

Jurídico

**REGLAMENTO N° 01**

01

**Mat: Reglamento de uso de teléfonos móviles municipales.**

**CABILDO, 18 ENE 2018**

18 01 18

**VISTOS:**



La ley N° 18.695. Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones. Decreto 18/2014 Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones Aprueba reglamento de servicios de telecomunicaciones que indica. Correo electrónico de la unidad de informática y del Administrador municipal de fecha 02 de enero de 2018 y 08 de enero de 2018. La Resolución N° 1.600/2008 y 10/2017 de Contraloría General de la República. La sentencia de proclamación del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso, de fecha 01.12.16, que proclama al Sr. PATRICIO ALIAGA DIAZ, como Alcalde de la Comuna de Cabildo.

**CONSIDERANDO:**

- El requerimiento de fecha 02 de enero de 2018 y 08 de enero de 2018, por parte de la unidad de informática y luego del administrador municipal dirigido a la Unidad Jurídica en referencia a dictar un reglamento de uso de celulares.
- Las atribuciones que me confiere el artículo 12 y 63 de la ley N° 18.695, el artículo 53 de la ley N° 18.695 en relación con la Resolución N° 1.600/2008 y 10/2017 de Contraloría General de la República.

**DECRETO:**

**PRIMERO:** APRUEBESE el siguiente Reglamento Municipal:

**REGLAMENTO DE USO DE TELEFONOS MOVILES MUNICIPALES**

**TITULO I:  
ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 1:** El presente reglamento municipal regula la entrega, cuidado, uso y devolución de teléfonos móviles de la Municipalidad de Cabildo.

**ARTÍCULO 2:** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- Proveedor del Servicio: La empresa contratada por la Municipalidad para suministrar el servicio de telefonía móvil y/o servicio de acceso a internet u otro asociado, ya sea prepago o postpago.
- Equipo: Dispositivo electrónico que permite mediante la asignación de un número telefónico dado por los proveedores del servicio, la generación y recepción de llamadas telefónicas y uso de servicios anexos.
- Servicios anexos: Servicios suministrados en forma adicional por los proveedores de servicio tales como mensajería de texto, servicio de mensajería instantánea, correo electrónico entre otros.

- **Accesorios:** Cargador eléctrico, tarjeta simcard, tarjeta de memoria, protector, audífonos entre otros. Cuando este reglamento se refiere al Equipo se entiende que comprende tanto el dispositivo como sus accesorios.



**ARTÍCULO 3:** Los equipos son bienes públicos que la Municipalidad como su propietaria pone a disposición de los funcionarios para el cumplimiento de sus funciones. Por lo que su uso deberá ser para uso exclusivo de los funcionarios y no de terceros ajenos a la Administración, excluyendo hacer y recibir llamadas, u ocupar los servicios anexos del equipo en actividades que no tengan relación alguna con las funciones propias del cargo del respectivo funcionario.

## **TITULO II: DE LA ENTREGA DE EQUIPOS A LOS FUNCIONARIOS.**

**ARTÍCULO 4:** Una vez recibido un equipo de un proveedor del servicio adquirido e inventariado por la Municipalidad, el Administrador Municipal asignará su uso a los funcionarios conforme las necesidades del Servicio.

**ARTÍCULO 5:** Para la aplicación de lo indicado en el artículo anterior el Administrador Municipal deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

- A.- Ausencia de otro mecanismo de comunicación de parte del funcionario o funcionarios a quien se le otorgaría el uso del equipo.
- B.- Permanencia habitual del funcionario en terreno como parte de sus obligaciones laborales.
- C.- Requerimiento de la autoridad o de directivos de contacto permanente con el funcionario a quien se le otorgaría el uso del equipo.
- D.- Ausencia de teléfono fijo en el lugar de trabajo.

**ARTÍCULO 6:** El Administrador Municipal que entregue equipos para uso de los funcionarios deberá levantar un acta que contenga el nombre del usuario responsable, e insertarlas en un archivo foliado que deberá contener el número de teléfono, la identificación del equipo y accesorios, luego si el equipo tiene servicios anexos al telefónico se deberá indicar que tipo de servicios anexos tiene. El acta deberá ser firmada tanto por el Administrador Municipal y el funcionario a quien se le asigne un equipo.

**ARTÍCULO 7:** En el caso de dependencias sin teléfono fijo, firmará el acta indicada en el artículo anterior el director, jefe o encargado del área respectiva.

**ARTÍCULO 8:** En el caso de los servicios traspasados las funciones que este reglamento asigne al Administrador Municipal, estas deberán ser cumplidas por el respectivo directivo del respectivo servicio traspasado.

## **TITULO III: DEL USO Y RESPONSABILIDAD POR LOS FUNCIONARIOS USUARIOS.**

**ARTÍCULO 9:** Los usuarios de equipos son responsable del uso, mantención y custodia de acuerdo a las especificaciones técnicas de cada equipo.

**ARTÍCULO 10:** Los equipos solo podrán ser utilizados por los funcionarios con los parámetros establecidos en el acta de entrega.

En ningún caso un funcionario podrá agregar servicios anexos tales como juegos, servicios streaming entre otros, sin autorización previa y por escrito del Administrador Municipal que genere un aumento del costo del servicio.

La infracción a lo dispuesto por el inciso anterior generará la responsabilidad administrativa correspondiente. Lo anterior sin perjuicio de la devolución de los montos pagados por la Municipalidad los que deberán cobrarse al funcionario infractor ya sea mediante descuentos voluntarios o por las demás vías que franquea la ley.

