



SUPERINTENDENCIA GENERAL DE ELECTRICIDAD
Y TELECOMUNICACIONES

ACUERDO N.º 30-2020/ADM. SUPERINTENDENCIA GENERAL DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES. San Salvador, a las dieciséis horas cuarenta minutos del día uno de julio de dos mil veinte.

Esta Superintendencia, CONSIDERANDO QUE:

- I. El treinta y uno de marzo de dos mil veinte, se dictó el Acuerdo N.º 22-2020/ADM, que contiene las medidas administrativas para clarificar la actuación de la SIGET frente a los administrados durante el Estado de Emergencia Nacional por la Pandemia COVID-19.
- II. Mediante el Acuerdo N.º 24-2020/ADM, del uno de junio de dos mil veinte, esta Superintendencia emitió las medidas administrativas para clarificar la actuación de la SIGET frente a los administrados, en virtud del Decreto Ejecutivo N.º 22 y del Decreto Legislativo N.º 649 en relación al Estado de Emergencia por la Tormenta Tropical Amanda, así como, respecto a la situación de contención y resguardo relacionada con la Pandemia COVID-19.
- III. Por medio del Acuerdo N.º 25-2020/ADM, de fecha once de junio del presente año, esta Institución adoptó las medidas correspondientes para el reinicio de las actividades presenciales a partir del dieciséis de junio del mismo año. Además, se señaló que la modalidad de teletrabajo constituiría una herramienta complementaria junto con el trabajo presencial, en la medida que se estime necesario para la reinserción de los empleados a las actividades presenciales de la institución.
- IV. En virtud de lo antes expuesto, con el apoyo de la Gerencia Administrativa y la Unidad de Asesoría Jurídica, ambas de la SIGET, esta Superintendencia realiza el análisis siguiente:

1. POTESTAD ADMINISTRATIVA DE AUTO-ORGANIZACIÓN DE LA SIGET.

1.1. Potestad de autoorganización en el Derecho Administrativo.

Particularmente, decimos que la **potestad de autoorganización** se entiende como el conjunto de facultades que la Administración ostenta para organizar su estructura, en orden a la creación, supresión y modificación de órganos administrativos y la atribución de respectivas competencias, como la atribución por el ordenamiento jurídico a la Administración pública de un poder para crear, modificar y extinguir situaciones jurídicas de los terceros para el cumplimiento de un interés de carácter público, tal cual lo ha defendido el doctrinario español Eduardo GARCÍA DE ENTERRÍA y Tomás-Ramón FERNÁNDEZ, en su obra Curso de Derecho Administrativo.

Por otra parte, cabe considerar que la realidad social —por su dinamismo— exige que la Administración Pública, dentro de sus competencias y facultades, tenga la capacidad suficiente para adaptarse y flexibilizarse para cumplir con los fines que su creación



instaura. Al respecto, MORELL OCAÑA, en su obra *Apuntes de Derecho Administrativo, Derecho de la organización administrativa*, aduce que: « (...) *el ordenamiento ha ido sustantivando una variedad de poderes jurídicos con incidencia directa en la organización con los que va cubriendo los distintos problemas que suscita la actividad organizatoria proporcionando soluciones concretas a los distintos temas que plantea toda organización y su dinámica*».

1.2. Ley de Creación de la SIGET: facultades organizativas.

El artículo 4 de la Ley de Creación de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones (SIGET), establece que: «*La SIGET es la entidad competente para aplicar las normas contenidas en tratados internacionales sobre electricidad y telecomunicaciones vigentes en El Salvador; en las leyes que rigen los sectores de Electricidad y Telecomunicaciones; y sus reglamentos; así como para conocer del incumplimiento de las mismas*».

El artículo 5 de la mencionada Ley prescribe que es atribución de la SIGET:

«a) Aplicar los tratados, leyes y reglamentos que regulen las actividades de los sectores de electricidad y de telecomunicaciones; (...)

ñ) Dictar las normas administrativas aplicables en la institución; (...)

r) Realizar todos los actos, contratos y operaciones que sean necesarios para cumplir con los objetivos que le impongan las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general.»

