



I. MUNICIPALIDAD DE PERQUENCO
ALCALDÍA

**APRUEBA REGLAMENTO USO
TELÉFONOS CELULARES DE LA
MUNICIPALIDAD DE PERQUENCO.**

DECRETO ALCALDICIO N° 1.499

PERQUENCO, 08 de Junio 2011.-

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus posteriores modificaciones.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de regular el uso de teléfonos móviles municipales, en cuanto a cuidado, uso, cobro, pago y devolución de equipos que la I. Municipalidad de Perquenco provea a Alcalde, Concejo Municipal y Funcionarios, cualquiera sea la naturaleza de la relación laboral.
2. Que se ha estimado indispensable mejorar la comunicación entre las distintas unidades municipales a fin de mejorar la gestión y coordinación institucional brindando de esta forma una mejor atención a la Comunidad.

DECRETO:

1) **APRUEBASE** el siguiente **REGLAMENTO DE USO DE TELÉFONOS CELULARES MUNICIPALES**, cuyo texto forma parte de este Decreto Alcaldicio, el cual regirá a contar de la fecha en que se materialice la adecuación del Plan de Telefonía Móvil.

REGLAMENTO DE USO DE CELULARES MUNICIPALES

Artículo 1°: El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las áreas beneficiados con este servicio, y regulará la entrega, cuidado, uso, cobro, pago y devolución de teléfonos celulares móviles que la I. Municipalidad de Perquenco provea a Alcalde, Concejo Municipal y Funcionarios, cualquiera sea la naturaleza de la relación laboral.

DEFINICIONES

Artículo 2°: Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- a) **Municipalidad:** A la Ilustre Municipalidad de Perquenco.
- b) **Usuario:** Al Alcalde, Concejo Municipal, Funcionario o Trabajador de la Ilustre Municipalidad de Perquenco, al cual se le haya provisto de teléfono celular móvil. Excepcionalmente usuario podrá ser una unidad municipal.
- c) **Administrador:** Funcionario Municipal Asignado por Decreto Alcaldicio para administrar el sistema teléfono celular móvil a través de la pagina Web, de la respectiva empresa telefónica.
- d) **Plan:** Es la cantidad de minutos o prestaciones que la Municipalidad ha contratado con la compañía prestadora del servicio.
- e) **Celular:** El teléfono celular móvil propiamente tal, incluidos sus accesorios tales como baterías, cables, manos libres y cargadores.
- f) **Acta de Entrega:** Es el documento por medio del cual el usuario certifica recibir un celular, declarando conocer y aceptar el presente Reglamento.
- g) **Acta de devolución:** Es el documento por medio del cual la unidad encargada de la entrega del celular, deja constancia escrita del término del uso del celular por parte del beneficiario, sea motivada por disponerla en Decreto Alcaldicio o por devolución voluntaria. En esta acta se dejara constancia si el usuario devuelve físicamente el celular, su estado y eventuales deudas. Esta acta deberá ser firmada por el usuario y por el administrador.

RESPONSABILIDADES Y ASIGNACIÓN

Artículo 3°: La asignación y entrega de teléfonos celulares móviles es una facultad discrecional del Alcalde de Perquenco o de quien él determine, evaluando la conveniencia de su otorgamiento permanente o temporal, la que se materializa mediante Acta de Entrega, quedando el usuario sujeto a la presente normativa.

Artículo 4°: Todo celular tendrá un plan asignado por la Municipalidad, el cual deberá ser debidamente informado al usuario al momento de su entrega, así como sus modificaciones.

Por norma general, todo celular deberá tener asignado un usuario responsable personal en forma permanente. No obstante lo anterior, la Municipalidad podrá contratar celulares con sus correspondientes planes, para ser destinados a unidades que por su naturaleza no pudieran tener asignado un usuario personal, sin perjuicio de las limitaciones que se pudieran determinar para cada uno de los casos, tales como Emergencias.

Cualquier asignación especial y o adicional deberá ser autorizada por el Alcalde, quien informará al administrador del sistema para su reasignación según corresponda.

