



XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.

SINDICATURA MUNICIPAL

DIRECCION DE NORMATIVIDAD

NORMA TECNICA No. P-05

**CONTROL DE LLAMADAS TELEFÓNICAS DE LARGA DISTANCIA
EN LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES**

I. OBJETO DE LA NORMA

Artículo 1.- El objetivo de la presente Norma Técnica número P-05 relativo al control de las llamadas telefónicas de larga distancia por parte del organismo descentralizado, es establecer mecanismos de control de llamadas de larga distancia que eviten el uso indiscriminado del servicio telefónico, reducir el gasto por servicio telefónico, que los egresos vayan de acuerdo al gasto real que le corresponde pagar al organismo, evitando el pago de consumos que no son consecuencia de la operación del mismo, que existan elementos suficientes para la identificación, clasificación, registro y control de las llamadas correspondientes al organismo para que, en caso de ser necesario, haya más elementos en el supuesto de una aclaración ó reclamación con las compañías prestadoras de este servicio.

II. ÁREAS DE APLICACIÓN

A. ADMINISTRADOR

Artículo 2.- El administrador del organismo descentralizado se encargará de proporcionar y mantener la existencia de vales para llamadas telefónicas, autorizar las llamadas de larga distancia para asuntos oficiales y controlará la totalidad de las mismas, asimismo deberá llevar una relación de los números y los nombres de las personas que realizan llamadas oficiales de larga distancia en forma frecuente, dicha relación se actualizará cada vez que se requiera.

A su vez, el administrador en el caso de contar con el NIP será el responsable de todas las llamadas no identificadas, esto es, será el responsable del pago.

B. EMPLEADO

Artículo 3.- El empleado del organismo descentralizado, que requiera realizar llamadas TELEFÓNICAS OFICIALES de larga distancia, solicitará autorización para realizarlas al administrador, una vez autorizada la llamada, llenará debidamente el vale para el control de llamadas y lo regresará al administrador.

C. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Artículo 4.- El departamento de contabilidad del organismo descentralizado recibe el recibo telefónico y analiza las llamadas y las compara con los vales , y si de la revisión resultan llamadas no autorizadas o no identificadas, procederá a enviar relación de dichas llamadas al departamento de recursos humanos para su descuento vía nómina.

El departamento de contabilidad deberá de llevar un registro de llamadas de larga distancia no autorizadas o no identificadas, enviando dicha relación al administrador del organismo, así mismo el departamento de contabilidad tendrá la obligación de vigilar que el importe de dichas llamadas sea cubierto por la persona responsable del NIP.

D. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 5.- El departamento de recursos humanos del organismo descentralizado recibirá del departamento de contabilidad la relación de llamadas no autorizadas o no identificadas responsabilidad del administrador del organismo o del responsable del NIP, para proceder a realizar los descuentos vía nómina del importe de dichas llamadas en la catorcena inmediata y en su totalidad, enviando un memorandum al responsable para que verifique su descuento.

SISTEMA CENTREX DE TELEFONÍA

I. ÁREAS DE APLICACIÓN

a) ADMINISTRADOR

Artículo 6.- Será de competencia del administrador del organismo, el acatar los pasos del presente acuerdo normativo en lo que concierne al control de llamadas telefónicas y de autorizar a las personas que él considere, para asignarles un NIP (Número de Identificación Personal) en su línea telefónica.

El administrador del organismo se encargará de recibir los vales de control de llamadas de larga distancia que le enviará el responsable del NIP y una vez analizado el recibo telefónico y detectado las llamadas de larga distancia no autorizadas, elaborará relación de las mismas para enviarlas al departamento de recursos humanos para que proceda a hacer el descuento al encargado del NIP vía nómina, con los datos de identificación del empleado que realizó las llamadas, el costo de las mismas y copia del recibo telefónico.

b) EMPLEADO QUE TIENE ASIGNADO EL NIP

Artículo 7.- El empleado que tiene asignado el NIP se encargará de activar únicamente la clave de acceso para realizar llamadas de larga distancia cuando las vaya a realizar y desactivarla en el momento que concluya la llamada.

Mantendrá y proporcionará la existencia de vales para llamadas telefónicas, asimismo tendrá el control de los mismos; y posteriormente entregará al administrador los vales de control de las llamadas que se realizaron en su línea telefónica.

El encargado del NIP, será el responsable de mantener el estricto control del NIP en su línea telefónica y de pagar todas las llamadas de larga distancia no autorizadas o no identificadas que se realicen de su línea telefónica.

c) EMPLEADO

Artículo 8.- El empleado del organismo descentralizado solicitará autorización para realizar llamadas telefónicas oficiales de larga distancia al administrador del organismo, una vez autorizada la llamada, llenará debidamente el vale para el control de llamadas y lo regresará a la persona que tiene a su cargo el NIP.

d) Departamento de Recursos Humanos

Artículo 9.- El departamento de recursos humanos del organismo recibirá relación de llamadas no identificadas que envíe el administrador del organismo y una vez que analice dicha relación, procederá a realizar el descuento respectivo al encargado del NIP vía nómina del importe total de dichas llamadas en la catorcena inmediata, enviando memorandum al responsable del NIP para su conocimiento, de dicha relación y así como copia del recibo telefónico, y de dicho memorandum deberá de enviar con copia al administrador para que verifique el descuento, así como al departamento de contabilidad para que registre los descuentos correspondientes.

