

Reglamento Autónomo para la Asignación, Uso y Control de Teléfonos Celulares y Radiolocalizadores en la Municipalidad de Pérez Zeledón

MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN

CONCEJO MUNICIPAL

La Municipalidad de Pérez Zeledón comunica que mediante acuerdo tomado por el Concejo Municipal, en el artículo 2, de la sesión extraordinaria N° E-040-08, del 03 de abril del 2008, se aprobó el siguiente

REGLAMENTO AUTÓNOMO PARA LA ASIGNACIÓN,

USO Y CONTROL DE TELÉFONOS CELULARES Y

RADIOLOCALIZADORES EN LA MUNICIPALIDAD

DE PÉREZ ZELEDÓN

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º-Objetivo y Ámbito de Aplicación

1) El presente Reglamento tiene como objetivo establecer las disposiciones de acatamiento obligatorio para la asignación, uso y control de teléfonos celulares, radiolocalizadores y otros aparatos e instrumentos de comunicación, con cargo al presupuesto de la Municipalidad de Pérez Zeledón, sujetos a los principios de razonabilidad y sana administración.

2) Este Reglamento será aplicable a la Municipalidad de Pérez Zeledón como un ente adscrito a la Administración Pública costarricense.

3) Además será aplicable en lo conducente a los órganos desconcentrados de la Municipalidad cuando corresponda.

Ficha articulo

Artículo 2º-Definiciones

1) Se considerarán incorporadas a este reglamento las definiciones contenidas en el artículo 3º del Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Pérez Zeledón publicado en La Gaceta 226 del 23 de noviembre de 2005 así como las contenidas en el artículo 3º del Reglamento de Procedimientos Internos de la Municipalidad de Pérez Zeledón publicado en La Gaceta N° 170 del 5 de setiembre de 2005.

2) Para los efectos concretos de este Reglamento se entiende por:

a) Alcalde: Alcalde Municipal de Pérez Zeledón.

b) Asignatario: empleado o funcionario a quien se asigna un teléfono celular o un radiolocalizador propiedad de la Municipalidad.

c) Asignatario regular: es aquel al que la Municipalidad le ha asignado un aparato de comunicación por un periodo indeterminado y conforme a sus funciones.

d) Asignatario temporal: es aquel que, cumpliendo temporalmente con las funciones del asignatario regular, o bien, en razón de sus funciones propias se le asigna el uso de un aparato de comunicación de los regulados en este Reglamento de manera determinada en el tiempo y en el espacio.

e) Empleado, Trabajador, Funcionario o Servidor Municipal: Toda persona física que preste a la Municipalidad sus servicios tal y como lo define el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad.

f) Municipalidad: Municipalidad de Pérez Zeledón.

g) Otros servicios: hace referencia a los servicios de correo de texto y de voz, navegación por Internet y cualquiera otros que en el futuro ponga a disposición el proveedor y que sea posible utilizarlos a través de las redes de telefonía celular, de radiolocalización o de cualquier otro mecanismo efectivo de comunicación.

h) Servicio celular: está compuesto por una unidad de comunicación bidireccional de tecnología de celdas, conocido como teléfono celular (y sus accesorios) y que a su vez debe contar con una línea de comunicación activa y provista por el Proveedor de servicios de telefonía celular.

i) Servicio celular propiedad de la Municipalidad: está compuesto por el aparato telefónico y la línea activa asignada por el proveedor de servicios a la Municipalidad.

j) Proveedor de Telefonía Celular: ICE o cualquier otro que exista en el futuro.

k) Radiolocalizador: hace referencia a los instrumentos de comunicación a través de los cuales se transiten mensajes que permiten la comunicación posterior de quien los recibe con quien los envía a través de mecanismos distintos del que se usa para enviar el mensaje. En el lenguaje común se les denomina como "bíper".

Ficha articulo

Artículo 3º-Fórmula de Asignación.

- 1) Para la asignación de teléfonos celulares, radiolocalizadores o cualquier otro tipo de instrumentos o mecanismos de comunicación usados por la Municipalidad, será necesario suscribir la fórmula de asignación correspondiente entre la Municipalidad y el asignatario al cual se le asigne cualquiera de dichos bienes o servicios.

