

APRUEBA REGLAMENTO DE ASIGNACION Y USO
DE TELEFONOS CELULARES DE LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE LINARES

Linares, 16 de junio de 2017.-

DECRETO EXENTO N° 2524 /

VISTOS Y CONSIDERANDO:

La necesidad de regular la asignación y el uso de teléfonos celulares institucionales que la Ilustre Municipalidad de Linares posea y que asigne al Alcalde, al Concejo Municipal y a los funcionarios;

Que se ha estimado indispensable mejorar la comunicación entre las distintas unidades municipales a fin de coordinar y mejorar la labor institucional brindando de esta forma una mejor y más expedita atención a la ciudadanía;

Lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en especial lo regulado en sus artículos 1°, 5 d), 12 inciso 3°, 12 inciso 6°, y

Lo dispuesto en los artículos 1° y 6° y demás pertinentes de la Ley N° 20.285,

DECRETO

1.- APRUÉBASE el siguiente REGLAMENTO DE ASIGNACION Y USO DE TELEFONOS CELULARES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LINARES, cuyo texto se inserta a continuación y que, por tanto, es parte integrante del presente Decreto Alcaldicio, el cual regirá a contar de la fecha en que se complete la tramitación del presente acto administrativo.

REGLAMENTO

DE ASIGNACION Y USO DE TELEFONOS CELULARES
DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LINARES

ARTÍCULO 1°: *Objetivo del Reglamento.* El presente reglamento regulará la asignación, entrega, cuidado, uso, cobro, pago y devolución de los equipos o teléfonos móviles (celulares) que la Ilustre Municipalidad de Linares provea tanto al Alcalde como a los Concejales, al Administrador Municipal, demás funcionarios municipales y excepcionalmente unidades municipales, que cumplan con los requisitos para otorgárselos.

ARTÍCULO 2°: *Definiciones.* Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

a) Administrador del Servicio: El Administrador Municipal de la Ilustre Municipalidad de Linares, quien llevará la administración y control del uso de los equipos y planes a los que se refiere este Reglamento. El Alcalde podrá, sin embargo, en todo caso, designar otro funcionario para servir como Administrador del Servicio.

b) Municipalidad: La Ilustre Municipalidad de Linares;

c) Usuario: Autoridad o funcionario municipal a quien se le asigne y entregue un teléfono móvil o celular por parte de la Municipalidad. Excepcionalmente, también podrá ser usuario una unidad municipal;

bbb
20.6.17

de funciones en terreno u otros, y materializada en un acta de entrega. Sin perjuicio de ello, se podrán hacer reasignaciones de cantidad de minutos y/o datos que hubieren sido asignados a los diferentes usuarios para una mejor administración del servicio, y los usuarios también podrán solicitar, mediante comunicación escrita dirigida al Administrador del Servicio, una modificación en cuanto a cambiar el equipo asignado, o la cantidad de minutos o servicio de datos o internet asociado al equipo que se le hubiese asignado, o respecto de cualquier otro aspecto relacionado con la asignación, uso, mantención, reemplazo o devolución de equipos, todo lo cual será resuelto por el Alcalde, asesorado por el Administrador del Servicio.

ARTÍCULO 8°: *Obligaciones de los usuarios.* Los usuarios tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Dar un uso racional al equipo y al plan que tuviese asociado, y utilizarlos exclusivamente para asuntos de carácter institucional, como ayuda para desarrollar la labor asignada al usuario;
- b) Cuidar y mantener adecuadamente el equipo, sus accesorios y el plan asociado, sin dañar los equipos ni alterar sus características técnicas ni de sistema operativo;
- c) No enajenar o dar en préstamo o comodato el equipo a terceros;
- d) Tomar los debidos resguardos para asegurar la confidencialidad de las claves personales y de las restricciones para el uso del equipo y el plan asociado, así como del acceso al correo electrónico del usuario, si se pudiese acceder a éste desde el equipo;
- e) Dar aviso al Administrador del Servicio ante robo, hurto, pérdida o cualquier daño que sufra el equipo asignado;
- f) Devolver el equipo y sus accesorios en las mismas condiciones en las que fue recibido por el usuario, salvo un desgaste natural y normal derivado de su uso racional, y
- g) Pagar a la Municipalidad todas las sumas que deba por concepto de sobreconsumo del plan asociado al equipo que le fuera asignado, así como de reparación o reposición del equipo asociado, cuando fuera de su cargo, conforme al presente Reglamento y al Ordenamiento Jurídico.