Artículo 10.-Queda prohibido realizar llamadas telefónicas personales de larga distancia desde los aparatos telefónicos instalados en las oficinas del organismo descentralizado.

Artículo 11.- Queda prohibido realizar llamadas de servicios especiales como es las llamadas al 040, 066, visa, 01-900, etc. (Modificada el 12 de Junio del 2003).

Artículo 12.- El administrador o el responsable del NIP (en el sistema Centrex), deberá llevar una relación de los nombres de las personas que realizan llamadas oficiales de larga distancia, la cual deberá contener los números a los que llaman (Nacionales o Internacionales), ciudad y Estado, así como la Dependencia a la que se comunican y la persona con la que contacta. Esta relación será actualizada cada vez que se requiera y servirá para cotejarla con los vales y el recibo del mes correspondiente, con el fin de detectar llamadas que no hubieran sido registradas.

Artículo 13.- Si el organismo descentralizado cuenta con el sistema regular de telefonía, el administrador deberá establecer seguros en las líneas telefónicas de uso general que impida llevar a cabo llamadas de larga distancia sin autorización.

Artículo 14.-En el caso de llamadas a celulares se le dará el tratamiento de una llamada de larga distancia, en cuanto al llenado del vale y los responsables de las llamadas no autorizadas.

Artículo 15.- El Administrador solo podrá asignar una línea telefónica para realizar llamadas de Larga Distancia y asignará a un responsable del NIP, el cual deberá revisar el recibo telefónico e identificar aquellas llamadas que no fueron por cuestiones de trabajo. (De Nueva Creación 12 de Junio del 2003).

Artículo 16.- Todas aquellas llamadas que no fueron por cuestiones de trabajo, serán descontadas vía nómina al empleado que las realizó. (De nueva creación 12 de Junio del 2003).

Artículo 17.- El Administrador podrá asignar una línea telefónica para llamadas de Larga Distancia. (De Nueva Creación 12 de Junio del 2003).

Artículo 18.- Será de competencia del Administrador del Organismo, el acatar los pasos de la presente norma técnica en lo que concierne al control de llamadas telefónicas . (De Nueva Creación 12 de Junio del 2003).

Artículo 19.- El Comisario de la Entidad supervisará periódicamente que se le dé seguimiento a la presente norma técnica. (De Nueva Creación 12 de Junio del 2003).

FORMATO PARA EL CONTROL DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA



CONTROL DE LLAMADAS TELEFÓNICAS DE LARGA DISTANCIA

C. _____ VALE No. _____

PRESENTE:

POR ESTE MEDIO, ME PERMITO SOLICITAR AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR LLAMADA DE LARGA DISTANCIA OFICIAL,
PARA TRATAR EL SIGUIENTE ASUNTO: _____

IDENTIFICACIÓN	OBSERVACIONES
DÍA _____ MES _____ AÑO _____ HORA _____ SOLICITANTE: _____ NÚMERO DE NÓMINA: _____ PUESTO: _____ TELÉFONO DEL QUE SE LLAMA: _____ DEPARTAMENTO: _____ TELÉFONO AL QUE SE LLAMA: _____ CIUDAD Y EDO. : _____ FIRMA _____	1.- ESTAN PROHIBIDAS LAS LLAMADAS PERSONALES DE LARGA DISTANCIA . 2. ESTE VALE DEBERA CONTENER LOS DATOS COMPLETOS . 3. LAS LLAMADAS SIN VALE SERAN A CARGO DEL ADMINISTRADOR. 4.- EL ORIGINAL DE ESTA AUTORIZACIÓN PERMANECERÁ EN PODER DEL ADMINISTRADOR QUE AUTORIZA. 5. LOS VALES DEBERÁN SER FOLIADOS EN FORMA CONSECUTIVA. NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN _____

La presente Norma Técnica será evaluada periódicamente por la Sindicatura Municipal a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Esta norma técnica será actualizada por la Sindicatura cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por las Dependencias y Entidades Municipales involucradas. Por consiguiente, dichas sugerencias y observaciones serán dirigidas al Síndico, con copia a la Dirección de Normatividad.

La presente Norma Técnica se evalúa y refrenda el 13 de Julio del 2010 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

Lic. Héctor Magaña Mosqueda
Síndico Procurador del H. XIX Ayuntamiento
de Tijuana, Baja California.