



Resolución de Subsecretaría General N° 003 -2018-DP/SSG

Lima, 31 ENE. 2018

VISTO; el Memorando N° 000005-2018-DP-SSG/OGPM y el Informe Técnico N° 000001-2018-DP-NBR-SSG-OGPM, de fecha 8 de enero de 2018, mediante el cual la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización propone y sustenta técnicamente el proyecto de Directiva denominado "Telecomunicaciones en el Despacho Presidencial";

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Subsecretaría General N° 041-2016-DP/SSG se aprueba la Directiva N° 001-2016-DP/SSG, denominada "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas del Despacho Presidencial";

Que, el artículo 8 de la Directiva N° 001-2016-DP/SSG señala que las Directivas son documentos normativos o lineamientos técnicos normativos, que se formulan en atención a las necesidades de los diferentes órganos del Despacho Presidencial; y tiene por objeto establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes o lineamientos de política institucional, o la mejora de procesos, en el ámbito de su competencia;

Que, con Memorandum N° 000004-2018-DP-SSG-OTE e Informe Técnico N° 002-2018-DP-SSG/OTE, de fecha 5 de enero de 2018, la Oficina de Telecomunicaciones solicita la aprobación de una Directiva de Telecomunicaciones en el Despacho Presidencial con la finalidad de establecer medidas de racionalidad, optimización y procedimientos uniformes en el uso de los equipos y sistemas de comunicaciones, así como establecer los procedimientos para una adecuada asignación, control y administración de los mismos en el Despacho Presidencial, logrando comunicaciones seguras, eficaces y eficientes;

Que, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es el órgano de asesoramiento que tiene como función proponer la formulación de lineamientos, directivas e instructivos técnicos en materia de su competencia, para optimizar la gestión y desarrollo organizacional de la entidad, de acuerdo a lo previsto por el literal h) del artículo 29° del Reglamento de Organización y Funciones del



Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 077-2016-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 037-2017-PCM;

Que, la citada oficina es la encargada de la conducción y revisión de las directivas en el Despacho Presidencial, conforme a lo establecido por el numeral 5.3 del artículo 5° de la Directiva "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas del Despacho Presidencial", aprobada en mérito a la Resolución de Subsecretaría General N° 041-2016-DP/SSG, de fecha 2 de diciembre de 2016;

Que, en ejercicio de dicha función, mediante documentos de visto, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización otorga opinión favorable para la aprobación del proyecto de Directiva "Telecomunicaciones en el Despacho Presidencial", a solicitud de la Oficina de Telecomunicaciones;

Que, mediante Informe Legal N° 058-2018-DP-SSG-OGAJ, de fecha 12 de enero de 2018, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión legal sobre la propuesta de Directiva acotada, la misma que se encuentra dentro de los parámetros señalados en la Directiva N° 001-2016-DP/SSG "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de directivas del Despacho Presidencial";

Que, en ese sentido, efectuada la evaluación correspondiente y contando con las conformidades de las áreas pertinentes, esta Subsecretaría General estima procedente que la Directiva propuesta sea aprobada a fin de obtener comunicaciones seguras, eficaces y eficientes en el Despacho Presidencial;

Que, en virtud de la delegación de facultades dispuesta mediante la Resolución de Secretaría General N° 084-2017-DP/SG, de fecha 01 de setiembre de 2017, corresponde a la Subsecretaría General aprobar Directivas, manuales de procedimientos y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución;

Que, de conformidad con lo previsto por el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 077-2016-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 037-2017-PCM; y, la Directiva denominada "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas del Despacho Presidencial", aprobada por Resolución de Subsecretaría General N° 041-2016-DP/SSG;

Contando con los vistos de la Oficina de Telecomunicaciones, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la Oficina General de Administración y la Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación de Directiva

Apruébese la Directiva denominada "Telecomunicaciones en el Despacho Presidencial", la misma que consta de tres (3) capítulos y trece (13) artículos, la cual obra adjunta como parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2° . - Derogación

Déjese sin efecto la Directiva DIR-DGA-DP-003 "Asignación, tenencia y uso de teléfonos móviles en el Despacho Presidencial", aprobada por Resolución de la





Dirección General de Administración N° 035-2015-DP/DGDA, modificada por Resolución de la Dirección General de Administración N° 011-2016-DP/DGA; así como las demás disposiciones internas que se opongan a la Directiva que por la presente Resolución se aprueba.