De conformidad con el artículo 1 de dicha Ley la SIGET se instaura como una **institución autónoma de servicio público sin fines de lucro**; autonomía que comprende los aspectos administrativos y financiero. En tal sentido, la potestad de auto-organización se configura como parte de las potestades esenciales de la autoridad reguladora, ya que constituye una herramienta esencial que garantiza que sus actuaciones estén dotadas de la autonomía suficiente para velar por el funcionamiento de los sectores sobre el cual ejerce sus competencias y demás potestades.

La potestad de auto-organización es ejercida por el Superintendente, en virtud de lo prescrito en el artículo 13 inciso final de la Ley de Creación de la SIGET, que regula que: «*El Superintendente será el responsable de la administración de la Institución y desempeñará las atribuciones que la Ley le otorgue a la SIGET y que no se hayan reservado expresamente a la Junta de Directores*».

La autonomía administrativa de la de cual se encuentra investida la SIGET respalda su facultad de auto organización la cual es atribución del Superintendente. Obsérvese que, en el plano del Derecho, la facultad de las Administraciones Públicas para diseñar y modelar su propia organización ha sido tradicionalmente configurada como una auténtica



potestad administrativa es decir, como la atribución que la Ley confiere para “poder para crear, modificar y extinguir situaciones jurídicas de los terceros para el cumplimiento de un interés de carácter público”.

La Ley de Creación de la SIGET establece entonces que el Superintendente será el responsable de la administración de la Institución y desempeñará las atribuciones que la Ley le otorgue a la SIGET y que no se hayan reservado expresamente a la Junta de Directores.

1.3. Normas Técnicas de Control Interno.

Por su parte, las Normas Técnicas de Control Interno específicas de esta Superintendencia establecen:

«Estilo de Gestión

Art. 9.- El Superintendente, los demás niveles gerenciales y de jefaturas desarrollarán y mantendrán un estilo de gestión que les permita administrar un nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control.

La Superintendencia a través de la Gerencia Administrativa elaborará, con apoyo de todas las unidades organizativas, los planes estratégicos y operativos, y verificará su cumplimiento a través del monitoreo de los informes de cumplimiento de metas. Se realizará además, al menos una vez al año un seminario de Medición del Nivel de Gestión y de la Administración de Riesgos.

La Gerencia Administrativa, a través de la Unidad de Recursos Humanos, al menos una vez al año, aplicará un programa integral de evaluación de desempeño en coordinación con todas las gerencias y unidades, considerando el Plan Estratégico, los procedimientos y políticas establecidos, cuyos resultados serán del conocimiento del Superintendente.

(...)

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano

Art. 12.- La Superintendencia ha establecido en su Reglamento Interno y en sus procedimientos, las políticas y prácticas de administración de personal, que se refieren a contratación, inducción, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias.

El Superintendente, los gerentes y los jefes de las unidades de la Institución deben realizar buenas prácticas de administración de personal conforme al marco normativo y los procedimientos establecidos.

(...)

Actividades de Control



Art. 22.- Las actividades de control interno deben aplicarse de manera integrada a cada proceso institucional, por lo cual se han establecido indicadores de procesos que apoyen el control interno; asimismo, de acuerdo a necesidades se establecerán normas de calidad e índices de productividad que permitan evaluar la efectividad, economía y eficiencia en el logro de los objetivos y metas institucionales.

Las actividades de control están definidas principalmente por los riesgos identificados en la ejecución de los procesos operativos, en la Ley General de Creación de la SIGET y en las leyes que rigen los sectores de electricidad y telecomunicaciones y sus reglamentos.

La SIGET, como una Institución reguladora de los servicios públicos de electricidad y telecomunicaciones tiene actividades de control para lograr una gestión eficiente y eficaz de los riesgos identificados en los procesos de regulación; asimismo, posee un conjunto de actividades tendientes al logro de una gestión administrativa efectiva, así:

(...).

El control de la asistencia de los empleados está normado en el Reglamento Interno de Trabajo y es ejecutado por la Unidad de Recursos Humanos».

Se observa que, dentro de la gestión de la actividad ordinaria de la institución le corresponde al Superintendente tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de la Ley de la materia y el funcionamiento de la Institución, para la consecución de los fines que le han sido impuestos por Ley.

