fijo:** Servicio de comunicación telefónica que carece de movilidad, comúnmente basado en conexión alámbrica y normalmente puesto en un escritorio de trabajo.
- 5.7. **Telefonía Móvil:** Incluye Servicio Móvil y Teléfono Móvil.
- 5.8. **Telefonía Fija:** Incluye Servicio Fijo y Teléfono Fijo.
- 5.9. **Redes Físicas Internas de telefonía fija:** se refiere únicamente al cableado, aparatos activos y medios eléctricos que interconectan la planta telefónica del edificio hacia los teléfonos en las áreas de trabajo.
- 5.10. **Redes Físicas Externas de telefonía fija:** se refiere únicamente al cableado, aparatos activos y medios eléctricos que interconecta al proveedor con la planta telefónica del instituto.
- 5.11. **Usuaris y usuarios:** Personas que utiliza los servicios de telefonía fija y móvil, así como se responsabilizan por el cuidado y buen manejo del mismo.
- 5.12. **Comisión de Deducción de Responsabilidades:** Comisión encargada de deducir responsabilidades por pérdida, daños o deterioros, causados por del mal uso, negligencia o por el manejo impudente e irresponsable de los bienes del ISDEM, según Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISDEM, capítulo III artículo 75.

## 6. DESARROLLO.

### 6.1. TELEFONÍA FIJA INSTITUCIONAL

#### 6.1.1 Administración y coordinación del Servicio de telefonía fija.

La administradora o administrador de contrato será el encargado de realizar los trámites de servicios para teléfonos nuevos, traslados, reasignaciones, desconexiones, programaciones, aumentos o disminuciones de saldo, sean estas temporales o definitivas sobre la red física externa suministrada por el proveedor, y el Departamento de Informática será el encargado de realizar adquisición de teléfonos nuevos, instalación, traslados, reasignaciones, desconexiones, programaciones en la planta telefónica, sean estas temporales o definitivas sobre la red física interna.

#### 6.1.2. Operación y control del servicio.

- a) Los servicios de telefónica fija contratados por el ISDEM, no podrán usarse de manera personal con fines lucrativos y/o comerciales
- b) Corresponde exclusivamente a la administradora o administrador de contrato el control y



administración del contrato de telefonía fija del ISDEM y el Departamento de Informática será el encargado exclusivamente de la administración, control y resguardo de la planta telefónica institucional y los teléfonos fijos que formen parte del servicio.

- c) Toda modificación o movimientos en las redes físicas internas de telefonía fija del ISDEM deberá ser solicitada al Departamento de Informática y contar con la recomendación técnica del mismo con el visto bueno del Gerente Administrativo; la realización de la modificación será realizada por personal de Informática.
- d) Toda modificación o movimientos a las redes físicas externas de telefonía fija del ISDEM deberá ser solicitada al Administrador de Contrato y contar con la recomendación técnica del mismo con el Visto Bueno del Gerente Administrativo; la realización de la modificación será realizada por el Administrador de Contrato.

#### **6.1.3. Asignación de Servicio.**

- a) La Gerencia Administrativa asignará en cada área de trabajo el servicio de telefonía que se necesite según la propuesta técnica del Departamento de Informática, esta propuesta técnica deberá estar de acuerdo a la necesidad pertinente de comunicación del área de trabajo, así como al número de personal asignado en la misma.
- b) La Gerencia Administrativa por medio del Departamento de Informática deberá revisar al menos una vez al año, de preferencia al finalizarlo; si la asignación del servicio de telefonía fija a las áreas de trabajo, aún corresponde a lo establecido en ese momento.
- c) Si el área de trabajo requiere una línea telefónica adicional, la jefatura o coordinador correspondiente deberá solicitar al Gerente de respectivo el visto bueno para proceder; y este último a su vez deberá realizarla por medio memorando dirigido a la Gerencia Administrativa, exponiendo la causa y justificación necesaria para someterlo al análisis correspondiente.
- d) La Gerencia Administrativa solicitará opinión de factibilidad técnica al Administrador de Contrato o al Departamento de Informática según corresponda la asignación de servicio requerido.

