

MANUAL

PARA EL USO DE TELEFONOS CELULARES DE LA -AMSCLAE-



¡Salvar el lago de Atitlán es tarea de todos!

2025

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO -AMSCLAE-, PANAJACHEL, SOLOLÁ SIETE DE JULIO DE DOS MIL VEINTICINCO.

ASUNTO: MANUAL PARA EL USO DE TELÉFONOS CELULARES DE LA AMSCLAE.

RESOLUCIÓN No.DE-34 -2025.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección Ejecutiva tiene a su cargo la dirección y administración general de la AMSCLAE y que dentro de sus atribuciones dirige y coordina las actividades científicas, técnicas, administrativas y financieras de la AMSCLAE. Asimismo, de conformidad con el artículo 52 del del Acuerdo Gubernativo número 78-2012, la AMSCLAE desarrollará los instrumentos técnicos y administrativos, que contribuyan a la correcta aplicación de lo establecido en el Reglamento.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 18 del Acuerdo Gubernativo número 78-2012, Reglamento de la Ley de Creación de la AMSCLAE, establece que el Departamento Administrativo, es el órgano técnico operativo de la Subdirección Administrativa Financiera, encargado de llevar el control de todos los procesos administrativos, de adquisiciones y contrataciones y demás servicios generales de la institución, y que en una de sus atribuciones está la de elaborar los manuales administrativos necesarios para ordenar, regular y controlar los procedimientos administrativos internos de la AMSCLAE. La Subdirectora Administrativa Financiera mediante Oficio: 251-2025.SAF/AMSCLAE/HAAG/cmvc de fecha 4 de julio del presente año, presentó a esta Dirección la versión final del Manual para el Uso de Teléfonos Celulares de la AMSCLAE.

CONSIDERANDO:

Que la Coordinación Ejecutiva mediante Acuerdo número CE-2-2024, de fecha 06 de diciembre del año 2024, contenido en el punto séptimo del acta de la Coordinación Ejecutiva número 6-2024, acordó: "I) Aprobar por unanimidad que la Dirección Ejecutiva de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno –AMSCLAE- apruebe los Manuales Administrativos, de procedimientos, de Control Interno y manual de Organización y Funciones de la AMSCLAE...".

POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo que para el efecto establece el artículo 8 literal c) del Acuerdo Gubernativo número 78-2012, Reglamento de la Ley de Creación de la AMSCLAE, Manual de Organización y Funciones de la AMSCLAE y Acuerdo número CE-2-2024, de fecha 06 de diciembre del año 2024, contenido en el punto séptimo del acta de la Coordinación Ejecutiva número 6-2024.

Via Principal 3-56, Zona 2, Plaza San Lorenzo. Panajachel, Sololá, Guatemala, C.A.

PBX: (502) 7961-6464 - www.amsclae.gob.gt



RESUELVE:

Artículo 1. APROBAR la Actualización del MANUAL PARA EL USO DE TELÉFONOS CELULARES DE LA AMSCLAE.

Artículo 2. La presente resolución surte sus efectos inmediatamente.

Artículo 3. Notifíquese a la Subdirección Administrativa Financiera, al Jefe Administrativo y debe hacerse de conocimiento de todo el personal de la AMSCLAE.

Dr. Mervin Emanuel Pérez Pére Director Ejecutivo AMSCLAE

H-----



MANUAL PARA EL USO DE TELÉFONOS CELULARES DE LA AMSCLAE



ÍNDICE

PRESI	ENTA	CIÓN	1
CAPÍTULO I			2
1.	BASE LEGAL, OBJETIVO Y ALCANCE		. 2
	1.1	BASE LEGAL	. 2
	1.2	OBJETIVO	. 2
	1.3	ALCANCE	. 2
CAPÍTULO II		. 3	
2.	GENERALIDADES		.3
	2.1	ASIGNACIÓN	.3
	2.2	RESPONSABILIDADES	.3
	2.3	HURTO, PERDIDA O DAÑO	.4
	2.4	LÍMITES Y COBERTURA	. 6
		ENTREGA DE TELÉFONOS CELULARES AL INICIAR Y FINALIZAR L ACIÓN LABORAL	



Director Elecutivo



PRESENTACIÓN

La comunicación eficiente entre funcionarios y servidores públicos dentro y fuera de la AMSCLAE, así como la comunicación interinstitucional es de vital importancia para el cumplimiento del mandato institucional. La AMSCLAE cuenta con una red telefónica para recibir y hacer llamadas, así como líneas de acceso a internet para la comunicación interna entre servidores públicos de las diferentes sub direcciones, departamentos, unidades de apoyo y control en el ejercicio de sus funciones.

Por la naturaleza de las atribuciones de funcionarios y algunos servidores públicos, quienes realizan sus funciones dentro y fuera de las instituciones, se hace necesario dotarles de teléfonos celulares institucionales y contratar una cobertura para llamadas y acceso a internet con el fin de que la comunicación sea efectiva para el cumplimiento de los objetivos institucionales.







CAPÍTULO I

1. BASE LEGAL, OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 BASE LEGAL

- Decreto Número 133-96 del Congreso de la República, Ley de creación de la AMSCLAE.
- Acuerdo Gubernativo Número 78-2012, Reglamento de la Ley de Creación de la AMSCLAE.
- Reglamento Interno del personal de la AMSCLAE.
- Manual de Organización y Funciones de la AMSCLAE.
- Decreto Número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veinticinco, artículo 26 inciso b.

1.2 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y normas para regular la asignación y el uso debido de los equipos de telefonía celular con cobertura para llamadas y acceso a internet adquiridos por la AMSCLAE.

