



I. Municipalidad de Curicó
Secretaría Municipal



Curicó
Ciudad abierta a todos

DECRETO EXENTO N° 4589 /

CURICÓ, 23 de Septiembre 2016.

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:/

- a) El Preinforme de Observaciones N° 733/2016, de Contraloría Regional del Maule.
- b) El Oficio Ord. N° 01253, de 09 de septiembre de 2016, del Alcalde de la I. Municipalidad de Curicó.
- c) Las facultades que me confiere el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, del Ministerio del Interior, de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.
- d) Lo establecido en la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República y sus posteriores modificaciones, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:/

1° Que, El Preinforme de Observaciones N° 733/2016, de Contraloría Regional del Maule, trata sobre auditoría al uso de bienes, vehículos, recursos humanos, físicos y financieros en un año de lecciones.

2° El Oficio Ord. N° 01253, de 09 de septiembre de 2016, del Alcalde de la I. Municipalidad de Curicó, que solicita subsanar las observaciones con suma urgencia.

DECRETO:/

1° **APRUÉBASE** el "Reglamento de Uso de Celulares" de la Municipalidad de Curicó.

2° **PUBLÍQUESE** el "Reglamento de Uso de Celulares" de la Municipalidad de Curicó en la página web institucional, a través del Departamento de Informática, entrando en vigencia a partir de dicha publicación.

3° **TÉNGASE** presente que el "Reglamento de Uso de Celulares" de la Municipalidad de Curicó que se aprueba, se adjunta y forma parte integrante del presente decreto alcaldicio para todos los efectos legales.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE

JOSÉ GUILLERMO PIÉROLA PALMA
SECRETARIO MUNICIPAL

DAVID MUÑOZ RAMÍREZ
ALCALDE (S) DE CURICÓ

DMR/JGPP/dmr/
DISTRIBUCIÓN:/

- Alcaldía
- Administrador Municipal
- Depto. de Finanzas
- SECPLAC
- Depto. de Relaciones Públicas
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección de Obras
- Depto. de Informática
- Segundo Juzgado de Policía Local
- Secretario Alcaldía
- Archivo Correlativo

- Secretaría Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Depto. de Recursos Humanos
- Dirección Desarrollo Comunitario
- Dirección de Tránsito y Transporte Público
- Dirección de Control Interno
- Dirección de Aseo y Ornato
- Primer Juzgado de Policía Local
- Servicios Operativos
- Sres. Concejales de Curicó

REGLAMENTO DE USO DE CELULARES

TITULO I NORMAS GENERALES

Artículo 1º: El presente Reglamento regula los procedimientos internos generales para la asignación de líneas y equipos de telefonía celular contratados por la Municipalidad de Curicó.

Artículo 2º: Para los efectos del presente Reglamento, valdrán los siguientes conceptos o definiciones:

- a. Proveedor del Servicio: Se define así a la empresa, que previa licitación pública sea contratada por la Municipalidad de Curicó para suministrar el servicio de comunicación sobre la base de telefonía móvil.
- b. Línea de Telefonía Móvil: Corresponde a la asignación de un número único de telefonía móvil que permite realizar llamados a otros números de telefonía celular, fija, además de servicios anexos.
- c. Equipo de Telefonía Móvil: Corresponde a un dispositivo electrónico que permite, mediante la asignación de un número en forma electrónica, la generación y recepción de llamadas telefónicas y otros servicios anexos.
- d. Encargado de telefonía móvil: Se denomina al funcionario municipal encargado de controlar y administrar la asignación de equipos, líneas, tiempos de comunicación y servicios anexos a los diferentes usuarios permitidos por el Municipio.
- e. Sistema de Gestión Telefónica Móvil: Es el sistema provisto por el proveedor del servicio que permite el control y asignación de equipos, líneas, tiempos de comunicación y servicios anexos a los diferentes usuarios permitidos por el Municipio.
- f. Servicios Anexos: Son aquellos servicios suministrados en forma adicional a la telefonía móvil por parte del proveedor del servicio, como oferta de valor agregado a su contrato. Pueden ser entre otros: servicio de mensajería de texto, servicio de mensajería multimedia, servicio de Roaming (larga distancia internacional), servicio de operadora telefónica e Internet Móvil.

TITULO II DE LAS ASIGNACIONES

Artículo 3º: El Administrador Municipal será el encargado de asignar, tanto las líneas telefónicas móviles como los equipos para su correcto uso.

Artículo 4º: Las líneas de telefonía móvil se asignarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. Ausencia de otro mecanismo de comunicación de parte del funcionario con su respectiva unidad o con los contribuyentes.
- b. Permanencia habitual del funcionario en terreno como parte de sus obligaciones laborales.
- c. Requerimiento de la autoridad de contacto permanente con el funcionario atendida la naturaleza de sus funciones.
- d. Requerimiento del funcionario de comunicación permanente a teléfonos móviles del municipio o de vecinos.