#### **6.1.4. Administración de la utilización del servicio**

- a) Las usuarias y usuarios del servicio de telefonía fija deberán hacer uso adecuado, en cuanto a utilización de la línea y cuidado del aparato telefónico; comprendiendo las acciones:
  - i) Realizar un uso medido del servicio telefónico; haciendo llamadas efectivas y concretas que en la medida de lo posible estas no se alarguen más allá de 5 minutos.
  - ii) Cuidar físicamente el aparato telefónico asignado, así como sus accesorios.
- b) La administradora o administrador del contrato será responsable de monitorear y supervisar desde el Sistema suministrado por el proveedor, el consumo de la telefonía fija; de darse el caso de de algún abuso en el uso del servicio deberá reportar mensualmente

por escrito a quien corresponda

- c) Si se solicita, el Departamento de Informática, desde el sistema interno de tarificación de ISDEM, luego del análisis del reporte deberá dirigir a la Gerencia Administrativa un informe de verificación del buen uso y utilidad del servicio de telefonía fija inclusive los casos de abuso reportados; para que la Gerencia Administrativa de ser necesario tome las medidas pertinentes para evitar este tipo de prácticas. De acuerdo a cada caso en específico y bajo los criterios de: área de trabajo, parámetro máximo de duración de llamada y número de personal asignado por área de trabajo.
- d) Corresponde al Departamento de Informática proporcionar las facilidades técnicas a su alcance, que permitan a la Gerencia Administrativa a través del Administrador de Contrato identificar oportunidades de mejora respecto a la telefonía fija.

#### **6.1.5. Uso del Servicio**

- a) Toda actividad realizada a través del servicio de telefonía fija es responsabilidad de la usuaria o usuario y es exclusivamente para uso institucional.
- b) Es obligación de la gerencia, jefatura o coordinación regional de cada unidad organizativa velar por el buen uso del servicio telefónico asignado por áreas de trabajo que integren la unidad organizativa.
- c) Cualquier deficiencia o funcionamiento anómalo del servicio de telefonía fija que observe la usuaria o usuario, deberá ser reportado al Departamento de Informática quien verificará si la falla es de carácter técnico que ellos mismos puedan resolver, o si la falla es por parte del proveedor, para que lo reporte por escrito al Administrador de Contrato quien verificará su pronta resolución; de tratarse de inconvenientes no subsanables será únicamente el Administrador de Contrato el que deberá reportarlo a la empresa contratada para tal servicio según lo que la ley le confiere, ya establecido en LACAP Y RELACAP sobre lo que a sus atribuciones respecta.

## **6.2. TELEFONÍA MÓVIL INSTITUCIONAL**

### **6.2.1 Administración y coordinación del servicio de telefonía móvil.**

La administradora o administrador de contrato será el único encargado de realizar los trámites de servicios y/o teléfonos nuevos, traslados, reasignaciones, desconexiones, programaciones, aumentos o disminuciones de saldo, sean estas temporales o definitivas.

### **6.2.2. De las usuarias y usuarios del servicio de telefonía móvil**

- a) La Gerencia Administrativa define como Usuarios del servicio de telefónica móvil celular los siguientes cargos funcionales:



- Presidente (a) / Vice-Presidente (a)
  - Gerente (a) General
  - Gerentes (as)
  - Jefes (as) o Coordinadores (as)
  - Personal de campo
  - Personal administrativo
- b) La asignación a las usuarias o usuarios de servicio de telefonía celular o el pago de las tarifas generadas por dicho servicio, no serán consideradas en calidad de salario en especie, ni darán origen a derechos adquiridos; siendo una herramienta de trabajo y no una prestación laboral.

**6.2.3. Asignación de usuarias o usuarios de servicio de telefonía móvil.**

- a) Sin perjuicio de las usuarias y usuarios de telefonía celular establecidos en el apartado 6.2.2 literal a) de esta normativa, podrá generarse nuevas asignaciones por parte de la Gerencia Administrativa a iniciativa propia o a petición de Jefatura o Gerencia, teniendo en consideración la necesidad, utilidad, racionalidad y razonabilidad del servicio solicitado; tales asignaciones deberán ser debidamente justificadas.
- b) La propuesta de cambios, reasignaciones o nuevas asignaciones deberá ser presentada mediante solicitud escrita justificada a la Gerencia Administrativa; quien deberá realizar el respectivo análisis y valoraciones para posteriormente emitir autorización mediante listado de funcionarios y empleados que serán usuarios de servicio de telefonía móvil celular.

