

**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 4-22-2005**

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 61 inciso d) del Código de Trabajo establece que el patrono debe "dar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido..."

**CONSIDERANDO:**

Que es indispensable y necesaria la reglamentación para el uso de los teléfonos celulares que utiliza la Empresa Portuaria Quetzal, con el fin de utilizarlos adecuadamente;

**POR TANTO;**

En el uso de las facultades que le confiere el Artículo 9º. Inciso b) de la Ley Orgánica, Decreto Ley número 100-85. y en cumplimiento a lo convenido en el Artículo 82º. Del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.

**ACUERDA:**

**Aprobar el REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE LA TELEFONIA CELULAR**

**Artículo 1. Disposiciones Generales.** La telefonía celular es un servicio contratado por la Empresa Portuaria Quetzal para garantizar la comunicación entre los funcionarios públicos de las distintas Gerencias y Unidades, que por la naturaleza de las funciones de su puesto deben estar disponibles a toda hora para atender y resolver las situaciones laborales que se presenten.

**Artículo 2. Asignación de Celulares.** Los teléfonos celulares contratados o adquiridos por la Empresa Portuaria Quetzal, se consideraran herramientas de trabajo para los funcionarios a quienes se les asigne.

**Artículo 3. Autorización.** La Gerencia General autorizará la adquisición de los teléfonos celulares necesarios para el cumplimiento de las distintas funciones de la misma, en el plan que considere más conveniente a los intereses de la Empresa.

**Artículo 4. De la Empresa Telefónica.** La empresa que facilite el servicio de telefonía celular debe garantizar la calidad del mismo y los usuarios deberán reportar por escrito cualquier inconformidad con el servicio recibido.

**Artículo 5. Asignación.** Los teléfonos celulares serán asignados por orden jerárquico a: Miembros de Junta Directiva, Gerente General, Sub Gerente General, Gerentes de Área, Jefes de Unidad y, a otros funcionarios que por disposición de la Gerencia General, deban contar con este servicio debido a la naturaleza de su puesto.

**Artículo 6. Subsidio.** La Empresa Portuaria Quetzal subsidiará hasta un máximo de trescientos quetzales exactos (Q.300.00) mensuales por usuario, con excepción de los miembros de Junta Directiva, Gerente General y Sub Gerente General, para quienes la Empresa pagará la totalidad del monto por consumo del mismo. En el caso de los teléfonos tarjeteros, el subsidio se otorgará a través de tarjetas de cien quetzales. Los casos especiales por consumos mayores serán responsabilidad de la Gerencia General.

**Artículo 7. Revisión del Subsidio.** El subsidio por uso de teléfono celular será revisado anualmente por la Gerencia General, quien según las necesidades del servicio, podrá disminuir o aumentar el monto establecido, a través de un acuerdo de Gerencia.

**Artículo 8. Obligaciones.** Los funcionarios a quienes les sea asignado teléfono celular deberán atender en todo momento, todas las llamadas recibidas de cualquiera de las autoridades de la Empresa Portuaria Quetzal.

**Artículo 9. Responsabilidad del Usuario.** Es responsabilidad de los usuarios de teléfonos celulares, velar por el resguardo, mantenimiento y uso adecuado de los mismos.

**Artículo 10. Casos de Robo, Pérdida o Deterioro del Aparato.** Los usuarios de los teléfonos celulares están obligados a informar de inmediato al Jefe del Departamento de Otros Servicios Administrativos sobre cualquier incidente, incluyendo robo, pérdida o desperfecto mecánico, relacionado con el aparato y deberá hacer efectivo el monto total del deducible, o valor por gastos totales de recuperación o reparación. Además, deberá presentar toda la documentación necesaria para la reposición del mismo.

**Artículo 11. Pago por Exceso.** Los usuarios que se excedan de la cuota asignada como subsidio, deberán cancelar dichos excesos, en los cinco días hábiles siguientes de recibida la factura por parte del Departamento de Facturación, Cartera y Cobros. Se exceptúan los usuarios de teléfonos celulares tarjeteros, quienes deberán administrar adecuadamente el tiempo de aire de que dispongan para garantizar que puedan hacer uso del servicio de manera ininterrumpida.

**Artículo 12. Notificación del Pago.** Los usuarios deberán entregar al Departamento de Otros Servicios Administrativos, una copia del recibo de pago, en donde conste que el mismo ha sido efectuado.

**Artículo 13. Prohibiciones.** Queda terminantemente prohibido que el funcionario a quien se le asigne el teléfono celular se lo reasigne a otra persona, salvo los casos en que por motivo de enfermedad deba entregarlo temporalmente a quien lo sustituya en su ausencia, siempre que éste no tenga asignado otro teléfono celular de la Empresa.

**Artículo 14. Cambios en el Aparato.** Ningún usuario podrá hacer gestiones directas ante la empresa que otorgue el servicio de telefonía celular, incluyendo cambio de numeración, cambio de



estilo de teléfono y otras no enumeradas, sino que deberá hacerlo a través de la Gerencia de Recursos Humanos y Administrativos.