2. DE LA EJECUCION DE LAS LABORES DE EMPLEADOS DE LA SIGET

2.1. Disposiciones Generales de Presupuestos.

De manera general, respecto al desempeño de las labores de los empleados públicos encontramos que el artículo 84 de las Disposiciones Generales de Presupuestos determina lo siguiente:

«Art. 84.- En todas las oficinas públicas el despacho ordinario será de lunes a viernes, en una sola jornada de las ocho a las dieciséis horas, con una pausa de cuarenta minutos para tomar los alimentos; pausa que será reglamentada de acuerdo con las necesidades del servicio, por cada Secretaría de Estado. La Asamblea Legislativa se regirá por el horario que señale la Directiva de la misma.

2. Quedan exceptuados de efectuar el despacho ordinario conforme lo establecido en la prescripción anterior, todas aquellas oficinas públicas cuyos horarios están señalados por leyes o reglamentos de carácter especial (...).».

2.2. Reglamento Interno de Trabajo.

Por su parte, el Reglamento Interno de Trabajo de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones determina que:



«Art. 32. El Horario de Trabajo para el personal es de las 8:00 a las 12:30 y de las 13:30 a las 17:00 horas, de lunes a viernes, salvo que en el Contrato Individual de Trabajo se acuerde un horario diferente.

Todo funcionario y empleado contará con un receso de 60 minutos entre las 12:30 y las 13:30 horas. El receso anterior podrá concederse en un horario diferente cuando por la índole de trabajo fuere necesario para no alterar la marca normal de las labores.

Art. 33. Cuando las necesidades del servicio lo demanden, los Gerentes, el Registrador, Jefes de Unidad y de Departamentos **podrán señalar horarios especiales al personal bajo su cargo.**

(...)

Art. 37. La asistencia de los empleados a sus labores será controlada mediante el sistema de marcación de entradas y salidas, o por medio de cualquier sistema **Ad Hoc diseñado para ello**, con excepción del (la) Superintendente (a), Gerentes, Registrador y Jefes de Unidades de la Institución.

El (la) Superintendente(a) podrá exonerar a un empleado de la marcación de entradas y salidas, atendiendo a las necesidades del servicio y de las funciones que el empleado desempeñe. Para ello, girará nota a la Jefatura de la Unidad de Gestión del Talento Humano, en la que se hará constar el nombre y el cargo del empleado que será exonerado de marcar su asistencia.

El Gerente, el Registrador, Jefe de Departamento o de Unidad, será el encargado de reportar a la Jefatura de la Unidad de Gestión del Talento Humano, cualquier anomalía en la asistencia del empleado que haya sido exonerado de la marcación de entradas y salidas

(...)

Art. 79. Con el fin de propiciar y mantener la capacidad física y mental del personal, el (la) Superintendente (a) de la SIGET dictará las normas aplicables en lo referente a exámenes médicos, **medidas profilácticas y de seguridad ocupacional**, las que deberán sujetarse a las leyes vigentes en la materia». (Negrita suplida)

En virtud de lo anterior, se constata que –en concordancia con el artículo 84 numeral 2 de la Disposiciones Generales de Presupuestos– la gestión del personal de la SIGET está regida por lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo de la Institución, siendo que dicho ámbito puede ser modificado por el Superintendente, a quien le corresponde tomar las medidas necesarias para el funcionamiento de la Institución así como la adopción de medidas profilácticas y de seguridad ocupacional, para la consecución de los fines que le han sido impuestos por Ley a la SIGET. La concreción y verificación interna de lo dispuesto en dicho ámbito es desempeñada, esencialmente, a través de la Unidad de Gestión del Talento Humano y la Gerencia Administrativa, con la colaboración de los diferentes gerentes y jefaturas de unidades de trabajo.



Asimismo, la SIGET dispone del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (COSSO), que es el órgano de participación interno de la institución para una consulta regular y periódica de las actuaciones en materia de prevención de riesgos.

3. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL APLICADA A LA SIGET, FRENTE A LOS RIESGOS DEL TRABAJO DERIVADOS DE LA PANDEMIA POR COVID-19

a. Pandemia por COVID-19.

