

Instructivo de Administración y Uso de Teléfonos Celulares
para la POLICÍA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA.

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 POLICÍA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA (en adelante, PSA) y entregado a aquellas personas que por su función específica, requieran de la utilización de los mismos. La Dirección de Gestión Tecnológica de la PSA es la encargada de presentar este Instructivo.

Alcance:

Las normas y regulaciones contenidas en el presente Instructivo son de aplicación obligatoria para todo el personal de la PSA.

Operatoria:

Cada uno de los USUARIOS deberá coordinar sus requerimientos a través de la Dirección de Gestión Tecnológica. 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.

Servicios de Roaming (Internacional) y DDI:

El servicio deberá ser solicitado por los usuarios mediante GDE, elevando el

pedido para la autorización del Director o Director General, Jefe de Unidad Operacional o Jefe de Unidad Regional, según corresponda. Una vez aprobado, se deberá elevar el pedido por GDE a la Dirección de Gestión Tecnológica, quien a su vez, lo girará por intermedio de la Dirección General de Gestión Administrativa al Director Nacional de la Institución para la aprobación final del servicio.

Solicitud de Altas/Cambios de Terminal/Roaming-DDI/Bajas:

La solicitud de ALTAS de líneas nuevas / CAMBIOS DE TERMINAL / BAJAS/ MODIFICACIÓN / BAJA DE TELEFONÍA MÓVIL deberán solicitarse por el usuario mediante Expediente Electrónico (GDE). El mismo deberá contar con la firma del solicitante del bien y su superior jerárquico, para luego elevarse para la autorización del Director o Director General, Jefe de Unidad Operacional o Jefe de Unidad Regional, según corresponda. Una vez aprobado, se remitirá por GDE a la Dirección de Gestión Tecnológica, quien luego de evaluar la petición dará curso a la misma. En el caso de que dicha solicitud implicara un gasto que debiera ser aprobado por la Dirección General de Gestión Administrativa, se enviará el expediente para su intervención.

Este Expediente Electrónico (GDE) deberá contener la siguiente información mediante la utilización del Formulario de Telefonía Móvil conteniendo:

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

- Informe de justificación del pedido, firmado por el usuario y superior jerárquico.

Personal Autorizante:

Junto con el personal con cargo de Director, Director General, Jefe de UOSP y Jefe de URSA, se considerará válida la autorización del Jefe de:

- Departamento de Logística Policial Aeroportuaria
- Departamento de Operaciones Policiales Aeroportuarias
- Departamento de Inteligencia Criminal Aeroportuaria
- Departamento de Apoyo Administrativo
- Unidad Operacional de Control del Narcotráfico y Delito Complejo Central
- Unidad Operacional de Control de Actividades que Atenten Contra los Poderes Públicos y el Orden Constitucional

Asimismo, todo el personal autorizante deberá estar nombrado por Disposición y deberá contar con firma válida en GDE.

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 el Director Nacional de la Institución.

Entrega de teléfonos celulares:

Los teléfonos celulares, así como sus respectivos accesorios (batería, cargador, estuches, etc.), serán entregados por la Dirección de Gestión Tecnológica exclusivamente al funcionario o al usuario final (en adelante referido como el "USUARIO"), quien deberá completar un formulario de Entrega (ver **ANEXO A** Altas/Cambios/Reposición/Devolución de equipos del Instructivo). En el mismo

constará una descripción detallada del bien otorgado y sus accesorios, y 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 quedará en la Dirección de Gestión Tecnológica, entregándose copia al USUARIO. Se aplicará este mismo procedimiento cuando 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 B** del presente instructivo, debiendo insertar su firma y aclaración de puño y letra, detallar su CUIL/CUIT y consignar la fecha de recepción al final del mismo. 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 asignado con el fin de dar cumplimiento a las tareas atinentes al desempeño de la función del USUARIO a favor de la PSA 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 de la PSA.

La Dirección de Gestión Tecnológica 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. En caso de detectar que el teléfono es usado

incorrectamente, 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. No obstante, se podrá permitir que un usuario posea la titularidad de más de un equipo en aquellos casos en que el dispositivo sea de uso múltiple en un sector específico.

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. Para tales casos, se proporcionará la tarjeta SIM con el número de línea correspondiente. 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.

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.
- c. En caso de hurto o extravío del terminal o tarjeta SIM, se deberá actuar de manera diligente e inmediata de la siguiente manera:
 - 1. En horario laboral, solicitar de forma inmediata la suspensión del servicio a la Dirección de Gestión Tecnológica. 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 UN (1) día.
 - 3. Enviar correo electrónico a la Dirección de Gestión Tecnológica adjuntando denuncia policial en el transcurso de UN (1) 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 SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA Y CIBERSEGURIDAD de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN, en función de mejorar la calidad de los controles, puede, si la situación así lo requiere, emitir a los USUARIOS notificaciones mediante SMS, y éstos 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.

Obligaciones de actualización de datos:

La PSA por intermedio de la Dirección de Gestión Tecnológica se encargará 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 DE TECNOLOGÍA Y CIBERSEGURIDAD de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN mediante Expediente Electrónico (GDE).

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, las mismas deberán ser solicitadas mediante una Comunicación Oficial (GDE) firmada por funcionario con rango no menor a Director o Jefe de Unidad y dirigido a la Dirección de Gestión Tecnológica.

Notificación al USUARIO:

Las suspensiones, bajas, solicitud de devolución del terminal y/o SIM por las razones que fundamente la Dirección de Gestión Tecnológica, deberán ser notificadas en tiempo y forma al USUARIO y a su superior directo mediante Comunicación Oficial (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 toda normativa que se oponga al presente.

ANEXO A: REMITO (Modelo) y VERSIÓN DIGITAL MEDIANTE GDE "FFCC Remito Telefonía Móvil"

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	Cuit/Cull	Cargo Del Titular	Nombre y Apellido del Responsable	Cargo del Responsable	Modelo	Cargo del Responsable	NUI	SIM	Repartición	Ministerio

Los mismos serán de uso exclusivo para la POLICÍA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA.

CORREO ELECTRÓNICO:

FIRMA

ACLARACIÓN

DNI

ANEXO B: 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 de la POLICÍA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA, tanto en lo que respecta a llamadas como así también al 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 de la POLICÍA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA.

El USUARIO firmante se hace responsable de la recepción del teléfono celular y/o SIM, con sus accesorios (batería, cargador, auriculares, estuche, etc.) y queda notificado mediante este Instructivo sobre los usos correctos del teléfono celular asignado a su nombre.

No está permitido cambiar las SIM de los equipos sin previo trámite o autorización por parte de la Subsecretaría de Coordinación, Coordinación Administrativa ó Técnica y Legal o equivalente.

En caso de hurto o extravío del teléfono celular el USUARIO deberá realizar la denuncia policial dentro de un plazo máximo de VEINTICUATRO (24) horas.

EL USUARIO será notificado mediante Comunicación Oficial (GDE) o correo electrónico oficial antes de las suspensiones, bajas, solicitud de devolución de la terminal y/o SIM por diversas razones que fundamente y proceda el ÁREA DE TELEFONÍA MÓVIL.

FIRMA:

ACLARACIÓN:

CUIT



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2019 - Año de la Exportación

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: EX-2018-16346463-APN-DGT#PSA Instructivo Uso Telefonía Móvil - Anexo

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 9 pagina/s.