Artículo 3°.- Difusión y Vigencia

3.1 Disponer la publicación de la presente resolución y la Directiva que forma parte de la misma en el Portal del Estado Peruano, en la página web de la Entidad (www.presidencia.gob.pe) y en la intranet institucional.

3.2 La Directiva aprobada por la presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la intranet institucional.



Regístrese y comuníquese.


EMMA LEON VELARDE AMÉZAGA
Subsecretaria General de la
Presidencia de la República

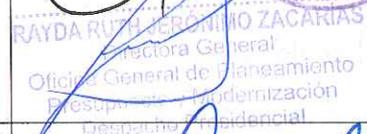
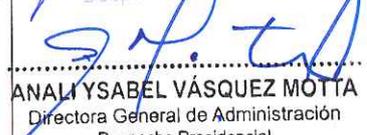
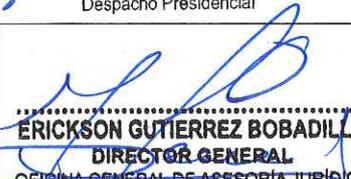
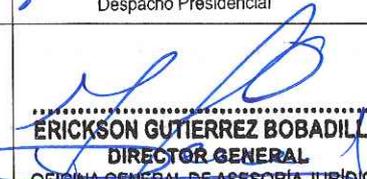
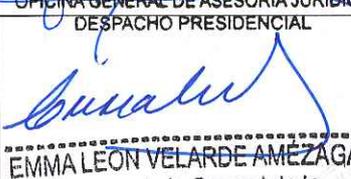
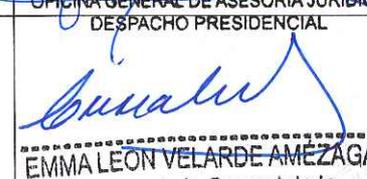
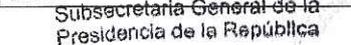




DESPACHO PRESIDENCIAL

"TELECOMUNICACIONES EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL"

DIRECTIVA N°001-2018-DP/SSG

ROL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	Oficina de Telecomunicaciones	  ERNESTO CARMELINO SOLÍS Director de Telecomunicaciones Despacho Presidencial
Revisado por :	Casa Militar	  RAYDA RUTH JERONIMO ZACARIAS Jefa de la Jefatura Casa Militar Despacho Presidencial
	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	  ANALI YSABEL VÁSQUEZ MOTTA Directora General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Despacho Presidencial
	Oficina General de Administración	  ERICKSON GUTIERREZ BOBADILLA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL
	Oficina General de Asesoría Jurídica	  EMMA LEON VELARDE AMEZAGA Subsecretaria General de la Presidencia de la República
Aprobado por :	Subsecretaria General	  EMMA LEON VELARDE AMEZAGA Subsecretaria General de la Presidencia de la República

ÍNDICE

CAPITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

- Artículo N° 1 Objetivo
- Artículo N° 2 Finalidad
- Artículo N° 3 Base Legal
- Artículo N° 4 Ámbito de Aplicación
- Artículo N° 5 Responsabilidades

CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo N° 6 Siglas o Acrónimos y Definiciones

CAPITULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- Artículo N° 7 Asignación, tenencia y uso de los teléfonos fijos
- Artículo N° 8 Asignación, tenencia y uso de teléfonos móviles
- Artículo N° 9 Obligaciones de los usuarios de teléfonos móviles
- Artículo N° 10 Devolución de los equipos de telefonía móvil
- Artículo N° 11 Asignación, tenencia y uso de teléfonos satelitales
- Artículo N° 12 Asignación, tenencia y uso de equipos de Radiocomunicaciones
- Artículo N° 13 Sistema de Telepresencia
- Artículo N° 14 Sistema de Comunicaciones Voz IP
- Artículo N° 15 Software de Encriptación

CAPITULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo N° 1.-Objetivo

Establecer los procedimientos y regulaciones necesarias para la correcta utilización de los sistemas de comunicación en el Despacho Presidencial.