1.3 ALCANCE

Las normas y regulaciones contenidas en el presente manual son de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores públicos de la AMSCLAE a quienes se les sea asignado un teléfono celular institucional para el cumplimiento de sus funciones. Asimismo, las normas y regulaciones son de observancia obligatoria para la Subdirección Administrativa Financiera responsable de las diferentes acciones estipuladas en el presente manual.





CAPÍTULO II

2. GENERALIDADES

2.1 ASIGNACIÓN

2.1.1 Asignación de usuarios

Por jerarquía dentro de la AMSCLAE y naturaleza de funciones, los titulares de Dirección Ejecutiva, Subdirecciones Administrativa Financiera y Técnica tendrán a su cargo un teléfono celular institucional. Además del titular de la Unidad de Comunicación Social, Unidad de Compras y Adquisiciones y Pilotos, así como otras áreas donde sea necesario.

2.1.2 Asignación, traslado o retiro de teléfono celular a otros usuarios

El titular de la Dirección Ejecutiva podrá asignar, retirar o trasladar un teléfono celular institucional a otros usuarios, ya sea por una eventualidad u otra causa justificada que lo requiera para el cumplimiento de sus funciones. La asignación, traslado o retiro de teléfonos celulares a otros usuarios se realizará a través de un oficio interno de Dirección Ejecutiva a la Subdirección Administrativa Financiera solicitando dicha acción y la actualización de las tarjetas de responsabilidad.

2.2 RESPONSABILIDADES

2.2.1 Responsable de elaboración, actualización y cumplimiento del Manual para el uso de Celulares de la AMSCLAE

La Subdirección Administrativa Financiera a través del Departamento Administrativo es la encargada de establecer las normas que mejor convenga para regular la asignación y el debido uso de los teléfonos



celulares de la AMSCLAE. Así como velar por el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el presente manual, además de revisarlo y actualizarlo cuando se considere pertinente por cambio en la normativa vigente o necesidades institucionales.

2.2.2 Responsable de altas, cambios, devoluciones y bajas de los teléfonos celulares

La Subdirección Administrativa Financiera a través del Departamento Financiero gestionará las altas y bajas de los teléfonos celulares institucionales, y a través del Departamento Administrativo gestionará los cambios, devoluciones y demás cuestiones vinculadas a los dispositivos y servicios.

2.2.3 Responsabilidades de los usuarios

Los funcionarios y servidores públicos a quienes se les asignen teléfonos celulares institucionales para el cumplimiento de sus funciones, tendrán cargado el equipo en su tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles y serán responsables de su resguardo y uso adecuado.

Los usuarios de teléfonos celulares institucionales son los responsables de informar a la Subdirección Administrativa Financiera, cualquier incidente relacionado al teléfono celular institucional que tienen asignado.

2.3 HURTO, PERDIDA O DAÑO

2.3.1 Daño

En caso de que el teléfono celular asignado sufra un daño que impida su funcionamiento, el servidor público deberá informar por escrito a la Subdirección Administrativa Financiera, quien determinará si procede



la reposición o el reemplazo del teléfono celular por otro que cumpla con las mismas características o superior.

2.3.2 Pérdida o extravío

En caso de que el teléfono celular asignado sea extraviado, el servidor público deberá presentar denuncia ante la Policía Nacional Civil e informar por escrito a la Subdirección Administrativa Financiera en un plazo de 24 horas para que el número sea bloqueado y se gestione la recuperación del número.

La Subdirección Administrativa Financiera, será quien determine si procede la reposición o se gestiona el reemplazo del teléfono celular por otro que cumpla con las mismas características o superior.

2.3.3 Hurto

En caso de que el teléfono celular asignado sea hurtado, el servidor público deberá presentar denuncia ante la Policía Nacional Civil o ante el Ministerio Público e informar por escrito a la Subdirección Administrativa Financiera en un plazo de 24 horas para que el número sea bloqueado y se gestione la recuperación del número.

La Subdirección Administrativa Financiera, será quien determine si procede la reposición o se gestiona el reemplazo del teléfono celular por otro que cumpla con las mismas características o superior.



Mervin Chaptel Pales Perex Director Ejecution



2.4 LÍMITES Y COBERTURA

2.4.1 Uso de celulares institucionales

El uso de los teléfonos celulares institucionales en lo que respecta a llamadas y consumo de datos móviles para acceso a internet está para el cumplimiento de los objetivos de la AMSCLAE en el marco de las atribuciones del funcionario o servidor público.

2.4.2 Área y límites de cobertura de llamadas y acceso a redes de la telefonía móvil

Cada usuario debe adaptarse al servicio y costo contratado por la AMSCLAE para el teléfono celular institucional que le sea asignado. El área de cobertura únicamente será para llamadas nacionales y uso de internet.

2.4.3 Costos que se incurran por comunicación fuera del área de cobertura o por extralimitarse de la cobertura de llamadas o uso redes contratada

El costo de los servicios contratados será distinto de acuerdo a la naturaleza del puesto y funciones del servidor público. Si se extralimita en el uso del teléfono celular institucional en área de cobertura, uso de internet o límite de llamadas, será responsable de cubrir los costos adicionales a la suma contratada por la AMSCLAE.

2.5 ENTREGA DE TELÉFONOS CELULARES AL INICIAR Y FINALIZAR LA RELACIÓN LABORAL

Los dispositivos telefónicos serán entregados a los servidores públicos y cargados a su tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. Así mismo, al momento de finalizar su relación laboral o cuando el Director Ejecutivo lo requiera, deberá entregarlo y se le dará de baja en su tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles.



