

## LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SERVICIO TELEFÓNICO EN EL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA

El objetivo principal de los presentes lineamientos es establecer los criterios necesarios para lograr el uso racional del servicio telefónico en el CENAM.

### Lineamientos

1. El acceso al servicio telefónico será a través de clave, de acuerdo a los siguientes niveles:

<b>Nivel</b>	<b>Acceso</b>	<b>Lugares</b>
1	Local	Llamadas a la Cd. de Querétaro, incluyendo números 800.
2	Nacional	Local y llamadas a todo el territorio nacional.
3	Internacional	Local, Nacional y llamadas a los E.U.A. y Canadá.
4	Mundial	Local, Nacional, Internacional y llamadas al resto del mundo.
5	Nacional Restringido	Local y a las Ciudades de Puebla, Veracruz, Guadalajara, Celaya, San Luis Potosí, México D.F., Tijuana, Monterrey y números 800.

2. Al personal de nuevo ingreso con plaza presupuestal, se le asignará una clave nivel 1.

3. Las claves con niveles del 2 al 5, serán asignadas de conformidad con las actividades que desarrolla cada empleado, debiendo quedar plenamente justificado por sus funciones el acceso a larga distancia. 4. Invariablemente, las asignaciones o cambios de nivel de acceso telefónico mayores a 1 deberán ser autorizadas por el Director General del CENAM, a petición del Director de Área correspondiente, a través del "Formato para la Modificación de Nivel de Código de Autorización (NIP) telefónico" [http://intra.cenam.mx/formatos/tecnologicos/MODIFICA\\_NIP\\_INTRA.XLS](http://intra.cenam.mx/formatos/tecnologicos/MODIFICA_NIP_INTRA.XLS) .

5. Para el caso de los estudiantes que realizan servicio social y al personal becado del SIDEPRO, se les podrá asignar una clave de acceso telefónico con el nivel 1, cuya asignación deberá ser autorizada por el Director de Administración y Finanzas del CENAM a petición del Director de Área correspondiente a través del "Formato para la Modificación de Nivel de Código de Autorización (NIP) telefónico, indicando la fecha de inicio y terminación de la asignación.

6. Para el caso de contratistas, prestadores de servicio, servicio de comedor, auditores externos, se les podrá asignar una clave de acceso telefónico nivel 1, cuya asignación **será mediante un correo electrónico emitido por el Director del Área correspondiente**, dirigido al responsable del área de informática **y al Director de Administración y Finanzas**, indicando el número de contrato (si es el caso), la fecha de inicio y terminación de la asignación. **Para el cambio de nivel se deberá seguir lo indicado en estos lineamientos.**

7. El registro o cambio de claves y niveles de acceso en el conmutador, debidamente autorizados, será realizada por la Dirección de Servicios Tecnológicos, a través de su Unidad de Informática, previa solicitud del Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales. A toda la información que se genera al respecto deberá dársele el trato de confidencial.

8. En caso de que el empleado tenga el temor fundado de que su clave telefónica esté siendo objeto de mal uso, podrá reemplazarla solicitándolo a la Unidad de Informática, a través de correo electrónico

9. En caso de que el personal haya olvidado su NIP (Número de Identificación Personal) podrá acudir personalmente a solicitarlo al Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales en donde se lo entregarán por escrito y de manera confidencial.

10. Cada clave de acceso asignada al personal, es confidencial e intransferible, quedando bajo responsabilidad del empleado su utilización de conformidad con las actividades que desarrolla dentro del CENAM.

11. Dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes, el Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales remitirá al representante asignado por cada Dirección de Área mediante correo electrónico los listados de las llamadas realizadas por los empleados de su área, correspondientes al mes inmediato anterior.

12. El Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales emitirá mensualmente y distribuirá el reporte de los consumos en llamadas telefónicas con el apoyo técnico y proceso de información en conmutador del departamento de Informática.

13. **El** monto de las llamadas de larga distancia o las realizadas a teléfonos celulares que no estén relacionadas con las actividades propias de la función del personal, deberá ser reembolsado al CENAM, dentro de los 15 días hábiles siguientes al envío del listado que se indica en el numeral 11 de los presentes lineamientos.

