

Lineamientos para el uso del servicio telefónico en el Centro Nacional de Metrología**I. Objetivo**

Establecer los criterios necesarios para promover el uso racional del servicio telefónico en el CENAM.

II. Lineamientos

1. El acceso al servicio telefónico será a través del Nivel de Código de Autorización telefónico (NIP), de acuerdo con los siguientes niveles, cuya utilización deberá estar plenamente justificada en cumplimiento a las funciones que tenga asignadas el personal en el CENAM:

<i>Nivel</i>	<i>Acceso</i>	<i>Lugares</i>
1	Local y Nacional	Local y llamadas a todo el territorio nacional
2	Internacional	Local, Nacional e Internacional

2. Al personal de nuevo ingreso con plaza presupuesta se le asignará, directamente y sin necesidad de formato de autorización, el nivel de NIP 1.
3. Los NIP con nivel 2 serán asignadas de conformidad con las actividades que desarrolla cada empleado, debiendo quedar plenamente justificado por sus funciones.
4. Las asignaciones o cambios de NIP de nivel 2 serán autorizadas por la Dirección General de Administración y Finanzas del CENAM, a petición de la Dirección General de Área correspondiente, a través del documento "Modificación de Nivel de Código de Autorización (NIP) telefónico", disponible en la Normateca Interna del CENAM.
5. Para el caso de los estudiantes que realizan servicio social y al personal becado del SIDEPRO, se les podrá asignar un NIP nivel 1, cuya asignación deberá ser autorizada por la Dirección General 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. El NIP le será entregado para su control al personal del CENAM designado como asesor del estudiante.
6. Para el caso de contratistas, prestadores de servicio, servicio de comedor, auditores externos, se les podrá asignar un NIP nivel 1, cuya asignación será mediante un correo electrónico emitido por la Dirección General del Área correspondiente, dirigido a la Dirección de Administración, indicando el número de contrato (si es el caso), la fecha de inicio y terminación de la asignación. El NIP le será entregado para su control al personal del CENAM designado como responsable interno de los servicios contratos.
7. El registro, baja o cambio de claves y niveles de acceso en el conmutador, debidamente autorizados, serán solicitados a la Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales. Toda la información que se genera al respecto deberá ser tratada como confidencial.
8. En caso de que el empleado considere que su NIP esté siendo objeto de mal uso, podrá solicitar uno nuevo a la Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales, a través de correo electrónico. En caso de que el personal haya olvidado su NIP, podrá acudir personalmente a solicitarlo a la Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales, en donde se lo entregarán por escrito y de manera confidencial.
9. Cada NIP asignado al personal es confidencial e intransferible, quedando bajo la responsabilidad del empleado su utilización de conformidad con las actividades que desarrolla dentro del CENAM.



10. En caso de baja de personal, terminación de vigencia de contrato o periodo de estancia de un estudiante, el NIP asignado será dado de baja a partir del día hábil siguiente que indica la fecha de la notificación de baja por parte de la Dirección de Recursos Humanos o bien por correo electrónico por parte del jefe inmediato o del responsable de recibir los servicios.
11. La Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales, mantendrá actualizado el control de llamadas realizadas conforme al NIP asignado a cada persona, a través del Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH).
12. Es responsabilidad de cada Dirección General de Área, el promover entre su personal la aplicación del presente lineamiento, así como la atención de lo dispuesto al respecto en el Código de Conducta de la Entidad, cuidando el uso racional del recurso en estricto apego y uso de acuerdo con las funciones oficiales que desempeña para el CENAM.

III. Competencia.

En los casos no previstos en los presentes lineamientos, la Dirección General de Administración y Finanzas que compete determinará lo conducente para solventar cada uno de ellos.

IV. Vigencia

Los presentes lineamientos abrogan los publicados en la Normateca Interna del CENAM el 17 julio de 2014 y surtirán sus efectos a partir de su publicación en el mismo medio.

EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA AUTORIZA LOS PRESENTES "LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SERVICIO TELEFÓNICO EN EL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA" Y ORDENA SU PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA INTERNA DEL CENAM PARA EL INICIO DE SU VIGENCIA. -----

Autoriza

Dr. Víctor José Lizardi Nieto,
Director General

Vo.Bo.

M. en C. César de Jesús Cajica Gómez
Director General de Administración y Finanzas

Fecha de firma: 3- septiembre - 2019