

DECRETO N° 994

REGLAMENTO DE USO DE CELULARES MUNICIPALES.

CHIMBARONGO, 28 de marzo de 2017.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de regular el uso de celulares, contratados por la Municipalidad, que se entreguen como herramienta de trabajo, para mejorar la gestión y coordinación entre las autoridades, directivos y funcionarios.

VISTOS:

Las facultades que me confiere el DFL-1 del Ministerio del Interior, publicado en el D.O. del 26.07.2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y lo dispuesto en el Artículo N°15, inciso 2°, de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

DECRETO

1. **APRUÉBASE REGLAMENTO DE USO DE CELULARES MUNICIPALES, cuyo texto es el siguiente:**

Artículo 1°: El presente reglamento regulará la entrega, cuidado, uso, cobro, pago y devolución de teléfonos celulares móviles, que la Municipalidad de Chimbarongo, provea al Alcalde, Concejales y Funcionarios, cualquiera sea la naturaleza de la relación laboral con el Municipio.

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

Municipalidad	: A la Municipalidad de Chimbarongo
Usuario	: Al Alcalde, Concejales, Funcionario o Trabajador de la Ilustre Municipalidad de Chimbarongo, al cual se le haya provisto de teléfono celular móvil.
Plan	: Es la cantidad de minutos o prestaciones que la Municipalidad ha contratado con la compañía prestadora del servicio.
Celular	: El teléfono celular móvil propiamente tal, (individualizado con n° de serie) incluidos sus accesorios tales como baterías y cargadores.
Acta de Entrega	: Es el documento por medio del cual el usuario certifica recibir un celular, declarando conocer y aceptar la presente ordenanza.
Acta de Devolución	: Es el documento por medio del cual la unidad encargada de la entrega del celular, deja constancia escrita del término del celular por parte del usuario, 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 si lo estima conveniente.
Uso	: Exclusivo para fines municipales.
Administrador	: Funcionario Municipal, asignado por Decreto, para Actuar como Gestor, facultado para traspasar minutos de un equipo a otros, llevar el control y supervisión de los planes, informar si proceder descuento a los usuarios, recibir conforme los Servicios contratados, ser la contraparte ante la Empresa de Telefonía, y dar curso al pago de la factura mensual.
Prestador de los Servicios	: Empresa de Telefonía externa, contratada por la Municipalidad, que provee los servicios de celulares.

Artículo 3°: La asignación y entrega de teléfonos celulares móviles, es una facultad discrecional del Alcalde de Chimbarongo, quien evaluará la conveniencia de su otorgamiento permanente o temporal, la que se materializará mediante Acta de Entrega, aprobada por Decreto Alcaldicio.

Artículo 4°: Todo celular deberá tener un plan contratado por la Municipalidad, debidamente informado al usuario al momento de su entrega, así como sus modificaciones.

Por norma general, todo celular deberá tener asignado un usuario responsable, 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.

La Municipalidad determinará en su presupuesto anual los montos máximos que deberán significar los planes de celulares, pudiendo ser estos diferenciados, según las características de los usuarios.

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

Artículo 5°: El usuario deberá propender al cuidado del celular, al uso racional del plan que tiene contratado, y a la operatividad y disponibilidad permanente del equipo.

La pérdida, hurto, robo del celular deberá ser informado por escrito, inmediatamente una vez que se detecte, por el medio más expedito, tanto a la Municipalidad, en la figura del Administrador del Sistema, como a la compañía con la cual se tiene contratado el plan para efectos de activar el bloqueo del mismo.

Artículo 6°: Mensualmente, las unidades municipales, encargadas de la contratación de Servicios de Teléfonos (celulares), deberán informar a la unidad encargada de pagar los servicios, la pérdida del equipo, plan contratado, consumo y sobreconsumos, que deberán ser descontados a cada uno de los usuarios desde sus remuneraciones o dietas, asignaciones u otros, que se le adeuden más próximamente.

Artículo 7°: 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 8°: La devolución del celular podrá ser ordenada por Decreto Alcaldicio, o motivada por la entrega voluntaria de parte del usuario. En ambos casos, el Administrador, deberá levantar un Acta de Devolución, que dará cuenta del estado y recepción del equipo, que firmarán las partes.

Artículo 9° A la Municipalidad le asiste el derecho de retirar y redestinar el equipo telefónico asignado a un usuario, cuando por razones de buen servicio, resulte necesario asignarlo a un nuevo usuario; como cuando se detecte el uso indebido del equipo y/o su plan, por parte de un usuario.

Artículo 10°: La responsabilidad administrativa, civil, y/o penal por el mal uso del equipo recaerá en el usuario, asignado a cada celular.

2. Publíquese, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 18.695, artículo 12, inciso final, a través del sistema electrónico o digital de que disponga la Municipalidad.

ANÓTESE, PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Firmado). MARCO CONTRERAS JORQUERA, ALCALDE. NATALIA ARECHAVALA LEIVA,
SECRETARIA MUNICIPAL.


NATALIA ARECHAVALA LEIVA
Asistente Social
SECRETARIA MUNICIPAL

MCJ/MVV/tpa.

DISTRIBUCIÓN:

- ✦ Secretaría Municipal – Transparencia.
- ✦ Direcciones y Departamentos Municipales.
- ✦ Departamento de Asesoría Jurídica.