Por medio del Decreto Legislativo N.º 593, de fecha catorce de marzo de dos mil veinte, publicado en el Diario Oficial N.º 52, Tomo 426 de la misma fecha, se decretó **“Estado de Emergencia Nacional de la Pandemia por COVID-19”**, el cual fue prorrogado por la Asamblea Legislativa, en tres ocasiones, a través de los Decretos Legislativos: (i) N.º 622, publicado en el Diario Oficial N.º 73, Tomo N.º 427 del doce de abril de dos mil veinte; (ii) N.º 631, publicado en el Diario Oficial N.º 77, Tomo N.º 427 del dieciséis de abril de dos mil veinte; y, (iii) N.º 634, publicado en el Diario Oficial N.º 87, Tomo N.º 427 del treinta de abril de dos mil veinte, cuyos efectos concluyeron el dieciséis de mayo del presente año. No obstante, en resolución de las dieciséis horas con treinta y seis minutos del día veintidós de mayo de dos mil veinte, emitida en el Proceso de Inconstitucionalidad con Ref. 63-2020, la Sala de lo Constitucional resolvió:

«5. Revívese el Decreto Legislativo n° 593 aprobado el 14 de marzo de 2020 y publicado en el Diario Oficial n° 52, tomo n° 426, de 14 de marzo de 2020, por medio del cual la Asamblea Legislativa decretó el Estado de Emergencia Nacional de la Pandemia por COVID-19. La reviviscencia del Decreto Legislativo n° 593, salvo que antes se cuente con una nueva ley, estará vigente hasta el día 29 de mayo de 2020 (...).»

Asimismo, en el Considerando XIV de la sentencia de inconstitucionalidad 21-2020/23-2020/24-2020/25-2020 de fecha ocho de junio de dos mil veinte, la referida Sala de lo Constitucional reconoce lo siguiente:

«1. La pandemia provocada por la COVID-19 que afecta al mundo y a El Salvador, a la fecha, es un acontecimiento determinado científicamente cuya notoriedad no requiere de otro tipo de prueba (art. 314 ord. 2º del Código Procesal Civil y Mercantil; y Giulio Ubertis, Elementos de epistemología del proceso judicial, 1ª ed., 2017, p.79). (...).»

En ese sentido, constituye un hecho notorio y de conocimiento público que las condiciones de la pandemia por COVID-19 continúan.

b. Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

La Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo establece —bajo los principios rectores de legalidad, dignidad y prevención— las regulaciones sobre la garantía de seguridad del personal de la Administración Pública y de las empresas privadas:

«Art. 1.- El objeto de la presente ley es establecer los requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en los lugares de trabajo, a fin de establecer el



marco básico de garantías y responsabilidades que garantice un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras, frente a los riesgos derivados del trabajo de acuerdo a sus aptitudes psicológicas y fisiológicas para el trabajo, sin perjuicio de las leyes especiales que se dicten para cada actividad económica en particular.

(...)

Art. 3.- Para los propósitos de esta ley se observará lo siguiente:

1. Todo riesgo siempre deberá ser prevenido y controlado preferentemente en la fuente y en el ambiente de trabajo, a través de medios técnicos de protección colectiva, mediante procedimientos eficaces de organización del trabajo y la utilización del equipo de protección personal.

2. Adecuar el lugar de trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como la elección de los equipos y los métodos de trabajo y de producción, con miras en particular a atenuar el trabajo monótono y repetitivo, y a reducir los efectos del mismo en la salud.

3. Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.

4. Planificar la prevención, buscando un conjunto coherente que integre en ella la técnica de cada tipo de trabajo, la organización y las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el mismo (...)

Art. 4.- *La presente ley se aplicará a todos los lugares de trabajo, sean privados o del Estado. Ninguna institución autónoma podrá alegar la existencia de un régimen especial o preferente para incumplir sus disposiciones*

(...)

Art. 7.- Para la aplicación de la presente ley se entenderá por:

(...)

HIGIENE OCUPACIONAL: Conjunto de medidas técnicas y organizativas orientadas al reconocimiento, evaluación y control de los contaminantes presentes en los lugares de trabajo que puedan ocasionar enfermedades.