14. En la revisión y reembolso de las llamadas señaladas en el punto anterior, no se tomarán en cuenta las realizadas en forma discrecional al hogar actual del empleado, siendo ésta la

única excepción, de modo tal que cualquier llamada que no sea de carácter laboral deberá invariablemente ser reembolsada, a cuyo efecto deberán de tomarse en consideración las medidas de austeridad en el uso de recursos con la finalidad de no excederse en las llamadas.

15. Es responsabilidad exclusiva de cada Director de Área, el promover entre su personal la aplicación del presente lineamiento, así como la atención de lo dispuesto en el código de ética de la entidad.

16. En caso de baja de algún empleado, la Unidad de Informática de la Dirección de Servicios Tecnológicos, deberá cancelar inmediatamente la clave de acceso telefónico que le fue otorgada. Si el empleado que cause baja, tenía a su servicio algún equipo de radio comunicación, es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos realizar el descuento de los adeudos señalados por tal concepto siempre y cuando le sean comunicados en la hoja de liberación.

17. No se recibirán llamadas por cobrar a través de la consola del conmutador, ni se realizarán llamadas locales o de larga distancia a través del mismo, y en caso de que se reciban en alguna extensión con número directo, deberán quedar plenamente justificadas por cuestiones de trabajo, quedando dicha situación bajo la responsabilidad del titular de dicha extensión, ya que de lo contrario se deberá reintegrar el costo de la llamada como lo señala el punto 13 de los presentes lineamientos.

18. En los casos no previstos en los presentes lineamientos, el Director de Área que competa determinará lo conducente para solventar cada uno de ellos.

19. El presente lineamiento abroga los expedidos con anterioridad y surtirán sus efectos a partir de su publicación en la Normateca Interna del CENAM.

20.- La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable de interpretar, en el ámbito administrativo, los presentes lineamientos por todo cuanto se refiere a su aplicación, así como de solucionar las situaciones que en la materia no hayan sido previstas en los mismos.

Atentamente

Vo. Bo.

Lic. Miguel Rincón Monteleone  
Director de Administración y Finanzas

Dr. Héctor Nava Jaimes  
Director General

POR MEDIO DE LA PRESENTE SE HACE CONSTAR QUE ESTE DOCUMENTO CONTIENE LA ÚLTIMA VERSIÓN DICTAMINADA FAVORABLEMENTE POR EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI) DEL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA, EN LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 21 DE AGOSTO DE 2008, DEL DOCUMENTO “LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SERVICIO TELEFÓNICO EN EL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA”. -----

**Presidente:** Lic. Miguel A. Rincón Monteleone  
Director de Administración y Finanzas

\_\_\_\_\_

**Secretario Ejecutivo:** Lic. José Martín Luján Solís  
Jefe de la División de Asuntos Jurídicos

\_\_\_\_\_

**Vocal:** Dr. Ismael Castelazo Sinencio  
Director de Servicios Tecnológicos

\_\_\_\_\_

**Vocal:** Dr. Salvador Echeverría Villagómez  
Director de Metrología Física

\_\_\_\_\_

**Vocal:** Dr. Ignacio Hernández Gutiérrez  
Director de Metrología Mecánica

\_\_\_\_\_

**Vocal suplente:** Dr. Marco Antonio Escobar Valderrama  
Jefe de la División de Mediciones Electromagnéticas de la  
Dirección de Metrología Eléctrica

\_\_\_\_\_

**Vocal suplente:** Dr. Juan Antonio Guardado Pérez  
Coordinador Científico en la  
Dirección de Metrología de Materiales

\_\_\_\_\_

**Autoriza**

Dr. Héctor O. Nava Jaimes  
Director General  
Centro Nacional de Metrología

\_\_\_\_\_

ULTIMA HOJA DE LOS “LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SERVICIO TELEFÓNICO EN EL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA”, DICTAMINADOS EN LA SESIÓN ORDINARIA DEL COMERÍ CELEBRADA EL DÍA 21 DE AGOSTO DE 2008 Y AUTORIZADOS CON FECHA 06 DE OCTUBRE DE 2008. -----