

VIÑA DEL MAR, 05 JUL. 2023

ESTA ALCALDÍA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

Nº 8512/

VISTOS: Antecedentes; Ing. Jurídico 3291 de fecha 23 de junio de 2023; Lo dispuesto en la Ley Nº 20.285, de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley Nº 19.880 que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley 18.883, que establece el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; el Memorando 868 de fecha 20 de junio de 2023, del Administrador Municipal, que en su parte pertinente solicita la confección del presente borrador de Decreto Alcaldicio;

CONSIDERANDO:

UNO) Que mediante Decreto Alcaldicio Nº1266 de fecha 13 de marzo de 2000, modificado por los decretos alcaldicios Nº 5772 de fecha 16 de junio de 2009 y Nº 3701 de fecha 14 de abril de 2016, todos de la Municipalidad de Viña del Mar, se reguló el uso de los equipos de telefonía móvil de esta Municipalidad

DOS) Que, como consecuencia de la constante evolución de la tecnología, la regulación vigente ha quedado obsoleta en gran parte de las materias establecidas, razón por la que se hace necesario, dictar un nuevo Manual de uso de equipos celulares y/o telefonía móvil, en que se regule el uso, pago, devolución, entrega y cuidado de los señalados equipos.

TRES) Por lo anterior, el Departamento de Infraestructura, Recursos Materiales y Seguridad Interna de la Municipalidad de Viña del Mar, ha confeccionado una propuesta de Manual, el que ha sido aprobado por la Administradora Municipal (S) mediante Memorando 868 de fecha 20 de junio de 2023, instruyéndose la confección del presente Decreto Alcaldicio.

TENIENDO PRESENTE; Lo dispuesto en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; en la Ley 19.880, sobre base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en la Ley 18.883 que establece el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y conforme a las facultades que me otorga la Sentencia del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso de fecha 29 de junio de 2021 en causa Rol 299-2021; dicto el siguiente:

DECRETO

1. **DEJESE SIN EFECTO** el Decreto Alcaldicio Nº1266 de fecha 13 de marzo de 2000, modificado por los decretos alcaldicios Nº 5772 de fecha 16 de junio de 2009 y Nº 3701 de fecha 14 de abril de 2016, todos de la Municipalidad de Viña del Mar, como también todo otro Decreto, instrucción, Orden de servicio o disposición municipal dictada con anterioridad a esta fecha y que contravenga el Manual que a continuación se aprueba.

2. **APRUEBASE** el siguiente **MANUAL** que tiene como finalidad **REGULAR LA ASIGNACIÓN, ENTREGA, CUIDADO, USO, PAGO Y DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MOVIL DE LA MUNICIPALIDAD DE VIÑA DEL MAR**, cuyo texto es el siguiente:

ARTÍCULO 1: El presente Manual tiene por objeto establecer un marco normativo para garantizar el proceso de asignación, entrega, cuidado, uso, pago y devolución de teléfonos celulares para los funcionarios, funcionarias, en el marco de las actividades propias que cada uno y cada una realiza en el Municipio.

ARTÍCULO 2: Para efectos de este Manual, se entenderá por:

Usuario: Alcaldesa, concejales y concejales, funcionario o funcionaria municipal o servidor público a quien se le haya entregado un equipo celular asociado a un plan tráfico de datos y minutos para realizar llamadas.

Administrador: Funcionario Municipal dependiente de la Dirección del Departamento de Infraestructura Recursos Materiales y Seguridad Interna, parte del área de la Dirección de Administración y Finanzas, encargado de gestionar los requerimientos de los usuarios y nuestra institución, administrar el sistema de telefonía móvil mediante un procedimiento de control y gestión a través de plataforma en línea (WEB) proporcionado por la empresa adjudicataria del servicio licitado por nuestro Municipio.

Equipos: Se define como el equipo celular o de Banda Ancha Móvil (BAM) propiamente tal, incluidos sus accesorios tales como baterías, cargadores y audífonos (manos libres).

Plan: Es la modalidad en que se establecen las características propias de la prestación del servicio proporcionada por el adjudicatario. Los planes pueden ser:

- Plan de voz (cierta cantidad de minutos para realizar llamadas) + datos multimedia (acceso a internet).
- Plan de datos multimedia (sólo acceso a internet para equipos BAM).

Compañía: Empresa a la cual el Municipio adjudico y suscribió un contrato, previo llamado a licitación pública para la prestación del servicio de telefonía e internet móvil.

Acta de entrega: Es el documento mediante el cual el usuario manifiesta recibir un celular y todos sus accesorios, declarando conocer y aceptar el presente reglamento.

Acta de devolución: Es el documento mediante el cual se realiza la devolución formal y material del equipo celular (junto a su numeración y todos sus accesorios) al administrador del contrato.

ARTÍCULO 3: El Departamento de Infraestructura, Recursos Materiales y Seguridad Interna dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas será quien estará a cargo de administrar el contrato de telefonía e internet móvil. Por lo que todos los requerimientos, ya sea administrativos o técnicos deben ser dirigidos y canalizados a través de dicha unidad, donde el administrador del contrato posteriormente, gestionará con la compañía adjudicataria del servicio dichos requerimientos.