LUGAR DE TRABAJO: Los sitios o espacios físicos donde los trabajadores y trabajadoras permanecen y desarrollan sus labores

(...)

PLAN DE EMERGENCIA: Conjunto de medidas destinadas a hacer frente a situaciones de riesgo, que pongan en peligro la salud o la integridad de los trabajadores y trabajadoras, minimizando los efectos que sobre ellos y enseres se pudieran derivar.

(...)

SALUD OCUPACIONAL: Todas las acciones que tienen como objetivo promover y mantener el mayor grado posible de bienestar físico, mental y social de los



trabajadores en todas las profesiones y ocupaciones; prevenir todo daño a la salud de éstos por las condiciones de su trabajo; protegerlos en su trabajo contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes perjudiciales a su salud; así como colocarlos y mantenerlos en un puesto de trabajo adecuado a sus aptitudes fisiológicas y psicológicas».

En ese contexto, corresponde hacer énfasis en la potestad de organización de la cual se encuentra investido el Superintendente, a efecto de adoptar las medidas necesarias para que se cumpla con el deber de resguardar la seguridad y salud ocupacional del personal que labora en la SIGET.

En virtud de las condiciones acaecidas a raíz de la pandemia por COVID-19, la SIGET —en cumplimiento a las medidas de prevención y contención de la misma— interrumpió temporalmente la atención presencial a la población y a los usuarios de SIGET o sus dependencias, con fundamento en el marco legal aplicable al Estado de Emergencia.

Ahora bien, siendo un hecho notorio que los efectos de la pandemia por COVID-19 aún permanecen, esta Superintendencia considera necesario aplicar los mecanismos que la Ley de Procedimientos Administrativos pone a disposición de las Administraciones Públicas para el cumplimiento de sus funciones.

4. LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (LPA)

4.1. Disposiciones generales.

El catorce de febrero de dos mil diecinueve entró en vigencia la Ley de Procedimientos Administrativos —contenida en el Decreto Legislativo N. ° 856 del quince de diciembre de dos mil diecisiete, publicado en el Diario Oficial N. ° 30, Tomo 418 del trece de febrero de dos mil dieciocho—, normativa que tiene como finalidad regular los requisitos de validez y eficacia de las actuaciones administrativas de toda la Administración Pública, los derechos de los ciudadanos frente a la Administración Pública, el régimen de responsabilidad patrimonial de la Administración Pública y de sus funcionarios, el ejercicio de la potestad normativa, establecer los principios y garantías del procedimiento administrativo sancionador. Señalándose en dicho cuerpo legal que deroga todas las disposiciones que la contraríen, además del ámbito de aplicación temporal de los mismos.

De lo previsto en el artículo 2 inciso 1° de la Ley de Procedimiento Administrativos se deriva que, dicho cuerpo normativo es vinculante a la SIGET, en cuanto prevé que se aplicará *“a las entidades autónomas y demás entidades públicas, aun cuando su Ley de creación se califique de carácter especial”*. En ese sentido, en el artículo 3 se insta que la Administración Pública debe servir con objetividad a los intereses generales, y sus actuaciones estarán sujetas a los siguientes principios: legalidad, proporcionalidad, antiformalismo, eficacia, celeridad, impulso de oficio, economía, coherencia y verdad material.



4.2. Uso de las tecnologías de la información y comunicación.

Para cumplir con los principios de eficacia, economía procesal y celeridad, el artículo 18 de la Ley de Procedimientos Administrativos prevé lo siguiente:

«Los órganos de la Administración Pública podrán la utilizar tecnologías de la información y comunicación para realizar trámites, diligencias, notificaciones, citatorios o requerimientos, siempre que dichos medios tecnológicos posibiliten la emisión de una constancia, ofrezcan garantías de autenticidad, confidencialidad, integridad, eficacia, disponibilidad y conservación de la información y sean compatibles con la naturaleza del trámite a realizar.»

La Administración Pública deberá implementar los mecanismos tecnológicos y electrónicos que fueren necesarios para optimizar el ejercicio de sus competencias y los derechos de los administrados. Se deberán crear las estrategias de gobierno electrónico que para tales efectos sean necesarias».