Artículo 5º: La asignación de línea conlleva la asignación de un equipo de telefonía móvil, cuyo modelo y prestaciones determinará el Administrador Municipal o el encargado de telefonía móvil en base a los criterios de asignación señalados.

Artículo 6º: El encargado de telefonía móvil deberá llevar un registro de los usuarios de telefonía móvil consignando al menos los siguientes antecedentes:

- a. Nombre del funcionario.
- b. Número de línea asignado.
- c. Identificación del equipo asignado.
- d. Tiempo de comunicación, máxima asignada.
- e. Asignación de servicios adicionales

TITULO III DEL USO Y RESPONSABILIDAD POR LOS USUARIOS

Artículo 7º: Los usuarios de líneas y equipos de telefonía móviles son responsables de su uso y mantención de acuerdo a las instrucciones técnicas que acompañan los equipos entregados.

Artículo 8º: Los usuarios deberán administrar adecuadamente el tiempo de comunicación máxima autorizado por el encargado de telefonía móvil. Sólo en forma extraordinaria y debidamente fundada se podrá asignar tiempo adicional, cuando impostergables razones de servicio así lo ameriten.

Artículo 9º: Las líneas y equipos de telefonía móvil solo pueden ser utilizados para los requerimientos propios del servicio. En la eventualidad de requerir su uso en forma extraordinaria para otras necesidades deberá asumir el costo económico de dicho uso, solicitando al encargado de telefonía móvil el total de los costos involucrados a fin de realizar los reintegros en Tesorería Municipal.

Artículo 10º: El uso de las líneas y equipos fuera del ámbito descrito y cuyos costos no hubieren sido reintegrados al municipio serán descontados de las remuneraciones del funcionario, previo informe del Encargado de telefonía móvil al Departamento de Remuneraciones.

Artículo 11º: Constituyen expresas prohibiciones al uso de las líneas y equipos de telefonía móvil las siguientes:

- a. Acceder a servicios no autorizados por el Encargado de telefonía móvil.
- b. Requerir directamente del prestador de servicios la asignación de servicios anexos.
- c. Utilizar el servicio de Roaming sin autorización del encargado de telefonía móvil.

Artículo 12º: En caso que el equipo presente fallas no atribuibles al mal uso debe ser informado al encargado de telefonía móvil a fin de que se realice la revisión del equipo.

Artículo 13º: En caso de que el equipo presenta fallas atribuible a la incorrecta manipulación, el usuario debe reparar el equipo para de esta forma mantenerlo en óptimas condiciones de uso.

Artículo 14º: En caso de Hurto o robo el usuario debe por la vía más inmediata, dar aviso al encargado de telefonía móvil, a fin de que este pueda requerir el bloqueo de la línea asignada a dicho equipo.

También debe dar aviso a la PDI. y entregar el comprobante al encargado de telefonía móvil, así como también tendrá que informar mediante correo electrónico o informe de lo sucedido al señor alcalde directamente y al encargado de los celulares, para finalmente proceder a reembolsar el valor del equipo extraviado o reponer dicho teléfono de la misma marca, modelo y estado en que fue recepcionado, previa investigación sumaria por parte del Alcalde.

Artículo 15°: En caso de extravío se aplica el Artículo 15° excluyendo el aviso a carabineros. (Informe para el señor alcalde y encargado de celulares más el reembolso o reposición del equipo)

Artículo 16°: En caso que el funcionario finalice su periodo de trabajo en la municipalidad, debe hacer devolución del equipo celular, cargador y accesorios que le fueron entregados.

TITULO IV DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO

Artículo 17°: El encargado de celulares tendrá la exclusividad en el uso del sistema de gestión de telefonía móvil suministrado por el proveedor del servicio.

Artículo 18°: En el uso de dicho sistema deberá mantener en forma permanente la actualización de los usuarios conforme a lo señalado en el Art. 7° de este reglamento.

Artículo 19°: Todo requerimiento técnico que deba efectuarse al proveedor del servicio será realizado por el encargado de telefonía móvil, quien informará de ello periódicamente a la unidad de Administración Municipal. La comunicación entre equipos móviles de cargo del contrato, será ilimitada.

Artículo 20°: La autoridad podrá en caso de necesidades del servicio y para el desarrollo de una o más gestiones en forma eficiente por parte de los usuarios, autorizar el uso de servicios anexos, los que, en todo caso, deberán ser usados con la responsabilidad y en el marco de la autorización dada.

Artículo 21°: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la publicación en la página web de la Municipalidad de Curicó.