**6.2.4. Del Monto del servicio de telefonía móvil.**

- a) El monto máximo por servicio de telefonía para cada Usuario, será determinada según la siguiente tabla la cual se encuentra predefinida y autorizada por el Consejo Directivo, mediante la aprobación de la presente Normativa.

<b>TABLA DE MONTOS ASIGNADOS POR USUARIOS</b>	
<b>Usuario</b>	<b>Monto/Saldo</b>
Presidente (a) / Vice-Presidente (a)	\$25.00 a \$40.00
Gerente (a) General	\$15.00 a \$40.00
Gerentes (as)	\$15.00 a \$25.00
Jefes (as) o Coordinadores (as)	\$15.00 a \$25.00
Personal de campo	\$10.00 a \$20.00

Normativa para el Uso de Servicio de Telefonía **ISDEM**  
Fija y Móvil Institucional

---

Personal administrativo	\$5.00 a \$10.00
-------------------------	------------------

- b) Los montos podrán ser modificados por la Gerencia Administrativa, previo análisis basado en las funciones del usuario, informes históricos y el plan de minutos contratado; esta reasignación de montos será autorizada por la Gerencia General y será la Gerencia Administrativa quien notifique de los montos autorizados al Administrador del Contrato para su aplicación por usuario de servicio celular.
- c) El monto asignado deberá ser utilizado exclusivamente para uso Institucional.

**6.2.5. Del control de montos de servicio de telefonía móvil**

- a) **Control del Usuario:** La usuaria o usuario del servicio de telefonía celular deberá controlar el uso del mismo. Si el saldo asignado al usuario se agota, éste deberá reportar tal circunstancia a su jefatura superior inmediata, la falta de saldo mensual a fin de que la administradora o administrador de contrato lleve una estadística del uso por Gerencia de Área; dicha información constituirá la base histórica de asignación de montos por Gerencia y de cada usuario asignado. Dicho control implica abstenerse de realizar llamadas no institucionales, sabedor que deberá responder cancelando el saldo extra que corresponda.
- b) **Control del Administrador de Contrato:** La administradora o administrador del contrato deberá llevar el registro de las llamadas por cada usuaria o usuario, reportando a la gerencia administrativa sobre saldos excedidos, cuando aplique, por llamadas no institucionales por cada usuaria o usuario.
- c) **Control de la Gerencia Administrativa:** dicha gerencia administrativa deberá realizar investigación histórica de llamadas no institucionales y saldos excedidos reportados en el control del administrador. Luego del análisis respectivo se reportará el uso no institucional de llamadas al usuario que las haya realizado con copia a su Jefe inmediato y al Departamento de Recursos Humanos, en caso de aplicar a descuentos por planilla. Debiendo acordar la forma de pago con la Gerencia Administrativa a más tardar cinco días hábiles a partir de la fecha de notificación y esta última será la responsable de la gestión de cobro por medio de acuerdo de la forma de pago suscrito entre la institución y el usuario.

**6.2.6. De la entrega del servicio de telefonía móvil**

- a) La administradora o administrador de Contrato hará entrega del equipo de telefonía móvil, debiendo documentar dicha entrega mediante acta que se redactará para el efecto, la cual deberá ser firmada por el usuario en señal de haber recibido el mencionado equipo asignado a su cargo. En tal documento también se harán saber al usuario las obligaciones que impone la presente normativa.

**6.2.7. Obligaciones de las usuarias y usuarios del servicio de telefonía móvil:**

**Son obligaciones de la usuaria o usuario del servicio de telefonía móvil las siguientes:**

- a) Hacer uso del servicio celular para labores institucionales de su cargo.
- b) Mantener activado el teléfono celular de manera permanente, aún en días no laborales y feriados; estando en la obligación a responder las llamadas recibidas de forma inmediata; en caso de no poder responder en la forma anterior, deberá devolver la llamada.
- c) Velar por el cuidado del aparato telefónico y buen uso del servicio de telefonía celular a su cargo; garantizando el uso eficiente de las líneas y teléfonos celulares del ISDEM, asignadas a cada usuario.
- d) En caso de robo, hurto, pérdida o extravió del teléfono celular; la usuaria o usuario deberá reportar lo sucedido de manera inmediata ,de acuerdo a los siguientes pasos:
  - i) Llamar al número de la empresa con quien se tiene el servicio contratado, solicitando el bloqueo de la línea telefónica.
  - ii) Una vez sea confirmado por el operador el bloqueo, solicitar la carta de desactivación de la línea para que se tramite la denuncia policial.

