
	ARGO Tecnologías de la Información	HOJA	1 DE 4
		FECHA	02-JUL-2021
	Política de asignación, control y uso de telefonía móvil	FORMATO	FO-PO-TI-02

Contenido

Objetivo	2
Alcance	2
Definiciones	2
Políticas	2
De la asignación	2
Del control.....	3
Generales.....	3

	ARGO	HOJA	2 DE 4
	Tecnologías de la Información	FECHA	02-JUL-2021
	Política de asignación, control y uso de telefonía móvil	FORMATO	FO-PO-TI-02

Objetivo

Establecer el marco de referencia para la asignación, control y uso de equipo de telefonía móvil que se otorga como herramienta de trabajo a los colaboradores de la organización.

Alcance

La política aplica a todos los usuarios de telefonía móvil que otorga ARGOLÓGISTICA.

Definiciones

Hoja de resguardo: Documento acreditativo de responsabilidad que debe firmar el colaborador al cual se le asigna por tiempo indefinido un teléfono celular.

Telefonía celular: Dispositivo inalámbrico electrónico que permite tener acceso a la red de telefonía celular o móvil.

Uso adecuado y responsable: Se refiere al uso de los teléfonos exclusivamente para fines de comunicación oficial, laboral y considerando que son equipos tecnológicos delicados.


Usuario: Todo aquel colaborador directo a la organización que requiere de la asignación de un equipo de telefonía celular.

Uso inadecuado: Se refiere al daño no intencional en partes o componentes que deriva en una afectación directa al equipo, ya sea por ruptura de partes por forzarlas, derrame de líquidos, caídas, rayones, quebraduras, humedad, polvo, falsos contactos por el desgaste forzado de los conectores de memoria extraíbles, manos libres y en su caso de lectores de tarjetas SIM entre otros actos imputables al Usuario, así como todo uso externo que pueda invalidar la garantía del fabricante.

Políticas

De la asignación

1. Podrán ser sujetos a esta prestación las siguientes posiciones dentro de la organización:
 - 3.1 Director General
 - 3.2 Accionistas y/o socios
 - 3.3 Directores de área
 - 3.4 Gerentes
 - 3.5 Ejecutivos de cuenta
 - 3.6 Administrativos con relación de comunicación directa con clientes de la organización
2. La asignación será de 1 (un) equipo como herramienta de trabajo a los colaboradores enlistados en el apartado anterior.
3. Existirá la excepción, cuando el Director General autorice la asignación a aquellos colaboradores que requieran del servicio, si y solo si, resulte estrictamente necesario para el desempeño de sus funciones y/o actividades laborales.
 - 3.1 Las solicitudes de asignación deberán presentarse por escrito con previa justificación y visto bueno de su jefe inmediato, así como del gerente o director de área.

	ARGO	HOJA	3 DE 4
	Tecnologías de la Información	FECHA	02-JUL-2021
	Política de asignación, control y uso de telefonía móvil	FORMATO	FO-PO-TI-02

- El uso del teléfono celular, así como sus servicios inherentes; serán estrictamente para fines laborales observando un uso adecuado y responsable del mismo, por lo anterior no procederán los pagos que el usuario reclame y/o solicite para la continuidad del servicio, cuando se detecten actividades distintas a las de carácter laboral.

Del control

- Con el objetivo de mantener un control y seguimiento de los equipos telefónicos celulares de manera correcta, se deberán seguir los siguientes puntos:
 - Los equipos son personales e intransferibles.
 - El usuario o responsable deberá firmar la hoja de resguardo generado al recibir el equipo.
- En caso de robo, se deberá notificar de manera inmediata a su superior (jefe inmediato) y al área de TI de la organización vía e-mail (sistemas@argomex.com) o telefónica para la suspensión temporal de la línea siendo obligatorio la denuncia de los hechos ante la autoridad competente y presentar una copia de la denuncia para expediente y bitácora del área de TI.
- La reposición del equipo considerando exclusivamente el punto anterior, estará sujeto al stock de equipos que se tengan en inventario.
- En caso de extravío, el equipo no será reemplazado por la organización y será obligación del usuario cubrir el costo total del equipo asignado en un tiempo no mayor a 5 días hábiles; la sustitución del equipo extraviado tendrá que ser idéntico o de características similares y no de menor rendimiento.
- En caso de descompostura, se deberá notificar al área de TI para realizar la evaluación y/o diagnóstico por parte del proveedor y proceder para su garantía, en caso de no proceder debido a causas imputables al usuario por el mal uso del equipo, el costo de la reparación quedará a cargo del usuario o responsable del equipo. Se podrá realizar un préstamo de equipo al usuario quedando sujeto a la disponibilidad de stock en el inventario.
- En caso de que el usuario solicite un equipo con características adicionales y/o especiales al que se le asigne e implique un gasto adicional al presupuestado, deberá contar con la autorización de la Dirección General para su adquisición y entrega.


Generales

La Gerencia de TI será el área responsable de:

- Contratar los servicios de telefonía celular.
- Solicitar los pagos al área de finanzas por concepto de telefonía celular, conforme al procedimiento de pagos del área.
- Asistir y otorgar soporte a los usuarios e informarles los servicios que incluye su plan tarifario.
- Controlar el uso de los servicios.
- Registrar mensualmente sobre las erogaciones por el servicio de telefonía celular.
- Elaborar el directorio de usuarios de telefonía celular, divulgarlo entre los mismos y mantenerlo actualizado.
- Recuperar los activos en caso de desvinculación laboral, previo aviso de la Gerencia de RH

El usuario y/o responsable del equipo celular será responsable de:

- Utilizar de manera exclusiva y responsable el equipo telefónico para fines laborales.
- Solicitar la revisión del equipo en caso de falla al área de TI.
- Reportar cualquier anomalía en el servicio al área de TI.

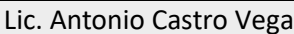
	ARGO Tecnologías de la Información	HOJA	4 DE 4
		FECHA	02-JUL-2021
	Política de asignación, control y uso de telefonía móvil	FORMATO	FO-PO-TI-02

4. No interferir en el funcionamiento del equipo instalando o desinstalando aplicaciones en el equipo.

La presente política entrará en vigor a partir de la aprobación de esta.
El desconocimiento de la presente política no exime de su cumplimiento.

Elaboró

José Daniel Villavicencio Miranda Gerente de TI

Aprobó

Lic. Antonio Castro Vega Director General