4.3 Días y horas hábiles.

El artículo 81 de la LPA establece lo siguiente:

«Los actos, tanto de la Administración como de los particulares, deberán llevarse a cabo en días y horas hábiles. El órgano competente podrá acordar, por resolución motivada y siempre que existan razones de urgencia, habilitar días y horas inhábiles para realizar actos procedimentales.»

5. ACTIVIDADES PRESENCIALES Y EN MODALIDAD TELETRABAJO

5.1. Generalidades del teletrabajo.

A manera de referencia, cabe señalar que de conformidad con el Acuerdo marco europeo sobre teletrabajo, adoptado en Bruselas, el dieciséis de julio del año dos mil dos, *«el teletrabajo es una forma de organización y/o de realización del trabajo, utilizando las tecnologías de la información en el marco de un contrato o de una relación de trabajo, en la cual un trabajo que podría ser realizado igualmente en los locales de la empresa se efectúa fuera de estos locales de forma regular».*

Adviértase que, el teletrabajo es una modalidad laboral —tal como lo constituye el trabajo presencial— que se ve caracterizado por el uso de las tecnologías de la información y comunicación, lo cual posibilita trabajar desde un lugar diferente al domicilio del empleador. Se hace énfasis en el hecho que, no altera la relación jurídica del trabajador, y por ende tampoco los derechos y obligaciones de las partes, previstas en las normas y convenios colectivos de trabajo.

5.2. Teletrabajo durante el Estado de Emergencia por la pandemia por COVID-19 y tormenta tropical Amanda.



Tal como se ha expuesto en los antecedentes de este acuerdo administrativo, se observa que durante la época en que por Ley permanecieron suspendidos los plazos judiciales y procesales, considerando la naturaleza esencial de los servicios de energía eléctrica y telecomunicaciones, durante la interrupción temporal de la atención presencial la SIGET desarrolló sus actividades *principalmente en la modalidad de teletrabajo*, atendiendo prioritariamente los temas relacionados con el Estado de Emergencia Nacional y solicitudes de carácter urgente.

Para potenciar el mantenimiento de los servicios institucionales, y respetar los derechos de los usuarios de la SIGET, durante dicha suspensión se enfatizó que los administrados podían presentar solicitudes iniciales y escritos relacionados con procedimientos en trámite y su seguimiento, actos de comunicación y consultas, para lo cual se puso a disposición los siguientes medios y canales electrónicos:

- Sector electricidad: electricidad@siget.gob.sv
- Sector telecomunicaciones: telecomunicaciones@siget.gob.sv
- Centro de Atención al Usuario: cau@siget.gob.sv
- Registro de Electricidad y Telecomunicaciones adscrito a SIGET: registro@siget.gob.sv

En ese sentido, la modalidad de teletrabajo ha permitido a la Institución seguir brindando el servicio y apoyo para el cual fue instaurada la SIGET, en conjunto con la habilitación de los canales electrónicos de atención a los usuarios, dentro de las limitaciones de la suspensión de plazos procedimentales.

5.3 Actividades presenciales y mediante teletrabajo.

Ahora bien, en el marco de medidas que se deben adoptar para la reactivación de las actividades —públicas y privadas— como consecuencia de la pandemia por el nuevo coronavirus de 2019 (COVID-19), la Organización Mundial de la Salud (OMS)¹ ha recomendado —entre otros— la adopción de medidas de salud e higiene ocupacional para evitar la transmisión de la enfermedad.

Mediante el Acuerdo N.º 25-2020/ADM, de fecha once de junio del presente año, esta institución adoptó las medidas correspondientes para el reinicio de las actividades presenciales a partir del dieciséis de junio de este año, señalándose que la modalidad de teletrabajo constituirá una herramienta complementaria junto con el trabajo presencial, en la medida que se estime necesario para la reinserción de los empleados a las actividades presenciales de la institución.

¹ Organización Mundial de la Salud. Actualización de la estrategia frente a la COVID-19. 14 abril 2020. Págs. 10 y 11.