- 2) La asignación del radiolocalizador implica la del aparato o dispositivo y el servicio de mensajería necesarios para su normal funcionamiento.

- 3) La asignación del teléfono celular implica la del aparato de telefonía móvil y la línea telefónica activa necesarias para su normal funcionamiento.

Ficha articulo

Artículo 4º-Definición de procedimientos

1) La Alcaldía Municipal será la encargada de establecer, a través del correspondiente manual, los procedimientos a seguir para la contratación, uso y control del servicio de los teléfonos celulares y radiolocalizadores.

2) Este Manual de Procedimientos será elaborado por el Proceso de Hacienda Municipal y se incorporará al Manual Financiero Contable de la Institución, por lo que su aprobación estará sujeta al cronograma establecido para este instrumento general.

Ficha articulo

Artículo 5º-Coordinación entre el Proveedor de Servicios y el Proveedor Municipal

1) La Proveeduría Municipal será la encargada de realizar los trámites de servicios nuevos, traslados, desconexiones temporales o definitivas, programación o reprogramación de líneas o celulares, cambios de número, u otros ante el proveedor de servicios de la línea telefónica celular y radiolocalizadores, previa autorización del Alcalde o de quien este autorice para tal fin.

2) Asimismo, deberá llevar en forma actualizada la lista de los asignatarios regulares de los teléfonos celulares y/o radiolocalizadores y las respectivas líneas propiedad de la Municipalidad.

3) Además deberá realizar las estimaciones correspondientes sobre el consumo e informará a la Tesorería en forma oportuna, para la realización de los pagos respectivos.

Ficha articulo

Artículo 6^o-Supervisión del cumplimiento

1) La competencia de supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento es de los superiores jerárquicos de la Administración Municipal.

2) Para los efectos del párrafo anterior se consideran superiores jerárquicos los siguientes órganos:

a) El Concejo Municipal en relación a la Auditoría Interna, la Secretaría Municipal y los demás órganos bajo su dependencia.

b) La Alcaldía Municipal en relación a los Coordinadores de los Procesos de Nivel de Ejecución y de Asesoría y los órganos directamente dependientes de estos últimos, así como los cargos de Asistente del Alcalde y los Alcaldes Suplentes.

c) Los Coordinadores de Proceso del Nivel de Ejecución en relación con los órganos a su cargo de acuerdo al Mapa Organizacional.

Ficha articulo

Artículo 7º-Naturaleza Jurídica

1) Para los fines que persigue este Reglamento se entenderá que la asignación del servicio de teléfono celular, de radiolocalizador o de cualquier otro mecanismo o instrumento de comunicación a un asignatario temporal o regular consisten en mecanismos de acceso a tecnologías de trabajo que promueve la Municipalidad para facilitar el mejor desempeño de las labores de los asignatarios así como lograr una mejor y mayor prestación de servicios municipales, así como una adecuada gestión de las obras e inversiones de la institución municipal.

2) Bajo ninguna circunstancia podrá entenderse que estos mecanismos de acceso a tecnologías sean alguna forma de remuneración de la institución municipal ni tampoco incentivo alguno para el asignatario.

3) Las líneas y aparatos asignados no constituyen un beneficio o incentivo personal sino que están ligadas al cargo que cada asignatario desempeña. Se otorgan con ocasión de las funciones superiores de Administración que corresponde a los asignatarios o en atención a circunstancias especiales que rodean dichas funciones y para facilitar las mismas.

Ficha articulo

CAPÍTULO II

Asignatarios del Servicio

Artículo 8º-Asignatarios

1) Se encuentran facultados para utilizar servicios celulares y/o radiolocalizadores propiedad de la Municipalidad, en virtud de sus cargos, las personas que ocupen los siguientes puestos:

a) 1 Alcalde (sa) Municipal

b) 5 Proceso de Desarrollo, Control Urbano y Servicios Municipales

c) 1 Coordinador (a) del Proceso de Hacienda Municipal

2) La asignación y uso de los teléfonos celulares o radiolocalizadores debe de estar sujeta a los principios de razonabilidad, racionalidad y a las prácticas generales de sana administración de recursos públicos, según lo establece la normativa vigente.