**ARTÍCULO 11:** En caso de extravió del equipo ya sea por causa atribuible a hurto o robo, el funcionario responsable del equipo será el responsable de efectuar la correspondiente denuncia ante las policías a la brevedad como a su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 12:** En caso de fallas del equipo deberá el funcionario responsable dar cuenta de inmediato al Administrador Municipal, para que el equipo sea remitido al servicio técnico del proveedor del Servicio. Si el servicio técnico no repara o no sustituye el equipo por mal uso del equipo, se generará la correspondiente responsabilidad administrativa en contra del funcionario responsable.

**ARTÍCULO 13:** Los equipos deberán ser usados por los funcionarios dentro de la jornada ordinaria como extraordinaria que se ordene. Terminada la jornada, deberán ser guardados en el lugar de su trabajo con el correspondiente resguardo.

**ARTÍCULO 14:** Exceptúese de lo dispuesto en el artículo anterior a los funcionarios que se le asigne un equipo y que formen parte del comité de emergencia comunal, funcionarios de la unidad de seguridad ciudadana y de la unidad de inspección municipal. Los cuales podrán ocupar los equipos las 24 horas de cada día hasta el término de su nombramiento como parte del referido comité o unidad.

**ARTÍCULO 15:** Los funcionarios que deban entregar transitoriamente o devolver definitivamente los equipos, antes de hacerlo deberán purgar todo dato o respaldo de carácter privado que el equipo contenga. La entrega del equipo por parte del funcionario sin la purga correspondiente se entenderá como autorización suficiente para acceder a todo el contenido de carácter privado por parte de éste.

**ARTÍCULO 16:** En el caso de entrega transitoria o devolución definitiva del equipo, deberá anotarse la fecha de tales hechos en el acta descrita en el artículo 6 del presente reglamento por parte del Administrador Municipal.

#### **TITULO IV: TITULO FINAL**

**ARTÍCULO 17:** El presente reglamento se podrá extender en cuanto a su aplicación a los miembros del concejo municipal, siempre y cuando el respectivo cuerpo colegiado lo





apruebe en ese contexto. En dicho caso, asumirá las funciones indicadas del Administrador Municipal del presente Reglamento, la Secretaria Municipal.

**ARTICULO TRANSITORIO:** Los equipos que hayan sido entregados a funcionarios para el cumplimiento de sus funciones, en forma anterior a la entrada en vigencia del presente reglamento, deberán confeccionar el acta a la que hace referencia el artículo 6 en el plazo de 30 días de la publicación del presente reglamento.

**SEGUNDO:** Publíquese el presente Reglamento en la página web municipal.

Antes de comunicarse y archívese.



TERESA MONTERO CARVAJAL  
SECRETARIA MUNICIPAL



ALBERTO PATRICIO ALIAGA DIAZ  
ALCALDE

TOTALMENTE TRAMITADO  
Fecha: 22 FEB 2018

**DISTRIBUCION**

- Decretos y transcripciones
- Administrador municipal
- Control municipal
- Obras municipal
- SECLAN
- DIDECO
- DAF
- DESAM
- Educación
- Jurídico
- gabinete
- Informática
- Inspectoría municipal
- Transito
- Transparencia
- Contabilidad
- Adquisiciones
- Rentas y patentes
- Personal y remuneraciones
- Operaciones
- Secretaria municipal
- Medio ambiente
- Tesorería
- Juzgado

APAD/TMC/DDR/rso.-



David Donoso (ASESOR JURIDICO) <ddonoso@municipiocabildo.cl>

---

## Reglamento de uso de celulares municipales

2 mensajes

**MIGUEL REYES DINAMARCA**(Encargado de Informatica)

2 de enero de 2018,  
12:13

<miguel.reyes@municipiocabildo.cl>

Para: "Francisco Ahumada (Secplan Director)" <francisco.ahumada@municipiocabildo.cl>, "David Donoso (Juridico Asesor)" <ddonoso@municipiocabildo.cl>

Francisco:

[REDACTED]

Frente a esto veo la necesidad de generar un instructivo o reglamento para el uso de los celulares municipales, debido a que existen irregularidades que se deben corregir.

[REDACTED]

Creo que los celulares deberían ser de uso exclusivo en el horario de trabajo y no de uso personal

esperando respuesta

atte

--

--

Miguel Reyes Dinamarca  
Encargado Informática Municipal - Ilustre Municipalidad de Cabildo  
Técnico en Conectividad y redes (Telecomunicaciones)  
(56-33) 2762100 - Anexo 235

---

**Francisco Ahumada (Administrador Municipal)** <francisco.ahumada@municipiocabildo.cl> 8 de enero de 2018, 20:05

Para: "David Donoso (Juridico Asesor)" <ddonoso@municipiocabildo.cl>

Cc: "MIGUEL REYES DINAMARCA(Encargado de Informatica)" <miguel.reyes@municipiocabildo.cl>

David:

Atender sugerencia de Miguel.

Me imagino que la instrucción o reglamento no debe ser tan complejo o extenso

Atte.,

**Francisco Ahumada Peña**

ADMINISTRADOR MUNICIPAL - Ilustre Municipalidad de Cabildo  
Arquitecto - Magister en Arquitectura y Diseño, Mención Ciudad y Territorio, PUCV  
(56-33) 2762100 - Anexo 203

CONFIDENCIALIDAD: La información contenida en este mensaje y/o en los archivos adjuntos es de carácter confidencial o privilegiada y está destinada al uso exclusivo del emisor y/o de la persona o entidad a quien va dirigida. Si usted no es el destinatario, cualquier almacenamiento, divulgación, distribución o copia de esta información está estrictamente prohibido y sancionado por la ley. Si recibió este mensaje por error, por favor infórmenos inmediatamente respondiendo este mismo mensaje y borre todos los archivos adjuntos.  
[El texto citado está oculto]

100