ARTÍCULO 9°: *Obligaciones del Administrador del Servicio.* El Administrador del Servicio tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Difundir el presente Reglamento;
- b) Mantener la documentación ordenada y actualizada de todos contratos, los equipos y planes, y un registro de éstos;
- c) Realizar y coordinar la asignación de equipos y sus accesorios a los usuarios, mediante el acta de entrega, con la autorización o conforme la indicación que disponga el Alcalde o a quien éste designe al efecto;
- d) Ser depositario de los equipos que no se encuentren entregados o asignados a usuarios determinados;
- e) Procurar la mantención física y la actualización de los sistemas operativos y aplicaciones básicas de los equipos y accesorios de los cuales sea depositario, con el fin de ser asignados a los usuarios;
- f) Coordinar la autorización del servicio de *roaming* internacional, cuando sea previamente solicitado por el usuario con la debida antelación, y si corresponde;
- g) Hacer un seguimiento y efectuar un control del consumo de los planes institucionales con el fin de realizar las adecuaciones que sean necesarias;
- h) Informar de cualquier excedente de consumo que los usuarios realicen en sus planes de minutos y/o datos;
- i) Elaborar y registrar las actas de entrega y devolución de los equipos, y

ARTÍCULO 14: *Costo de reparación o reemplazo de equipo de cargo del usuario.* En caso de que se compruebe que la pérdida del equipo, o las fallas o daños que se le produzcan a éste, fue producido por responsabilidad del usuario, éste deberá asumir el costo total que aquello implique.

ARTÍCULO 15: *Información mensual.* En forma mensual, el Administrador del Servicio deberá informar a la Unidad municipal encargada de finanzas y contabilidad, la pérdida de equipos, los planes contratados, el consumo y los sobre consumos de los planes.

ARTÍCULO 16: *Devolución de equipos.* Al término de la vida útil del equipo, o cuando se lo requiera el Administrador del Servicio, el usuario deberá proceder a su devolución al Administrador del Servicio, con el fin de que, si existe la disponibilidad presupuestaria, se le provea otro en su reemplazo.

ARTÍCULO 17: *Formalidades de la devolución de equipos.* La devolución del equipo podrá ser ordenada por Decreto Alcaldicio o motivada por la entrega voluntaria por parte del usuario. En ambos casos, el Administrador del Servicio deberá emitir un acta de devolución.

ARTÍCULO 18: *Facultad del usuario de solicitar el pago en cuotas.* Los usuarios tienen la facultad de solicitar al Alcalde, por intermedio del Administrador del Servicio, que todas las sumas que deban pagar a la Municipalidad, por ejemplo, por sobreconsumo de planes o costo de reparación o reposición de equipos, lo sea en cuotas mensuales. Si no lo solicitan dentro del plazo de 15 días desde que sean notificados de la respectiva obligación de pago, se entenderá que consienten en el pago total en una única cuota. Sin perjuicio de lo anterior, el Alcalde podrá excepcionalmente, inclusive sin solicitud previa del deudor, decretar el pago en cuotas, que determinará discrecionalmente.

ARTÍCULO 19: El Alcalde siempre podrá delegar las funciones que se le encomiendan mediante el presente Reglamento, en el Administrador Municipal.

ARTÍCULO 20: Publíquese el presente Reglamento en el sitio web institucional de la Ilustre Municipalidad de Linares, una vez completamente tramitado, dando cumplimiento a las normas sobre transparencia activa dispuestas por la Ley N° 20.285.

2.- REMÍTASE una copia de este Decreto y Reglamento al Concejo Municipal y a los funcionarios municipales que tienen actualmente asignado un equipo celular institucional.

Anótese, comuníquese, publíquese, dese cumplimiento y archívese.-



CARMEN ALICIA AVARIA RAMÍREZ
SECRETARIO MUNICIPAL



MARIO MEZA VASQUEZ
ALCALDE DE LINARES

Distribución:

- 1.- Sr. Alcalde
- 2.- Sr. Administrador Municipal
- 3.- Sra. Secretaria Municipal y del Concejo Municipal
- 4.- Sras. y Sres. Concejales
- 5.- Sras. y Sres. Directivos municipales
- 6.- Funcionarios municipales con equipos celulares asignados.-
- 7.- Archivo Dirección de Asesoría Jurídica

8.- Archivo Oficina de Partes.

MMV/JSB/CAAR/CM/A/Mfm