Consideración Especial:

    - En Horas no hábiles, lo atenderá un operador automático y tendrá que gestionar el bloqueo según indicaciones del operador. En esta opción no se puede solicitar el envío de la carta de desactivación, por lo que tendrá que llamar nuevamente en horas hábiles para solicitar el envío de la carta de desactivación con un agente operador.
- e) Teniendo la Carta de Desactivación impresa, el usuario deberá llevarla a un puesto de la PNC para iniciar el trámite de denuncia, para lo cual tendrá 72 horas a partir del momento de la desactivación para realizar esta gestión.
- f) La carta de desactivación y la denuncia policial deberán ser entregadas sin demora alguna al Administrador de Contrato de la Telefonía Móvil para realizar el trámite correspondiente con la empresa que brinda el servicio para el reemplazo del celular.
- g) En casos de anomalía, desperfecto o mal funcionamiento del equipo de telefonía móvil, la usuaria o usuario responsable deberá informar de inmediato a la administradora o administrador de contrato de forma verbal y si así se requiere posteriormente de manera escrita. La administradora o administrador de contrato realizara las gestiones necesarias ya sea acudiendo al Departamento de Informática o ante el proveedor del servicio telefónico, para aplicar lo que más convenga para la institución.
- h) La usuaria o usuario que sea responsable por daños o pérdidas de aparatos telefónicos deberá incurrir en los gastos que implique su reparación o reposición, según sea el caso.
- i) En caso que la usuaria o usuario deje de laborar para el instituto, deberá devolver de inmediato el equipo de telefonía móvil a la administradora o administrador de contrato. Este último redactara un documento para dejar constancia de la devolución, el cual será firmado por la usuaria o usuario y firmado de recibido por la administradora o administrador de contrato. La devolución por parte de la usuaria o usuario deberá de ser



completa respecto a lo que recibió y en buen estado, salvo el deterioro normal causado por el uso diario.

- j) En caso de traslado de la servidora o servidor público, deberá evaluarse si es necesario la continuidad del uso del equipo de telefonía.
- k) En caso que la usuaria o usuario sea suspendido de sus labores de forma imprevista o este por cualquier motivo abandone su lugar de trabajo, deberá devolver el equipo y accesorios de forma inmediata y documentada a la administradora o administrador de Contrato de la telefonía.
- l) El ISDEM, bajo ningún supuesto cubrirá costos por casos de robo, hurto, perdida, extravió o daño del Teléfono Móvil; tales costos serán sufragados por la usuaria o usuario, lo anterior en cumplimiento a lo que establecen los Artículos 75 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISDEM y 57 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República. El Administrador de Contrato informará debidamente los costos generados a la Gerencia Administrativa; siendo ésta la responsable de la gestión de cobro a la usuaria o usuario.
- m) Al finalizar el contrato la usuaria o usuario está obligado a devolver el equipo asignado con todos sus accesorios de acuerdo a la programación establecida por la administradora o administrador de contrato.
- n) Los datos como fotografías, sonidos, música, textos, listado de teléfonos, personalizaciones propias de la usuaria o usuario son de exclusiva responsabilidad del mismo. La usuaria o usuario deberá mantener un respaldo actualizado del mismo en otro lugar diferente al Teléfono Móvil.

#### 6.2.8. Prohibiciones para la usuaria o usuario del Servicio de Telefonía Móvil:

**Se prohíbe a la usuaria o usuario del servicio de telefonía móvil del ISDEM:**

- a) Reparar o modificar a nivel de software o hardware cualquier configuración del servicio de telefonía móvil asignado por el proveedor.
- b) Ceder el derecho de uso a terceros formal o informalmente, ya sea de manera temporal o permanente.
- c) Dar mal uso al servicio de Telefonía móvil, entendiéndose como el realizar llamadas fuera del servicio asignado o utilizarlo en provecho o beneficio personal.
- d) Arrendar la línea o teléfono celular.
- e) Solicitar o gestionar cualquier tipo de cambio, reparación o beneficio directamente con el proveedor de telefonía móvil.
- f) A poseer más de un teléfono celular institucional asignado o en uso.