Artículo 5°: En el marco del presente Reglamento, será responsabilidad de los usuarios de equipos telefónicos celulares:

- a) Cumplir lo dispuesto en las normas legales señaladas
- b) Uso racional, custodia y mantenimiento de los teléfonos celulares y accesorios
- c) Devolución del equipo celular en las mismas condiciones, salvo el desgaste común

Artículo 6° Será responsabilidad del Administrador del Sistema:

- a) Difundir las normas establecidas en el presente Reglamento.
- b) Realizar y coordinar la asignación de teléfonos celulares mediante Acta de Entrega, con el visto bueno de la autoridad competente, indicando los accesorios que formen parte del mismo.
- c) Autorizar el servicio de roaming internacional, cuando corresponda.
- d) Realizar seguimiento y control del consumo de las líneas corporativas para adecuaciones que sean necesarias.
- e) Informar de cualquier excedente de consumo que el usuario hubiera realizado.
- f) Contar con la documentación en orden y al día de los teléfonos celulares.
- g) Ser depositario de los teléfonos celulares que no estén siendo utilizados por las diferentes autoridades y/o funcionarios.
- h) Elaborar las actas de devolución respectivas del teléfono celular de todos aquellos funcionarios que se desvincule del ejercicio de sus funciones en la Municipalidad, para que el mismo pueda ser reasignado nuevamente.

REGISTROS

Artículo 7°: El Administrador del Sistema deberá realizar el registro de los teléfonos celulares, considerando los siguientes datos:

- Marca
 - Modelo
 - IMEI (Código de Identificación Interno del celular)
 - Número de teléfono
 - Estado físico del equipo
 - Accesorios
- b) Registrar el valor del bien
 - c) Identificación del cargo del usuario y dependencia a la que está asignado
 - d) Reparación y mantenimiento, cuando corresponda
 - e) La documentación que respalde el contrato con la empresa que brinda el servicio de telefonía celular, bajo la modalidad de comodato.
 - f) Registro del celular en la empresa proveedora del servicio

ASIGNACIÓN

Artículo 8º: La asignación de teléfonos celulares se llevará a cabo, como norma general, de acuerdo a la siguiente clasificación:

- 1) Alcalde de la Comuna
- 2) Concejo Municipal
- 3) Directores de Departamentos
- 4) Directivos
- 5) Encargados de Unidad
- 6) Profesionales
- 7) Técnicos
- 8) Administrativos
- 9) Auxiliares – Choferes
- 10) Auxiliares de Servicio
- 11) Personal Programa Agrícola Municipal

Los minutos asignados a cada cargo y/o función serán de acuerdo a la clasificación antes señalada, considerando las situaciones particulares que pudieren existir según la función desempeñada, y materializada en una Acta Individual de Entrega.

REQUISITOS PARA SER USUARIO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

Artículo 9º: Para poder ser beneficiario del servicio de telefonía móvil se deberá contemplar las siguientes consideraciones:

- a) La asignación de teléfonos celulares autorizada
- b) La necesidad constante de comunicarse entre los niveles descritos.
- c) Comunicación necesaria con teléfonos fuera del Plan Municipal.
- d) Comunicación con autoridades de otras Instituciones.
- e) Atención de materias relacionadas con el funcionamiento municipal

ASIGNACIÓN DEL SERVICIO DE ROAMING INTERNACIONAL

Artículo 10º Los únicos autorizados para este servicio serán los usuarios que a causa de un Cometido Institucional deban viajar fuera de la Frontera de nuestro país, previa dictación del correspondiente Decreto Alcaldicio.

ASIGNACIÓN DEL CONSUMO MENSUAL Y FLUJO DE LLAMADOS

Artículo 11º La administración del Municipio podrá reasignar los montos de minutos asignados a los diferentes niveles y/o usuarios para una mejor administración, sin que ello implique menoscabo de la función desempeñada.

Artículo 12º Respecto a las llamadas telefónicas:

- a) Cada usuario podrá realizar llamadas ilimitadas entre los teléfonos que pertenezcan al plan de la Municipalidad, con un tope de 5 minutos por llamado, sin que ello signifique utilizar los minutos que le fueran asignados en forma adicional al plan contratado.
- b) Una vez que el usuario complete los minutos disponibles según asignación, solo quedará habilitado para llamar entre los beneficiarios del Plan de la Municipalidad.