Ahora bien, es un hecho notorio que los efectos de la Pandemia COVID-19 subsisten y atendiendo a las estadísticas presentadas por el Ministerio de Salud que son de conocimiento público, se considera necesario potenciar la figura del teletrabajo para asegurar el derecho a la salud del personal de SIGET y seguir cumpliendo con la tutela de los derechos enmarcados en el sector de electricidad y telecomunicaciones, ya que dichos sectores desempeñan un papel esencial para el desarrollo económico y social en favor de todos los administrados.

Para ello, esta Superintendencia estima procedente comisionar a los Gerentes y Jefes de todas las Unidades de Institución para que, en conjunto con la Unidad de Gestión del Talento Humano, potencien el teletrabajo como herramienta principal de trabajo en sus departamentos y, asimismo, establezcan las directrices mediante las cuales se garantice el distanciamiento físico de las personas, entre las cuales –en caso de ser necesarias las labores presenciales– puede considerarse el establecimiento de turnos del personal a su cargo .

Lo anterior, tiene como finalidad garantizar que las actividades de la SIGET continúen desarrollándose, a efecto de cumplir con la garantía de los derechos de los usuarios y operadores de los sectores regulados de la Institución, sin descuidar la seguridad y salud ocupacional de los empleados de la Institución.

6. CONCLUSIÓN.

En razón de todo lo anterior, en virtud del análisis jurídico realizado, y de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Creación de la SIGET, las Normas Técnicas de Control Interno, el Reglamento Interno de Trabajo, las Disposiciones Generales del Presupuesto, la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, así como todo lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativo, desarrollado en el presente análisis sobre las medidas adoptadas por la Pandemia COVID-19, esta Superintendencia considera procedente determinar que:

- a. Se establece el teletrabajo como modalidad para el desarrollo de las labores del personal de la SIGET, el cual será organizado por cada una de las Gerencias y Jefaturas de la Institución, garantizando la continuidad de las labores de la Institución y el resguardo de los empleados, durante la Pandemia por COVID-19.
- b. Se establece que el trabajo presencial del personal de la SIGET, será organizado por cada una de las Gerencias y Jefaturas de la Institución, garantizando las medidas y protocolos de resguardo en relación a la Pandemia COVID-19, a efecto de tutelar la salud de los empleados.



- c. Las audiencias orales a celebrarse en todos los procedimientos tramitados en esta institución podrán ser realizadas a través de medios tecnológicos siempre que las partes involucradas accedan expresamente a su celebración, haciendo constar tal aceptación en el contenido del acto correspondiente. Excepcionalmente, se realizarán reuniones presenciales y siempre respetándose las medidas y protocolos de resguardo del personal y usuarios de la SIGET, en relación a la Pandemia COVID-19.
- d. Las reuniones y actividades presenciales se realizarán con el personal estrictamente necesario, adoptando medidas sanitarias.
- e. Mantener habilitados de forma permanente canales electrónicos institucionales para la recepción de solicitudes y escritos de los administrados (usuarios y operadores), según las direcciones siguientes:
- Sector electricidad: electricidad@siget.gob.sv
 - Sector telecomunicaciones: telecomunicaciones@siget.gob.sv
 - Centro de Atención al Usuario: portal web: <http://cau.siget.gob.sv>, dirección de correo electrónico: cau@siget.gob.sv, y WhatsApp CAU: 7070-7000
 - Registro de Electricidad y Telecomunicaciones adscrito a SIGET: registro@siget.gob.sv y y WhatsApp Registro: 7070-7071
 - Oficina de acceso a la información: oir@siget.gob.sv
- Para efectos del presente apartado, deberá darse observancia a la regla general establecida en el artículo 81 de la Ley de Procedimientos Administrativos, en el sentido que los actos, tanto de la Administración como de los particulares, deberán llevarse a cabo en días y horas hábiles.
- f. Instruir a la Unidad de Gestión del Talento Humano, a través de su respectivo jefe interino, para que adopte las medidas de control de las actividades presenciales de los empleados de la SIGET.
- g. Instruir a la Unidad de Gestión del Talento Humano, a través de su respectivo jefe interino, para que en coordinación con las Gerencia y Jefaturas de la Institución, adopte las medidas de control de las actividades de los empleados de la SIGET por medio del teletrabajo.