3) El servicio de telefonía celular o de radiolocalizador se asigna al cargo que se ejerce y estará restringido a una línea por funcionario.

Ficha articulo

Artículo 9º-Otras Regulaciones

- 1) El funcionario que fuese trasladado o removido de su cargo, o bien en el momento en que concluyan las circunstancias que motivaron la asignación del servicio, deberá hacer la devolución del aparato y sus accesorios a su jefe inmediato, quien deberá remitirlo a más tardar el día hábil siguiente, a la Proveeduría Institucional, con la solicitud de finalización del servicio el cual se liquidará una vez que se haya pagado el total del monto facturado en el mes en que se verifica la entrega.

- 2) Si hubiere atraso en la devolución por responsabilidad del funcionario a quien se le hubiere asignado el servicio, los cargos por facturación, las multas o demás erogaciones que proceda cancelar al proveedor del servicio quedarán bajo su exclusiva responsabilidad. Igual responsabilidad se aplicará al superior jerárquico cuando la demora le sea atribuible.

- 3) El radiolocalizador se asignará a aquellos funcionarios que por sus funciones y responsabilidades requieran estar localizables en cualquier momento, principalmente cuando, fuera de horario laboral, se pudieren encontrar a largas distancias de su centro de trabajo.

Ficha articulo

CAPÍTULO III

Condiciones del Servicio

Artículo 10.-Del pago del servicio telefónico.

1) Las tarifas se regirán por las siguientes disposiciones:

a) El Alcalde tendrá acceso a llamadas nacionales hasta por un monto de \$80,00 o su equivalente en colones por mes, e internacionales solo cuando este fuera del país por asuntos laborales relacionados con el quehacer municipal estando en la obligación de cancelar de su propio peculio los excedentes en la facturación en que incurra.

b) El Coordinador del Proceso de Desarrollo Urbano y Servicios podrá realizar llamadas nacionales hasta por el monto de USD \$ 40,00 o su equivalente en colones por mes. El Coordinador del Proceso de Hacienda Municipal podrá realizar llamadas nacionales hasta por un monto de USD \$ 35,00 por mes, estando en la obligación de cancelar los excedentes en la facturación, de su propio peculio. Las sumas señaladas en este inciso se ajustarán en la misma proporción que el Proveedor del servicio incrementa las tarifas que cobra y podrán ser modificadas por el Concejo Municipal a través de simple acuerdo que se comunicará internamente a través de circular emanada del Despacho del Alcalde Municipal. A los demás asignatarios del servicio se les autorizan llamadas nacionales hasta por el monto de USD \$25 o su equivalente en colones por mes.

2) El exceso de los límites establecidos en el presente artículo deberá ser cancelado por el funcionario (a), vía deducción automática de planilla, aceptada previamente por el usuario (a) e incluida en el formulario de asignación de manera expresa y mediante el procedimiento descrito en el artículo 21 de este reglamento.

Ficha articulo

Artículo 11.-Llamadas internacionales

- 1) Quedan prohibidas las llamadas internacionales desde aparatos de comunicación propiedad de la Municipalidad.

- 2) Únicamente la línea asignada al Alcalde tendrá acceso a llamadas internacionales, tanto entrantes como salientes, siempre y cuando sean para atender asuntos estrictamente relacionados en función de su cargo.

- 3) Ante solicitud expresa de los órganos de control internos o externos el Alcalde estará obligado a rendir informe detallado acerca de la naturaleza, propósito y beneficio institucional obtenido por las comunicaciones internacionales que realice desde aparatos municipales.

Ficha articulo

Artículo 12.-Del contenido del formulario de Asignación.

1) Para la asignación y uso de los teléfonos celulares, cada funcionario (a) - usuario del servicio- deberá suscribir un formulario de asignación, el cual será elaborado y custodiado por la Proveeduría Municipal.

