

**REPUBLICA DE CHILE
REGION DE ARICA Y PARINACOTA
PROVINCIA DE PARINACOTA
MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS**

**DECRETO MUNICIPAL N. 386/2017
VISVIRI, 02 Agosto 2017**

VISTOS:

Estos antecedentes:

- 1 La Ley N. 18.695, "Organica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones
- 2.- La Resolución N. 1.600 del año 2008, de la Contraloría General de la Republica, que fija normas sobre excepción del trámite de toma de razón.
- 3.- El Decreto Exento N. 926/2013 de fecha 13.09.2013, que aprueba el texto actualizado del Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la I. Municipalidad de General Lagos"
- 5.- En uso de las Atribuciones que me confieren la ley N° 18.695, "Orgánica constitucional de Municipalidades".

CONSIDERANDO:

1. Que las autoridades municipales y funcionarios de la I. Municipalidad de General Lagos deben contar con medios modernos y expeditos de comunicación para cumplir con sus funciones.
2. La necesidad de regular la asignación y uso del servicio de telefonía móvil contratado por la I. Municipalidad de General Lagos, por parte del Sr. Alcalde, Concejales y Funcionarios.

DECRETO:

- 1 **APRUEBESE**, el siguiente Reglamento de uso de Celulares y Equipos Mviles de la I. Municipalidad de General Lagos:

REGLAMENTO USO DE CELULARES Y EQUIPOS MÓVILES

1. El presente reglamento regulará la entrega, cuidado,, uso, cobro, pago y devolución de los teléfonos celulares, BAM, Ipad, Tablet, etc. Que la Ilustre Municipalidad de General Lagos provea.
2. Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:
 - **Municipalidad:** A la Ilustre Municipalidad de General Lagos.
 - **Usuario:** al Alcalde, Directivo, Concejales, o funcionario de la Ilustre Municipalidad de General Lagos, al cual se le haya provisto de teléfono celular móvil, BAM, Ipad, Tablet, etc. excepcionalmente podrá ser una unidad municipal.
 - **Administrador del sistema:** Se refiere a la Dirección de Administración y Finanzas quien administra el sistema a través de la plataforma o formato que provee al municipio la empresa concesionaria del servicio telefónico.
 - **Plan:** Es la cantidad de minutos o prestaciones (mensajes de texto y/o servicios de internet móvil) que la municipalidad ha contratado con la compañía prestadora del servicio.
 - **Equipo:** al teléfono celular Móvil, BAM, Ipad, Tablet, etc. (equipo Básico, Equipo Multimedia), incluido sus accesorios.
 - **Acta de entrega:** al documento por medio del cual el usuario certifica recibir un equipo de la municipalidad de General Lagos, declarando conocer y aceptar el presente reglamento.
 - **Acta de Devolución:** al documento por medio del cual el administrador del sistema deja constancia escrita de la devolución del equipo por parte del usuario(a). en esta acta se dejara constancia del estado en que se devuelve el equipo y sus eventuales deudas, debiendo ser firmada por el usuario respectivo.

3. Condiciones de uso

- a) Por regla general, todo equipo deberá tener asignado, un usuario personal en forma permanente.

Sin perjuicio de lo anterior, la municipalidad de General Lagos podrá contratar equipos con sus correspondientes planes y/o perfiles, para ser destinados a unidades que por su naturaleza no pudieran tener asignado un usuario personal, con las limitaciones que se pudieran determinar para cada uno de los casos.

Cualquier asignación y/o habilitación adicional (Liberación por fechas críticas "PCV", Roaming, Etc) deberá ser solicitada por el Director(a) de la unidad donde presta servicios el usuario y autorizada previamente Administrador Municipal, quien, a su vez, informara al administrador del sistema para su ejecución según corresponda.

- b) Es obligación del usuario dar el uso adecuado al equipo, entendiéndose por tal, que dicho uso solo podrá estar destinado a cuestiones de carácter institucional
- c) Es obligación del usuario(a) tener especial cuidado del equipo, así como del plan y/o perfil que se le tiene asignado. De requerir minutos adicionales, se podrá efectuar mediante solicitud dirigida por el Director(a) al administrador Municipal quien instruirá al administrador del servicio a que ejecute dicho consumo extra.
- d) Las reparaciones por fallas o daños no considerados dentro de la garantía, serán de cargo del usuario, en la medida que sean causadas por el usuario.
- e) La pérdida, extravío, hurto o robo del equipo, deberá ser informado por escrito inmediatamente una vez detectado, por el medio más expedito, al administrador del servicio quien efectuara el bloqueo tanto del equipo como el chip ante la compañía proveedora del servicio.
- f) En caso de pérdida por robo o hurto, se deberá adjuntar además al administrador del servicio, copia de la denuncia policial del respectivo delito, quien podrá además solicitar investigación sumaria. En este caso no procederá el descuento del equipo respectivo.
- g) En caso de pérdida del equipo, ocasionada por responsabilidad del usuario, se procederá al descuento respectivo, por lo que el administrador del servicio, de acuerdo a las bases de la respectiva licitación, indicara el monto que el usuario deberá devolver al municipio, pudiendo el usuario solicitar el pago en cuotas del equipo perdido.
- h) Se entiende que toda pérdida del equipo es de responsabilidad del usuario, salvo que acredite en forma fehaciente alguna causal exculpatoria.
- i) La devolución del equipo podrá ser ordenada, mediante pase interno dirigida desde el administrador del servicio, al usuario del equipo celular o en su defecto, desde la administración municipal hacia la dirección dependiente del usuario

4. El registro de inventario de los equipos, será de responsabilidad de la Unidad de Inventarios y Bienes, quien deberá informar al departamento de contabilidad, de aquellos equipos cuyo valor superen las 3 UTM, con el fin de que el depto. De contabilidad los incorpore en el activo contable.

2.- La Administración Municipal, la Dirección de Administración y Finanzas, la Secretaria Comunal de Planificación, la Dirección de Control, la Dirección de Desarrollo Comunitario, el Depto. de Educación, el Depto. de Salud y la Secretaria Municipal, tendrán presente este decreto para los fines administrativos que corresponda.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



PETER GAMEZ REYES
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



ALEX CASTILLO BLAS
ALCALDE