

OBJETIVO

Establecer las políticas y condiciones de operación para regular las facultades, compromisos y responsabilidades en el uso de los equipos telefónicos propiedad de las empresas INNOVACION EN TERMOFORMADO SA DE CV, SOLGISTIKA SA DE CV y BE EXCELLENT ENERGY SA DE CV, así como los lineamientos de observancia obligatoria, para todo el personal que intervenga en la asignación y/o resguardo de los equipos telefónicos.

1. POLITICAS GENERALES

- 1.1. El equipo telefónico es una herramienta de trabajo que se debe utilizar para facilitar las comunicaciones entre centros de trabajo y la realización de las actividades propias del puesto.
- 1.2. El equipo telefónico debe permanecer encendido y cargado durante las horas laborales o de acuerdo con la responsabilidad y requerimientos de su área.
- 1.3. El equipo telefónico debe estar a servicio permanente de las áreas u oficinas de la empresa a las que fueron asignados.
- 1.4. La responsabilidad del uso, cuidado y llamadas efectuadas con el equipo telefónico es íntegramente del usuario asignado.
- 1.5. La empresa se reserva el derecho de cambiar, eliminar, remplazar el servicio, equipo, compañía proveedora, etc., así como las condiciones y restricciones vigentes.
- 1.6. No existirá ninguna forma de reembolso o asignación por gastos de celulares personales.
- 1.7. Los equipos en primera instancia son intransferibles. En caso de que se requiera una reasignación, esta deberá de ser solicitada por el gerente del área al correo del Área de Informática y Comunicaciones (soportetics@termoformadosyblister.com).
- 1.8. El costo de renta mensual y del equipo telefónico se carga directamente al presupuesto del área a la que el usuario asignado pertenece.

2. PROVEEDOR

- 2.1. El proveedor de comunicación telefónica será resuelto por el Área de Informática y Comunicaciones en conjunto con el Área de Compras, con la autorización correspondiente de Dirección General, por lo que queda estrictamente prohibido cualquier pago y/o contrato diferente al aquí mencionado salvo autorización de la Dirección General.

3. ADMINISTRACIÓN

- 3.1. Todo equipo telefónico será entregado al usuario mediante carta responsiva de resguardo personal, firmada por el usuario asignado, en donde conste el número de la línea, descripción del equipo, los accesorios adicionales que se entregan junto con el equipo y la constancia y aceptación de los términos de uso registrados en el presente documento. Así también se indicará el monto que deberá restituir en caso de pérdida del equipo.
- 3.2. Cada equipo telefónico tendrá asignado la cantidad de llamadas ilimitadas nacionales, redes sociales ilimitadas (Facebook, WhatsApp, Instagram), pero una cantidad de megabytes para navegación libre limitados, lo cual implica que, una vez consumidos los megabytes asignados, el equipo telefónico quedará habilitado sólo para recibir llamadas, mensajes y las redes sociales descritas con anterioridad. Estas cantidades se restablecerán mensualmente en la fecha de corte y facturación correspondiente.
- 3.3. Si por alguna situación, el usuario requiere de una cantidad adicional de megabytes para navegar, esta solicitud deberá ser presentada por el gerente del área ante el Área de

Informática y Comunicaciones para evaluar la solicitud y buscar la autorización de Dirección General.

4. PERSONAL INTERNO

- 4.1. Tendrán derecho a uso de equipos telefónicos de la empresa, aquellos usuarios que, debido a la naturaleza de sus funciones, requieran un equipo móvil, el cuál será analizado y autorizado exclusivamente por la Dirección General.
- 4.2. En caso de requerir un nuevo dispositivo móvil, este deberá ser solicitado por el gerente del área del usuario solicitante, mediante un correo electrónico dirigido a supportetics@termoformadosyblister.com especificando las razones que sustentan dicha solicitud. El Área de Informática y Comunicaciones evaluará dicha solicitud y presentará la propuesta ante Dirección General, buscando la autorización correspondiente.

5. ASISTENCIA TÉCNICA

- 5.1. En caso de presentarse fallas con el equipo telefónico y/o la línea asignada, es necesario notificar de inmediato al Área de Informática y Comunicaciones vía correo electrónico, quién tomará contacto directo con el proveedor del servicio para realizar las gestiones pertinentes a la reparación del equipo o algún problema de comunicaciones que se presente.

6. PERDIDAS DEL EQUIPO

- 6.1. En caso de robo, el usuario deberá reportarlo de inmediato al Área de Informática y Comunicaciones, para la suspensión temporal de la línea del servicio de comunicación móvil.
- 6.2. Atendido el punto anterior y considerando que no se genere una erogación adicional, el equipo podrá ser sustituido al usuario, para lo cual deberá realizarse una solicitud vía correo electrónico dirigido al Área de Informática y Comunicaciones, presentando evidencias del robo (acta levantada ante un ministerio público).
- 6.3. En caso de extravío, el equipo telefónico no será remplazado por la empresa, será obligación del usuario sustituir el equipo cubriendo el costo total del equipo asignado, el cual tendrá que ser un equipo idéntico o de características similares al que se extravió.
- 6.4. En caso de descompostura, el usuario deberá notificar al Área de Informática y Comunicaciones y acudir al servicio técnico en el centro de atención a clientes correspondiente al proveedor asignado en un lapso no mayor a 24 horas, y hacer valida la garantía del equipo (si aplica) proporcionada por el Área de Informática y Comunicaciones, el costo de la reparación deberá ser informado al Área de Informática y Comunicaciones para validación que será de acuerdo con la siguiente tabla:
 - 6.4.1.Descompostura por software. 100% a cuenta de la empresa
 - 6.4.2.Descompostura por mal uso. 50% a cuenta del usuario, 50% a cuenta de la empresa.
 - 6.4.3.Descompostura física. 100% a cuenta del usuario.

Habiendo leído y estando de acuerdo con el contenido y consecuencias legales de las presentes políticas y lineamientos del uso de equipo telefónico celular y sus accesorios, firma el(la) trabajador(a) la presente, a 25 de enero de 2022.

Usuario Resguardante

[Firma manuscrita: David Roman Castro]

Nombre y Firma