- h. Los empleados cuya edad sea igual o mayor de sesenta años de edad, o que padezcan de enfermedades crónicas debidamente justificadas –tales como: diabetes, hipertensión, o enfermedades inmunodepresoras–, mujeres embarazadas o en periodo de lactancia exclusiva, continúan en modo teletrabajo.

En virtud de las medidas antes expuestas, el Superintendente podrá decidir la alternancia entre periodos de trabajo presencial y periodos de teletrabajo, haciendo saber a la Unidad de Gestión del Talento Humano, las fechas respectivas, todo ello con el fin de resguardar la salud y seguridad ocupacional de los empleados de la SIGET.

POR LO TANTO, siendo un hecho notorio y de conocimiento público que las condiciones de la pandemia por COVID-19 continúan, de conformidad con las disposiciones legales citadas y en cumplimiento de las competencias legales conferidas, esta Superintendencia ACUERDA:

1. Se establece el teletrabajo como modalidad para el desarrollo de las labores del personal de la SIGET, el cual será organizado por cada una de las Gerencias y Jefaturas de la Institución, garantizando la continuidad de las labores de la Institución y el resguardo de los empleados.
2. Se establece que el trabajo presencial del personal de la SIGET será organizado por cada una de las Gerencias y Jefaturas de la Institución, garantizando las medidas y protocolos de resguardo en relación a la Pandemia COVID-19, a efecto de tutelar la salud de los empleados.
3. Las audiencias orales a celebrarse en todos los procedimientos tramitados en esta institución podrán ser realizadas a través de medios tecnológicos siempre que las partes involucradas accedan expresamente a su celebración, haciendo constar tal aceptación en el contenido del acto correspondiente. Excepcionalmente, se realizarán reuniones presenciales y siempre respetándose las medidas y protocolos de resguardo del personal y usuarios de la SIGET, en relación a la Pandemia COVID-19.
4. Las reuniones y actividades presenciales se realizarán con el personal estrictamente necesario, adoptando medidas sanitarias.
5. Mantener habilitados de forma permanente canales electrónicos institucionales para la recepción de solicitudes y escritos de los administrados (usuarios y operadores), según las direcciones siguientes:
 - Sector electricidad: electricidad@siget.gob.sv
 - Sector telecomunicaciones: telecomunicaciones@siget.gob.sv
 - Centro de Atención al Usuario: portal web: <http://cau.siget.gob.sv>, dirección de correo electrónico: cau@siget.gob.sv, y WhatsApp CAU: 7070-7000



- Registro de Electricidad y Telecomunicaciones adscrito a SIGET: registro@siget.gob.sv y WhatsApp Registro: 7070-7071
- Oficina de acceso a la información: oir@siget.gob.sv

Para efectos del presente numeral, deberá darse observancia a la regla general establecida en el artículo 81 de la Ley de Procedimientos Administrativos, en el sentido que los actos, tanto de la Administración como de los particulares, deberán llevarse a cabo en días y horas hábiles.

6. Instruir a la Unidad de Gestión del Talento Humano, a través de su respectivo jefe interino, para que adopte las medidas de control de las actividades presenciales de los empleados de la SIGET, con excepción de aquellos cuya edad sea igual o mayor de sesenta años de edad, o que padezcan de enfermedades crónicas debidamente justificadas –tales como: diabetes, hipertensión, o enfermedades inmunodepresoras–, mujeres embarazadas o en periodo de lactancia exclusiva, quienes continuarán en modo teletrabajo.
7. Instruir a la Unidad de Gestión del Talento Humano, a través de su respectivo Jefe interino, para que en coordinación con las Gerencia y Jefaturas de la Institución, adopte las medidas de control de las actividades de los empleados de la SIGET por medio del teletrabajo.
8. El Superintendente podrá decidir la alternancia entre períodos de trabajo presencial y períodos de teletrabajo, haciendo saber a la Unidad de Gestión del Talento Humano, las fechas respectivas, cuando lo estime necesario a fin de resguardar la salud y seguridad ocupacional de los empleados de la SIGET.
9. Publicar.


Manuel Ernesto Aguilar Flores
Superintendente.