2) Este formulario deberá considerar al menos los siguientes aspectos:

a) Nombre, calidades y características del cargo de las partes

b) Finalidad del formulario conforme al artículo 1° de este Reglamento

c) Descripción detallada del aparato de comunicación que se le asigna, según sea el caso, así como de sus accesorios

d) Descripción detallada de la línea de comunicación que se le asigna y de sus características propias así como el número de identificación por usar.

e) La tarifa básica del teléfono celular que se reconocerá, según lo establecido en el artículo 10 de este Reglamento. Para el cobro del excedente, el funcionario (a) autorizará expresamente que se cancele vía deducción automática de planilla, previo informe de la Tesorería Municipal a quien realice este procedimiento contable.

f) Se consignará la condición de que el teléfono celular, el radiolocalizador o el aparato de comunicación es para uso estrictamente oficial del funcionario (a) responsable.

g) Se consignarán las obligaciones de la Municipalidad y del asignatario enlistándolas una a una de acuerdo a este Reglamento. Entre ellas se establecerá la condición de que cuando se asigne un teléfono celular o radiolocalizador, el funcionario (a) responsable deberá tenerlo encendido y presentarse o comunicarse, cuando se le requiera.

h) Se consignarán las responsabilidades de las partes involucradas por sucesos tales como el robo, extravío o daños ocasionados a los bienes o servicios

asignados imputables al usuario o no conforme lo establece el artículo 15 de este Reglamento.

3) El original de la fórmula de asignación se custodiará en un expediente administrativo que llevará para este fin el Proveedor Municipal. Una copia del mismo firmada por las partes se entregará al Proceso de Recursos Humanos para que sea agregada al prontuario del empleado o funcionario. Una tercera copia será entregada al asignatario para su custodia.

Ficha articulo

Artículo 13.-De la firma del Formulario de Asignación.

Deberá haberse suscrito formulario de asignación de previo a la entrega del aparato y sus accesorios o de la autorización para que el asignatario pueda realizar llamadas con cargo al presupuesto municipal.

Ficha articulo

Artículo 14.-Uso de los aparatos asignados durante el disfrute de vacaciones, licencias o incapacidad

1) El funcionario o empleado al que se asigne un teléfono celular o instrumento de comunicación conforme a este reglamento podrá hacer uso del mismo aún cuando disfrutare de licencias, permisos o vacaciones o se encontrare incapacitado si y sólo si esta situación persistiere por menos de cinco días hábiles.

2) Queda prohibido el uso de instrumentos de comunicación a los funcionarios o empleados que se encontraren en estas mismas circunstancias de prestación de servicios por un periodo superior a los cinco días hábiles. Si se diere esta circunstancia el superior jerárquico será el responsable de recoger y custodiar los aparatos y los accesorios y de reasignarlos a otro u otros asignatarios temporales.

3) Cuando un aparato haya sido asignado a uno o más asignatarios regulares o temporales en un mismo periodo de facturación, a fin de liquidar los excedentes facturados conforme a lo que establece este Reglamento en el artículo 21, la Hacienda Municipal solicitará al proveedor del servicio un reporte en la cuenta de la facturación por uso del aparato que refleje, de acuerdo a las fechas respectivas que indique el reporte, a quien corresponde el pago del mismo y hasta el momento de la entrega del mismo al asignatario original. De no ser posible lo anterior de manera oportuna conforme a los criterios fijados por la Hacienda Municipal, o bien por acuerdo mutuo entre los asignatarios, el monto del excedente se distribuirá entre los asignatarios de forma alícuota a fin de realizar la deducción correspondiente.

4) El superior jerárquico que reasigne a un asignatario temporal un aparato de comunicación conforme a lo establecido en este artículo, deberá llevar un registro de los asignatarios temporales en el que establezca el tiempo, modo y condiciones en que el mismo le ha sido entregado en custodia y uso a cada usuario. Esta información deberá estar disponible para efectos de control interno y externo en las formas y términos en que los órganos o entes encargados de las mismas las soliciten, de acuerdo con lo establecido en el bloque de legalidad.

Ficha articulo

CAPÍTULO IV

Responsabilidades

Artículo 15.-De la responsabilidad de custodia o conservación

- 1) El funcionario que tenga asignado un teléfono celular o radiolocalizador será responsable de su custodia y conservación, así como de su uso correcto y racional, conforme lo establece este Reglamento.

- 2) En caso de que ocurra el extravío, robo o daños, todos imputables a terceros, contra el aparato radiolocalizador o el teléfono celular así como a sus accesorios o a ambos, el asignatario deberá presentar de inmediato la respectiva denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial (OIJ). En caso de que el funcionario no lo reporte, corresponde a éste cubrir el costo de facturación que se genere de forma posterior al incidente.