Artículo N° 2.-Finalidad

La presente Directiva tiene por finalidad establecer medidas de racionalidad, optimización y procedimientos uniformes en el uso de los equipos y sistemas de comunicación, así como establecer los procedimientos para una adecuada asignación, control y administración de los mismos en el Despacho Presidencial, logrando comunicaciones seguras, eficaces y eficientes.

Artículo N° 3.-Base Legal

- 3.1 Constitución Política del Perú
- 3.2 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.3 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus Modificatorias.
- 3.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.6 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su modificatoria y su reglamento aprobado por Decreto Supremo 350-2015-EF.
- 3.7 Ley de Presupuesto del Sector Público del año correspondiente
- 3.8 Decreto Supremo N° 020-2007-MTC, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento General de la Ley de Telecomunicaciones.
- 3.9 Reglamento de Organizaciones y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 077-2016 - PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 037-2017-PCM.

Artículo N° 4.-Ámbito de Aplicación

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial, así como para todos los funcionarios que por su función hagan uso de los sistemas de telecomunicaciones asignados, independientemente de su vínculo laboral o contractual, incluyendo a los contratos administrativos de servicios y al personal destacado civil, policial o militar cualquiera sea su jerarquía o régimen legal.

Artículo N° 5.-Responsabilidad

5.1 De la Casa Militar

- 5.1.1 Verificar el estricto cumplimiento de los procedimientos establecidos en la presente Directiva en el ámbito de su competencia.
- 5.1.2 Elaborar, a través del Área de Seguridad, la cartilla de procedimientos de comunicaciones, considerando las medidas de seguridad para el empleo de los equipos de radiocomunicaciones.
- 5.1.3 Verificar la operatividad y estado de los equipos de radiocomunicaciones a través del Área de Seguridad de la Casa Militar y realizar el mantenimiento diario de los equipos asignados; asimismo, deberá coordinar con la Oficina de Telecomunicaciones el mantenimiento correctivo y/o reparación de los equipos.

5.2 De la Oficina de Telecomunicaciones

- 5.2.1 Brindar asesoramiento técnico y elaborar las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia a solicitud de las diferentes áreas, para la adquisición y mantenimiento de equipamiento de telecomunicaciones en el Despacho Presidencial, lo que incluye telefonía fija y móvil, radiocomunicaciones, comunicaciones satelitales y equipamiento con tecnología GPS.
- 5.2.2 Realizar la distribución del equipamiento de comunicaciones tales como teléfonos móviles, teléfonos fijos y teléfonos satelitales a solicitud de las diferentes áreas del Despacho Presidencial.
- 5.2.3 Gestionar la operatividad de los sistemas de telecomunicaciones en coordinación con las empresas prestadoras de servicios.
- 5.2.4 Verificar el consumo por cada equipo, a efectos de determinar algún exceso por parte del usuario que tiene asignado el equipo de telefonía móvil.
- 5.2.5 Emitir los informes de consumo correspondientes al gasto mensual del servicio de telefonía móvil, dentro del marco de la normatividad vigente y realizar las gestiones para su pago respectivo.

5.3 De los usuarios de los equipos de Telecomunicaciones

Dar estricto cumplimiento a los procedimientos establecidos en la presente Directiva

5.4 De los Jefes de Órganos y Unidades Orgánicas

Los requerimientos de adquisición de los sistemas de telecomunicaciones para uso del Despacho Presidencial deberán ser solicitados con el sustento técnico a la Oficina de Telecomunicaciones, para la formulación de las especificaciones técnicas y/o Términos de Referencia.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N° 6.- Siglas o Acrónimos/Definiciones

Siglas o Acrónimos

Siglas	Descripción
CM	Casa Militar
OTE	Oficina de Telecomunicaciones
OTI	Oficina de la Tecnología de la Información
DP	Despacho Presidencial
SG	Secretaría General
SSG	Subsecretaría General
HT	Equipo portátil de Radiocomunicaciones Handie Talkie
UHF	Equipo de Radiocomunicaciones Ultra High Frecuency
VHF	Equipo de Radiocomunicaciones Very High Frecuency
GPS	Sistema de Posicionamiento Global
IP	Protocolo de Internet

Definiciones:

Tema	Definición
EQUIPO PORTATIL VHF/UHF	Equipo Handie Talkie para las comunicaciones radiales en el Despacho Presidencial.
EQUIPO MÓVIL VHF/UHF	Equipo instalado en un vehículo para las comunicaciones radiales entre la unidad móvil y el Despacho Presidencial.
EQUIPO BASE VHF/UHF	Equipo fijo, instalado para comunicaciones radiales de mediano alcance en el Despacho Presidencial
SISTEMA DE TELEPRESENCIA	Es un sistema de videoconferencia avanzado, que evita los desplazamientos innecesarios, ahorra tiempos improductivos, acelera los procesos de decisión, en beneficio de los intereses nacionales y del fortalecimiento de la política exterior que conduce la Presidencia de la República.
SISTEMA DE COMUNICACIONES VOZ IP FIJA	Este sistema permite comunicaciones seguras gracias a que viaja a través de IP (Protocolo de internet), lo que hace difícil su interceptación por aplicar un código binario; adicionalmente, tiene la ventaja de Identificación de llamadas, servicios de: llamadas en espera, transferencia repetición y devolución de llamadas, llamadas de 3 líneas (three-way calling), desvío a un teléfono particular, envío la llamadas directamente al correo de voz, dar a la llamada una señal de ocupado, mostrar un mensaje de fuera de servicio y, según el modelo, las personas pueden verse mientras se comunican, debido a que cuenta con una cámara.
SOFTWARE DE ENCRIPCIÓN	Software que permite comunicaciones seguras a través de encriptación entre los usuarios de telefonía móvil que lo tengan instalado.



CAPÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo N° 7.-Asignación, tenencia y uso de los teléfonos fijos

- 7.1 El uso de los teléfonos fijos del DP son exclusivamente para comunicaciones oficiales propias de las funciones de los usuarios, en el ámbito de su competencia.
- 7.2 El equipamiento de telefonía fija es asignado por la Oficina de Telecomunicaciones (OTE), de acuerdo a las necesidades de comunicación. El requerimiento será tramitado por el Jefe correspondiente con el formato de orden de trabajo establecido en el SIAD, considerando el tipo de acceso que tendrá la línea (local, nacional o internacional), así como el monto de crédito necesario, el mismo que será atendido de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, técnica y en orden de prioridad.
- 7.3 El monto establecido para el personal del DP, será determinado por la OTE, de acuerdo al cargo, funciones y al presupuesto asignado en el año fiscal.
- 7.4 Cuando los usuarios por razones del servicio sean destacados a otra área o culminen su vínculo con la entidad, su jefe inmediato reasignará el equipo y línea a otro usuario dentro de la misma oficina, de acuerdo a las necesidades del servicio con conocimiento previo de la OTE.
- 7.5 La asignación y entrega del equipo de telefonía fija, será realizado por el Área de Control Patrimonial, mediante un Acta de Entrega que deberá ser firmada por el usuario y visado por el Jefe solicitante.
- 7.6 Los teléfonos fijos, deberán ser utilizados única y exclusivamente para el cumplimiento de las funciones y actividades laborales del usuario, quedando prohibido utilizar la información de la línea para fines de uso personal, familiar, publicitario, comercial o cualquier otra actividad que no esté relacionada directamente con las labores propias que le encomienda la entidad.
- 7.7 Cuando un usuario alcance el límite de crédito asignado, deberá comunicarlo al Director del Órgano o Unidad Orgánica a la que pertenece, quien de considerarlo pertinente solicitará la ampliación de crédito temporal, mediante un correo electrónico a la OTE, especificando los motivos de dicha solicitud.
- 7.8 Cada usuario será responsable del uso de la clave de llamadas asignada, siendo esta de carácter personal e intransferible.
- 7.9 Por ningún motivo el usuario deberá manipular o trasladar el equipo telefónico y/o accesorios sin autorización de la OTE y el Área de Control Patrimonial.
- 7.10 Cualquier problema en el funcionamiento de los teléfonos fijos, deberá ser reportado inmediatamente a la Oficina de Telecomunicaciones, a través de una orden de trabajo.