#### 6.2.9. Excepciones.

Sin perjuicio de las prohibiciones anteriores, podrá permitirse el traspaso o cesión de equipos de telefonía celular a otro empleado o funcionario institucional, cuando estos realicen una labor en el

cumplimiento de misión institucional.

Para que proceda la salvedad aludida en el párrafo anterior, deberá justificarse previamente por parte del usuario ante la Gerencia Administrativa, mediante documento respectivo y comunicada de manera inmediata al Administrador de Contrato.

#### **6.2.10. Reparación de teléfonos.**

La administradora o administrador de contrato es el único que gestionará con el Departamento de Informática o con el proveedor de la telefonía, las reparaciones necesarias.

#### **6.2.11. De la renovación anual del servicio de telefonía celular.**

- a) Dado que los contratos de telefonía son año calendario, y si la siguiente contratación, aún se mantiene el equipo telefónico celular del año anterior, el usuario de telefonía móvil celular deberá considerar los siguientes aspectos:
  - Durante este tiempo es recomendable cuidar mucho la circulación riesgosa con los teléfonos celulares institucionales ya que si ocurre algún caso de robo, hurto o extravío, la reposición del celular será del 100% del costo del aparato en el mercado a esa fecha por uno de iguales características y también corre por cuenta de la usuaria o usuario su reposición, en concordancia a lo que se dispone en el numeral 6.2.7. literal k) de esta normativa.
- b) Cuando el Servicio de Telefonía esté contratado legalmente, se comenzará con las gestiones para los cambios de aparatos celulares y las nuevas asignaciones, el administrador de contrato notificará a los usuarios devolver el equipo de telefonía móvil que se les entregó. La devolución por parte de la usuaria o usuario deberá de ser completa respecto a lo que recibió y en buen estado, salvo el deterioro normal causado por el uso diario.
- c) El stock de aparatos telefónicos del contrato de servicio de telefonía vencido, será dispuesto de la siguiente manera: a) Los teléfonos asignados a gerencias y jefatura serán devueltos y conservados por la Gerencia Administrativa para cubrir cualquier eventualidad; y b) El resto de los aparatos serán donados a los usuarios que les fueron asignados.

### **6.3. CONSIDERACIONES GENERALES**

#### **6.3.1. Acceso a la información.**

El ISDEM, se reserva el derecho de acceso a toda la información que requiera, cuando el caso lo amerite, solicitando al respectivo proveedor del servicio los registros de llamadas, duración y destinos, entre otros.

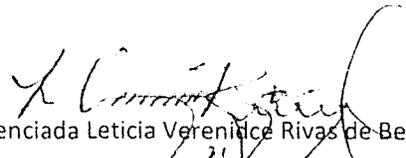


LA INFRASCRITA SECRETARIA DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL - ISDEM, CERTIFICA:

Que en Sesión Ordinaria de Consejo Directivo, celebrada a las once horas y diez minutos día dieciocho de marzo de dos mil dieciséis, se encuentra el acuerdo número **NUEVE**, del acta número **ONCE**, que literalmente dice:

**9. SOLICITUD DE APROBACIÓN DE NORMATIVA PARA EL USO DE TELEFONÍA FIJA Y CELULAR DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL (ISDEM):** Los miembros del honorable Consejo Directivo por unanimidad **ACUERDAN**: a) Aprobar la Normativa "Uso del Servicio de Telefonía Fija y Celular Institucional"; b) Instruir a la Unidad de Planificación del ISDEM para que dote el presente documento de los estándares de documento controlado y lo haga conocer a las empleadas y empleados del ISDEM; c) Con el presente texto queda derogado cualquier otro documento aprobado previamente; d) Remítase un ejemplar de tal documento a la Unidad de Acceso a la Información Pública del ISDEM para que ponga a disposición tal documento por constituir el mismo información oficiosa y al Departamento de Informática.

**ES CONFORME**, con su original con el cual se confrontó y para los usos que se estimen convenientes, extendiendo, firmo y sello la presente Certificación en la ciudad de San Salvador, a los dieciocho días del mes de marzo de dos mil dieciséis.

  
Licenciada Leticia Verónica Rivas de Benítez  
Secretaria de Actas del Consejo Directivo



Gerencia General  
Gerencia Administrativa  
UPLAN  
Jurídico  
UAIP  
Auditoría

07/16/03/16  
357 PM