- 3) En caso extravío o daños imputables al asignatario éste deberá comunicar de manera inmediata lo ocurrido a la Proveduría Municipal, en el día y hora hábil inmediato siguiente a la realización del hecho. Sin embargo, estas acciones no excluyen la responsabilidad administrativa, penal, civil o disciplinaria que pueda ser imputable al asignatario.

- 4) En todos los casos se deberá solicitar a través de la Alcaldía, o de quien ésta autorice para estos efectos, la suspensión inmediata del servicio al proveedor, según proceda, e informar a la Proveduría Municipal por escrito y adjuntar copia

de la denuncia a más tardar el día siguiente hábil posterior a los hechos para efectos de registro. También se deberá informar a la Contabilidad Municipal para efecto del control del inventario de activos. Igualmente estas acciones no excluyen la responsabilidad administrativa, penal, civil o disciplinaria en que podría incurrir el asignatario.

5) Cuando se compruebe que el deterioro o daños, robo o extravío del teléfono o radiolocalizador se produjo por dolo o culpa imputables al asignatario, el empleado o funcionario responsable deberá cubrir el costo de la reparación o cambio del aparato o los daños determinados por la Administración, previo procedimiento disciplinario instruido conforme al Reglamento Autónomo de Organización y Servicios.

Ficha articulo

Artículo 16.-Del control de los teléfonos celulares y radiolocalizadores

1) La Proveeduría Institucional será responsable de la adquisición, registro y control de los teléfonos celulares y radiolocalizadores, para lo cual deberá incluir en el patrimonio institucional los aparatos y llevar los registros actualizados, con el nombre y el cargo del funcionario (a), el modelo, número de serie, número de patrimonio, color y precio consignados en la factura de compra del aparato.

2) El inventario consuetudinario de estos activos será responsabilidad de la Contabilidad Municipal.

Ficha articulo

Artículo 17.-De la devolución del equipo

1) Cuando el funcionario (a) proceda a realizar la devolución del equipo por cualquier motivo, deberá hacerlo incluyendo todos los accesorios en perfecto estado de conservación y utilidad, ante la Proveduría Institucional, para que haga la actualización en los registros respectivos.

2) Queda ha salvo el desgaste causado por el uso normal del aparato o sus accesorios.

Ficha articulo

CAPÍTULO V

Régimen Disciplinario

Artículo 18.-Prohibiciones

1) Aparte de las otras prohibiciones contenidas en este Reglamento queda prohibido a los asignatarios:

a) Modificar la configuración del servicio en cuanto a número telefónico, servicios o de cualquier otra forma que dificulte o impida mantener el control adecuado sobre su uso.

b) Ceder o prestar el aparato, sus accesorios o el derecho de uso a terceras personas, formal o informalmente, ya sea temporal o permanentemente.

2) Cualquier violación a estas prohibiciones será sancionada como falta grave la primera vez y como falta gravísima en caso de reincidencia de conformidad con el artículo siguiente.

Ficha articulo

Artículo 19.-Faltas y Sanciones

1) El incumplimiento de las disposiciones, de los deberes y responsabilidades así como la violación de las prohibiciones contenidas en este Reglamento, se considerará como una falta grave del funcionario la primera vez y como falta gravísima la segunda vez que se cometan.

2) Instruido el procedimiento respectivo al asignatario responsable se le atribuirán las sanciones disciplinarias correspondientes de conformidad con lo dispuesto en

el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad, sin perjuicio de cualquier otro tipo de responsabilidades que, conforme el ordenamiento jurídico, le sean aplicables.

Ficha articulo

CAPÍTULO VI

Mecanismos Contables

Artículo 20.-Del pago

1) El Proceso de Hacienda Municipal, por medio de la Actividad de Tesorería, será la responsable de llevar el control del consumo, en forma separada, de cada uno de los teléfonos celulares.

2) A su vez será responsable de tramitar el pago de los servicios, de acuerdo con las facturas presentadas por las compañías proveedoras de los servicios y de ejercer las deducciones correspondientes por los excedentes causados en la facturación.