**Artículo 15. Sanciones por Falta de Pago por Exceso.** Los usuarios que incumplan con cancelar los excesos señalados en el artículo 11 de este reglamento, en dos meses consecutivos, además de cancelar dichos excesos, deberán devolver el teléfono celular a la Jefatura del Departamento de Otros Servicios Administrativos.

**Artículo 16. Motivo para Recoger Celular.** A los usuarios que frecuentemente no atiendan las llamadas de cualquier funcionario de la Empresa, les será recogido el teléfono celular.

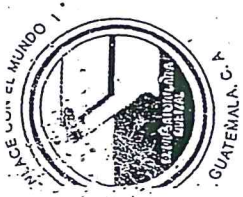
#### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 17.** La Gerencia de Recursos Humanos y Administrativos, a través del Departamento de Otros Servicios Administrativos, será responsable de administrar el uso de los teléfonos celulares que sean contratados y es la única autorizada para hacer cualquier tipo de gestión ante la empresa que ofrezca el servicio de telefonía celular.

**Artículo 18.** La Gerencia de Recursos Humanos y Administrativos será la autoridad responsable del control y aplicación del presente Reglamento y velará porque anualmente el mismo sea revisado y modificado si se considera conveniente.

**Artículo 19.** Los casos no previstos en el presente normativo serán resueltos por la Gerencia de Recursos Humanos y Administrativos.

**Artículo 20.** El presente reglamento entrará en vigencia un día después de su aprobación por la Honorable Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quezai.



## EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

OFICINAS PTO. QUETZAL: Km. 111, CARRETERA SAN JOSE-IZTAPA. ESC.  
TELS.: 8811005/7, 8811205, 8811309, 8811404, 8811555, 8811102

TELEX: 6315, APARTADO POST. 07

OFICINA CIUDAD DE GUATEMALA: 4a. CALLE 7-53, Z. 9 EDIFICIO TORRE AZUL, 1er. NIVEL  
TELS.: 3611339 - 3611369 - 3611377 APARTADO POST. 206-A, FAX: 3611304 - 3611327  
E-mail: pquetzal@terra.com.gt \* GUATEMALA, C.A.

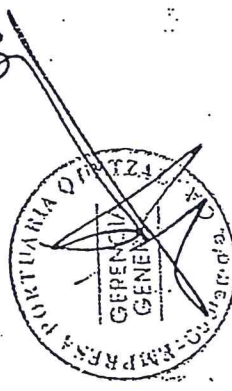
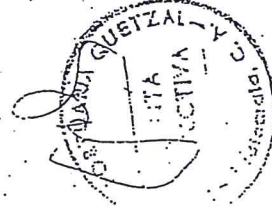
EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL  
Y SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA,

### CERTIFICA:

Haber tenido a la vista el punto cuarto del acta número veintidós guión dos mil cinco (22-2005) de la sesión celebrada el treinta y uno (31) de marzo del año dos mil cinco (2005), que en su parte conducente dice:-

**“CUARTO:** Conocimiento, discusión y eventual aprobación del Reglamento para el uso y manejo de telefonía celular, solicitado por la Contraloría General de Cuentas y presentado por la Gerencia de Recursos Humanos y Administrativos de la Empresa Portuaria Quetzal.....La Junta Directiva por unanimidad, dicta el siguiente ACUERDO 4-22-2005 1) APROBAR CON BASE EN EL ARTICULO 9º, INCISO b) DE LA LEY ORGANICA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL, DECRETO LEY NUMERO 100-85, EL REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE LA TELEFONIA CELULAR PRESENTADO POR LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL; 2) NOTIFIQUESE”

Se extiende la presente certificación en la ciudad de Guatemala, el cinco de abril del año dos mil cinco, la cual debidamente cotejada con su original, extendido, sello y firma en dos hojas de papel bond membretadas.





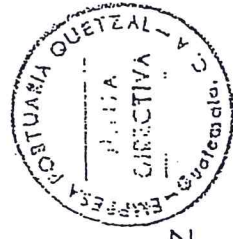
# EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

OFICINAS PTO. QUETZAL: Km. 111, CARRETERA SAN JOSE-IZTAPA, ESC.  
TELS.: 881100577, 8811205, 8811309, 8811404, 8811555, 8811102  
TELEX: 6315, APARTADO POST. 07  
OFICINA CIUDAD DE GUATEMALA: 4a. CALLE 7-53, Z. 9 EDIFICIO TORRE AZUL, 1er. NIVEL  
TELS.: 3611339 - 3611369 - 3611377 APARTADO POST. 206-A, FAX: 3611304 - 3611327  
E-mail: pquetzal@terra.com.gt \* GUATEMALA, C. A.

HOJA NUMERO DOS/ACUERDO 4-22-2005



ING. JUAN EDUARDO GARRIDO VALDEZ  
SECRETARIO JUNTA DIRECTIVA



Cotejada y Revisada:

LICDA. ROSA ALBINA BAÑOS DE MADRIZ  
JEFE UNIDAD ASESORIA JURIDICA

/E/iva

EMPRESA PORTUARIA  
QUETZAL

**RECIBIDO**  
20 ABR. 2005

Gerencia de Recursos Humanos  
ALIAS *Rosa Baños*