

**EMPRESA DISTRIBUIDORA ELECTRICA SALVADOREÑA**  
**MANUAL DE POLÍTICAS -POLÍTICAS INFORMÁTICAS**

**Código de Política: PIT-07-PUCRC-A10-2018**  
**POLÍTICA DE USO DE CELULARES Y RADIOS DE COMUNICACIÓN(PUCRC)**

- **Consideraciones generales**

1. La política de uso de Celulares, Tablet y Radios de Comunicación aplica a todos los empleados y contratistas de EDESAL, S.A. de C.V. y apoya en la seguridad de la información sensible o crítica de la Empresa.
2. El teléfono celular (teléfono móvil) o radio comunicador es propiedad de Empresa Distribuidora Eléctrica Salvadoreña, S.A. DE C.V. (EDESAL, S.A. de C.V.) y su uso, es exclusivo para actividades laborales, ninguna persona está autorizada para su manejo más que aquella a la que le fue entregado.
3. El celular debe permanecer encendido y cargado durante las horas laborales y fuera del horario laboral en caso de necesitar disponibilidad de la persona.
4. Los celulares deben estar al servicio permanente de las áreas u oficinas de la empresa a las que fueron asignados.
5. La responsabilidad por el uso, cuidado y llamadas efectuadas por un celular es compartida entre todos los miembros del área u oficina, en caso de que el celular sea asignado para un departamento o agencia. En caso de ser asignado a una persona, ésta se hace responsable íntegramente por el equipo.
6. La empresa se reserva el derecho de cambiar, eliminar, reemplazar el servicio, equipo, compañía proveedora, etc., así como las condiciones y restricciones vigentes.
7. No existirá ninguna forma de reembolso o asignación por gastos de celulares personales.

8. Ante daños del equipo o pérdida en tareas cotidianas y en caso haya cobertura de seguro, se podrá financiar al empleado el monto del deducible del teléfono en cuotas, descontadas en planilla de salario mensual.
9. Cualquier cargo cobrado por la operadora de teléfono fuera del plan de los aparatos, será cancelado por la persona o el área responsable de forma equitativa.
10. Los usuarios deben evitar usar los dispositivos móviles institucionales en lugares que no les ofrezcan las garantías de seguridad física necesarias, ni durante actividades no cotidianas para evitar pérdida o robo de estos.
11. La empresa podrá instalar sistemas o controles de rastreo de los equipos para seguridad de los mismos o de los trabajadores.
12. No deben modificar las configuraciones de seguridad o de rastreo de los dispositivos móviles institucionales bajo su responsabilidad, ni desinstalar el software provisto con ellos al momento de su entrega.
13. Evitar la instalación de programas desde fuentes desconocidas; se deben instalar aplicaciones únicamente desde los repositorios oficiales de los dispositivos móviles institucionales.
14. Aceptar y aplicar la nueva versión de las actualizaciones que sean notificadas en los dispositivos móviles asignados para su uso, a menos que sea indicado por el departamento de informática.
15. Evitar hacer uso de redes inalámbricas de uso público, así como deben desactivar las redes inalámbricas como WIFI, Bluetooth, o infrarrojos en los dispositivos móviles institucionales asignados para conectarse a equipos públicos o externos a la empresa.
16. Evitar conectar los dispositivos móviles institucionales asignados por puerto USB a cualquier computador público, de hoteles o cafés internet, entre otros.

17. Se deberá dar prioridad a archivos o información de la empresa antes que a información personal en los dispositivos móviles institucionales asignados

- ***Deterioro, robo o hurto***

18. El Trabajador deberá reportar oportunamente cualquier falla, deterioro, daño o pérdida del equipo al área de Informática para iniciar el trámite correspondiente de acuerdo a la naturaleza del caso.

19. En caso de Robo o pérdida del equipo, el trabajador deberá reportar oportunamente al Departamento de Informática y RRHH.

20. El empleado deberá pagar el 50% del respectivo deducible del aparato y/o sus accesorios designados cuando esté sea cambiado por deterioro, extravío, robo o hurto que se haya suscitado en actividades no laborales. El 50% restante será asumido por la empresa.

- ***Retiro de la empresa***

21. Si el empleado al que le ha sido asignado un teléfono móvil o radio comunicador, se retira de la empresa deberá entregar el aparato con todos sus accesorios y en las mismas condiciones en que le fue entregado a él, considerando las condiciones de desgaste norma. En caso de hacer falta el equipamiento original entregado, éste se reportará por parte del Departamento de Informática a RRHH para las acciones administrativas que apliquen.

- ***Beneficio adicional***

22. Al término del contrato de los teléfonos móviles, previa autorización de la Gerencia General, estos podrán pasar a ser propiedad del empleado al que le fue asignado, como un beneficio adicional por haber cuidado bien el equipo proporcionado por la empresa.

- ***Monitoreo***

23. El Departamento de Informática, sin previo aviso, puede realizar monitoreos para verificar el estado de los dispositivos y generar el

respectivo informe de lo encontrado para comunicación con la Gerencia General.