Ficha articulo

Artículo 21.-Del cobro del excedente

1) En el caso de los servicios celulares, sí el cobro reportado por el proveedor del servicio excede el monto autorizado en este Reglamento, la Tesorería informará por escrito al funcionario y al Proceso de Recursos Humanos así como a la Contabilidad Municipal, con indicación del monto en exceso, con la finalidad de que se realice la retención correspondiente sobre el salario del funcionario, en el pago inmediato siguiente.

2) En el documento de reporte de la planilla deberá aparecer la indicación de la deducción realizada y el monto correspondiente. Esta retención tendrá carácter prioritario con relación a las otras deducciones, con excepción de las cargas sociales y embargos.

3) Para los efectos de este artículo el asignatario autorizará expresamente a la Municipalidad a través de la Actividad correspondiente para que se realice la retención referida en el cuerpo del formulario de asignación que se firme de previo a hacer uso de los servicios aquí regulados.

Ficha articulo

Artículo 22.-Acceso a la información

1) El Alcalde se reserva el derecho de tener acceso a toda la información que requiere o amerita para ejercer el control interno solicitando al respectivo proveedor del servicio el detalle de las llamadas, su duración y los destinos entre otros, realizados desde aparatos propiedad de la Municipalidad.

2) En el caso que el Concejo requiera información sobre el particular, deberá solicitarla al Alcalde mediante acuerdo municipal.

3) Esta información estará igualmente disponible, una vez procurada por la Alcaldía Municipal, a fin de ser conocida y revisada por los órganos internos y los entes externos de control y fiscalización y deberá ser remitida a los mismos cuando así lo requieran a través de los procedimientos y mecanismos que establece el bloque de legalidad.

Ficha articulo

CAPÍTULO VII

Disposiciones Finales y Transitorias

Artículo 23.-Integración de este Reglamento con el Bloque de Legalidad. Todos las cuestiones que no hayan quedado expresamente reguladas en éste Reglamento se regirán por lo que define el Ordenamiento Jurídico aplicable al Régimen Municipal en esta materia.

Ficha articulo

Artículo 24.-Publicación y Vigencia de este Reglamento

1) El presente reglamento se publicará por una única vez de manera íntegra en el Diario Oficial La Gaceta. A partir de esta publicación se otorgará un término de diez días hábiles a los munícipes para que motiven, fundamenten y presenten ante el Concejo Municipal sus oposiciones las cuales deberán ser concretizadas acerca de la aplicación, interpretación o vigencia de algún artículo de esta norma en concreto. Las modificaciones que el Concejo acoja al Reglamento serán publicadas a través del acuerdo que las acoja mediante aviso que a la vez haga entrar en vigencia al Reglamento. Las oposiciones sin fundamento o motivación serán rechazadas de plano por el Concejo Municipal. Transcurrido el término de diez días hábiles y de no haber oposiciones y si habiéndolas el Concejo no las acoge, se publicará igualmente un aviso de entrada en vigencia del Reglamento en el Diario Oficial.

2) El Reglamento entrará en vigencia a partir de la publicación del aviso en el Diario Oficial La Gaceta.

Ficha articulo

Artículo 25.-Derogatoria de normas en contrario. Este Reglamento deroga toda disposición anterior relativa a la materia y que se le oponga.

Ficha articulo

Artículo 26.-Normas Transitorias

Ficha articulo

1. Una vez que este Reglamento haya entrado en vigencia formalmente, la asignación vigente de los teléfonos celulares y radiolocalizadores será revisada por el Alcalde y la Proveduría Municipal , en un plazo máximo de dos meses, con el fin de actualizar y ajustar a las condiciones de éste reglamento o, en su lugar, revocar las asignaciones de equipo existentes a la fecha.

Ficha articulo

2. Las revocaciones que se realicen no significarán responsabilidad alguna para la Municipalidad.

Ficha articulo

3) Las asignaciones de teléfonos celulares o radiocalizadores que se realicen después de la entrada en vigencia de este instrumento normativo, deberán ajustarse en su totalidad a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Publíquese.-San Isidro del El General, 1 de setiembre del 2010.

Ficha articulo

Fecha de generación: 13/03/2017 04:37:24 p.m.

Ir al principio del documento