Artículo N° 8.-Asignación, tenencia y uso de teléfonos móviles

- 8.1 La asignación de telefonía móvil será de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Alta Dirección, siendo los usuarios responsables del uso adecuado del equipo asignado y sus accesorios.
- 8.2 Los equipos de telefonía móvil serán asignados previo requerimiento por parte del jefe del órgano correspondiente, en el cual se justifique el pedido, nombre del usuario, cargo, la función que desempeña, DNI, la unidad orgánica donde labora y las razones que sustentan el carácter indispensable de la asignación, vinculado al cumplimiento de la labor que realiza, la solicitud deberá efectuarse vía Sistema de Gestión Documental de acuerdo al Anexo N° 1 "Solicitud para la asignación de equipo de telefonía móvil", que forma parte de la presente directiva.
- 8.3 La asignación y entrega de equipos de telefonía móvil será realizada mediante un Acta de Entrega que deberá ser firmada por el usuario y visada por el Jefe del órgano solicitante, en la que se indicarán las características del equipo así como los suministros y accesorios entregados, según formato del Anexo N° 02 "Constancia de entrega y Declaración de Compromiso", que forma parte de la presente Directiva.
- 8.4 Solo se asignará un (01) equipo de telefonía móvil por usuario.
- 8.5 La asignación de equipos de telefonía móvil es de carácter personal e intransferible, y deberán ser utilizados única y exclusivamente para el cumplimiento de las funciones y actividades laborales del usuario, precisando que la comunicación interna debe efectuarse a través de la red de telefonía fija de la Entidad.
- 8.6 En ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) puede exceder el monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/ 200.00 (Doscientos y 00/100 Soles). Considerase, dentro del referido monto, el costo por el alquiler del equipo, así como el valor agregado al servicio, según sea el caso.
- 8.7 El tipo de equipo y el plan de voz y datos mensual del servicio de comunicaciones, será determinado de acuerdo al puesto o nivel jerárquico del funcionario, servidor o personal en general y de la función que desempeña.
- 8.8 El monto de consumo establecido en el numeral anterior, no es aplicable al Señor Presidente de la República

Artículo N° 9.- Obligaciones de los usuarios de teléfonos móviles

- 9.1 Mantener encendido de manera permanente el equipo de telefonía móvil asignado, a fin de facilitar las coordinaciones a que hubiere lugar.
- 9.2 Asumir los costos en exceso en el consumo del servicio de telefonía móvil asignado.
- 9.3 Reportar a la OTE los casos relacionados a robo, pérdida, fallas irreparables, consultas o reclamos por parte de los usuarios del servicio de telefonía móvil.

- 9.4 En caso de pérdida o sustracción, el usuario deberá tramitar la denuncia policial correspondiente y presentarla a la OTE para los trámites correspondientes. En la denuncia policial se deberá indicar que el equipo ha sido asignado por el Despacho Presidencial.
- 9.5 El usuario asumirá el costo del equipo de telefonía móvil sustraído, extraviado, destruido o averiado. El costo a ser asumido por el usuario incluirá las penalidades, gastos por consumo u otros gastos que fuesen imputados por el proveedor hasta garantizar la plena operatividad del servicio de telefonía en el equipo materia de reposición. Los trámites de reposición serán efectuados por la OTE, que trasladará al usuario los costos respectivos emitidos por el proveedor.
- 9.6 En caso de que el usuario no asuma dichos costos, la OTE remitirá el informe respectivo a su jefe inmediato, quien de considerarlo pertinente lo remitirá a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Entidad para el trámite correspondiente.
- 9.7 Los pagos de las reposiciones y/o reparaciones, se efectuarán directamente en la caja del operador contratado, coordinando previamente con la OTE para la fijación del monto a pagar, la emisión del comprobante de pago correspondiente y la entrega del nuevo equipo en calidad de reposición o recojo del equipo o accesorios reparados.

Artículo N° 10.-Devolución de los equipos de telefonía móvil

La devolución de los equipos y sus accesorios asignados, se efectúa en los siguientes supuestos:

- 10.1 Devolución por deficiencias en el funcionamiento del equipo.
- 10.1.1 El usuario deberá comunicar el hecho a la OTE, señalando detalladamente las anomalías y desperfectos observados. Asimismo, deberá remitir a esta oficina el equipo de telefonía móvil y sus accesorios, a fin de que se realicen las acciones que correspondan ante el proveedor del servicio. Previamente la OTE deberá salvaguardar la información institucional del equipo a fin de que sea respaldada y/o eliminada.
- 10.1.2 El responsable de la OTE emitirá los reportes técnicos que correspondan y solicitará por escrito al proveedor del servicio que solucione los problemas reportados.
- 10.1.3 Si en el diagnóstico efectuado por el proveedor del servicio, se determina que la deficiencia o desperfecto advertido fue causado por mal uso y/o negligencia en el uso del equipo, el costo de mantenimiento o reparación del mismo será asumido por el usuario.
- 10.1.4 Si el diagnóstico determina que el equipo presenta fallas técnicas o de fábrica, la OTE realizará las coordinaciones necesarias a fin de que realice la reparación o el cambio del mismo, de acuerdo a los plazos estipulados en el contrato con el proveedor del servicio.
- 10.1.5 A solicitud del jefe del órgano o unidad orgánica a la que pertenezca el usuario, la OTE asignará un equipo de telefonía móvil durante el tiempo que dure la reparación o el cambio del equipo defectuoso.

10.1.6 Devolución por finalización del vínculo laboral con la entidad

10.1.7 Durante el último día de labores, el usuario deberá efectuar ante la OTE la devolución del equipo y accesorios asignados en buenas condiciones, de acuerdo lo establecido en el Formato del Anexo N° 03 "Acta de devolución de equipo de telefonía móvil" que forma parte de la presente Directiva.

10.1.8 El usuario es responsable de coordinar con la OTE, la eliminación del registro de la información contenida en el equipo móvil, con la finalidad de preservar su confidencialidad

10.1.9 En el supuesto que no se produzca la devolución del equipo, se dará inicio a las acciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las acciones legales a las que haya lugar.



Artículo N° 11.-Asignación, tenencia y uso de telefonía satelital

11.1 Los teléfonos satelitales son de uso exclusivo del señor Presidente de la República, de los Edecanes de servicio, así como del titular de la Entidad.

11.2 La telefonía satelital será empleada en caso de falla de los medios primarios asignados o en caso de falta de cobertura de la telefonía comercial y según lo requiera el señor Presidente de la República por las necesidades de su función.



Artículo N° 12.-Asignación, tenencia y uso de equipos de Radiocomunicaciones

Los equipos de radiocomunicaciones serán asignados a través del Área de Seguridad de la CM a los diferentes puestos de servicio, así como a las personas que por su función requieran disponer de estos equipos, los que deberá ser solicitados para uso exclusivo del servicio.



Artículo N° 13.-Sistema de Telepresencia

13.1 Este sistema permite facilitar la toma de decisiones y la mejora de los mecanismos de coordinación con diversas instancias de gobierno a nivel internacional.

13.2 Los usuarios que requieran el empleo de este sistema, deberán coordinar con la debida anticipación con la OTE, la cual se encargará de establecer el enlace de comunicación y brindará apoyo permanente durante la duración de la actividad.



Artículo N° 14.-Sistema de Comunicaciones Voz IP

La implementación progresiva de la Telefonía IP está a cargo de la OTE y será instalada de acuerdo a la disponibilidad técnica.

Artículo N° 15.-Software de Encriptación.

15.1 La instalación del software de encriptación para telefonía móvil será efectuada por la OTE.



15.2 Este sistema es de uso exclusivo de funcionarios previamente determinados por la Alta Dirección.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la intranet del Despacho Presidencial.

Segunda

La OTE y la Oficina General de Administración podrán proponer medidas adicionales destinadas al ahorro en el consumo del servicio de telefonía móvil.

Tercera

El servicio de roaming internacional se asignará exclusivamente a las comitivas oficiales que acompañan al señor Presidente de la República, así como a los Vicepresidentes en sus viajes al exterior. En el primer caso podrán autorizarse 04 líneas por comisión o un número mayor con autorización expresa de la Subsecretaría General.

Cuarta

La Oficina General de Administración aprobará los montos que se cubren por equipo sujeto al gasto mensual, previo informe que será remitido por la OTE.

Quinta

Los Directores responsables, deberán disponer al personal bajo su cargo, las acciones pertinentes, para optimizar el uso de los Servicios de Telecomunicaciones, considerando dentro del marco normativo, las disposiciones de disciplina, austeridad y racionalidad establecida en la normatividad vigente.

Sexta

Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la OTE.