REPOSICIÓN

Artículo 13º En caso de robo, pérdida o cualquier daño que sufra el teléfono celular, el usuario deberá informar de lo sucedido al Administrador del Sistema, quien deberá gestionar que se efectúe la investigación correspondiente.

Eventualmente, y si se dispone de los recursos, la Municipalidad realizará la reposición de un equipo de similares características técnicas.

PROHIBICIONES Y SANCIONES

Prohibiciones:

Artículo 14° Los usuarios que utilizan teléfonos celulares tendrán prohibición de:

- a) Usar los teléfonos celulares de manera irracional que vaya contra los intereses del Municipio.
- b) Dar en préstamo o transferir el bien a terceros.
- c) Dañar o alterar las características físicas o técnicas de los celulares.

Sanciones:

Artículo 15° Mensualmente, el administrador de los Servicios de Teléfonos celulares deberá informar a la unidad encargada de pagar los servicios (dirección de Administración y Finanzas y encargados de Finanzas de Educación y Salud), la pérdida de equipo, plan contratado, consumo y sobre consumos que deberán ser descontados a cada uno de los usuarios de las remuneraciones y/o asignaciones u otros que se le adeuden más próximas, respecto de los funcionarios municipales.

Artículo 16: En caso de que se comprobara que la pérdida o daño al equipo fue responsabilidad del usuario, éste deberá asumir el costo total de reemplazo del celular.

DEVOLUCIÓN DEL EQUIPO

Artículo 17°: Al término de la vida útil del celular, el usuario procederá a su devolución a objeto de que la Municipalidad, si contare con las disponibilidades financieras y presupuestarias, le provea de otro en su reemplazo.

Artículo 18°: La devolución del celular podrá ser ordenada por Decreto Alcaldicio o motivada por la entrega voluntaria por parte del usuario. En ambos casos, el administrador, deberá emitir un Acta de devolución.

2) **REMITASE** una copia de este Reglamento a cada uno de los funcionarios y Concejo Municipal, que mantengan en su poder un equipo celular municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE, DÉSE CUMPLIMIENTO Y ARCHIVASE.

RUBEN MILLAR ETORI
SECRETARIO MUNICIPAL

LUIS ALBERTO MUÑOZ PÉREZ
ALCALDE

N°

FORMULARIO ENTREGA TELÉFONO CELULAR

DATOS DEL FUNCIONARIO O TRABAJADOR RESPONSABLE	
NOMBRE	
R.U.T.	
CARGO	

N° Celular			
N° IMEI			
N° SIM			
Marca y Modelo			
Fecha de Entrega	Día	Mes	Año

PLAN ASIGNADO AL EQUIPO	
Minutos Ilimitados dentro del Plan Municipal	
Minutos Mensuales a Teléfonos fuera del Plan Municipal	
Mensajes Texto	
Internet Ilimitado	

CLÁUSULAS DE COMPROMISO DEL RESPONSABLE
1) El propósito fundamental de esta normativa es que se ha estimado indispensable mejorar la comunicación entre las distintas unidades municipales a fin de mejorar la gestión y coordinación institucional brindando de esta forma una mejor atención a la Comunidad.
2) El equipo es un Celular Municipal Público, por lo que el Funcionario a cargo no tiene la obligación de responder llamadas de la Comunidad los fines de semana o festivos.
3) El usuario se responsabiliza por la pérdida, avería, robo o deterioro del equipo debiendo asumir el costo total de la reparación o reposición del mismo según sea el caso.
4) En caso de desperfectos técnicos por fallas de fabricación comunicarse a la brevedad posible con el Administrador del Sistema, Don Víctor Ferrada, por ningún motivo manipular el equipo bajo responsabilidad del usuario.
5) El equipo asignado a usted deberá ser devuelto a la I. Municipalidad de Perquenco al término de sus funciones y/o al momento de serle requerido, de acuerdo a las facultades que el Reglamento de uso Teléfonos Celulares establece.
6) Se deja constancia que adicionalmente al Celular, cargador y manos libres, recibe en este acto copia digital del Reglamento de Uso Celulares y copia de este Formulario, debidamente firmado por las partes.

Firma Gestor Municipal Sistema Telefonía Móvil
--

Firma Funcionario que Recibe Conforme