ARTÍCULO 4: Todas las solicitudes asociadas a equipos móviles se deberán realizar a través del formulario denominado Anexo N°1 y que debe ser completado según se indica. Mediante el mismo documento, los usuarios de equipos de telefonía móvil aceptan el descuento en sus remuneraciones o la obligación de reintegrar a través de Tesorería Municipal, según sea cada caso, por aquellos servicios adicionales utilizados a los asignados por el municipio, lo que además será formalizado en cada acta de entrega del equipo asignado.

ARTICULO 5: Todos los requerimientos se realizarán mediante el "Formulario de solicitud para telefonía y datos móviles de acuerdo al formato indicado como Anexo N°1.

Para cualquier tipo de solicitud, el formulario deberá ser firmado por el solicitante, el jefe de Departamento o Sección a la cual pertenece y por el Director del área a la cual pertenece dicho Departamento o Sección.

Sera el Departamento de Infraestructura, Recursos Materiales y Seguridad Interna dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas el encargado de gestionar el requerimiento, previa autorización del Administrador Municipal.

ARTICULO 6: Los equipos móviles se asignarán de acuerdo a la naturaleza de las funciones, conforme a los siguientes criterios:

- A. Ausencia de otro mecanismo de comunicación 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.

La asignación de línea conlleva la asignación de un equipo celular, cuyo modelo y prestaciones los determinará el Administrador Municipal o el administrador del contrato en base a los criterios de asignación señalados.

Los usuarios(as) que decidan rechazar un equipo o línea asignada, deberán comunicarlo a la Jefatura o Director de su unidad correspondiente, para que estos reasignen o dejen liberado aquel equipo y línea. Ambas decisiones deberán ser informadas al administrador del contrato. No obstante, los usuarios (as) que deseen utilizar su equipo personal, podrán

solicitar que se les asigne el mismo plan, sometiéndose a las mismas normas del presente reglamento a través del acta de entrega de la tarjeta SIM correspondiente. Es importante señalar que, en caso que un usuario(a) elija o prefiera utilizar su equipo personal, el municipio no será responsable de ese equipo y solo lo será de la restitución de la tarjeta SIM de la línea signada.

ARTICULO 7: El usuario será responsable del cuidado del equipo y del uso adecuado de los minutos y datos multimedia del plan que tiene asignado, siendo para uso de las funciones propias del cargo que desempeña. Sin embargo, si el funcionario o funcionaria utiliza otros servicios que no se encuentran considerados dentro lo suscrito con la compañía adjudicataria del servicio, o utiliza el equipo celular para otras actividades no consideradas dentro de las labores municipales, el monto de los mismos, deberá ser pagado directamente por el funcionario o funcionaria.

ARTICULO 8: Prohibiciones para el usuario o usuaria del Servicio de Telefonía Móvil:

- 1- Reparar o modificar a nivel de software o hardware cualquier configuración del servicio de telefonía móvil asignado por el proveedor.
- 2- Ceder el derecho de uso a terceros formal o informalmente, ya sea de manera temporal o permanente.
- 3- Arrendar la línea o teléfono celular.
- 4- Solicitar o gestionar cualquier tipo de cambio, reparación o beneficio directamente con el proveedor de Telefonía Móvil.
- 5- Utilizar el equipo para actividades personales, familiares o laborales que no digan relación con la Municipalidad de Viña del Mar

ARTÍCULO 9: Excepciones. Sin perjuicio de las prohibiciones anteriores, podrá permitirse el traspaso o cesión de equipos de telefonía celular a otro empleado o funcionario institucional, cuando estos realicen labor en la misma sección o departamento.

Para que proceda la excepción aludida en el párrafo anterior, deberá justificarse previamente por parte de la jefatura o dirección directa del usuario(a) a través de memorando u oficio según corresponda, para comunicar de manera inmediata al Administrador de contrato dichos traspasos o cesiones.

ARTÍCULO 10: La pérdida, robo o hurto del celular, deberá ser informada por escrito inmediatamente de ocurrido o constatado el hecho al Departamento de Infraestructura, Recursos Materiales y Seguridad Interna adjuntado la denuncia policial. Dicho Departamento a su vez informará a la compañía con la cual se mantenga contratado el servicio, a fin de proceder al bloqueo del equipo e impedir el mal uso del mismo.

Asimismo, informará a la Dirección de Asesoría Jurídica con el objeto de que se investiguen los hechos y se determinen responsabilidades.

En caso de que, con ocasión de un procedimiento disciplinario, se determine que la responsabilidad recae en el funcionario a quien se le asignó el equipo celular, éste deberá reintegrar al municipio el valor del equipo al momento de la pérdida, conforme al monto que indicara la compañía.

ARTICULO 11: En caso de fallas del equipo deberá el funcionario responsable dar cuenta de inmediato al Administrador del contrato, para que el equipo sea remitido al servicio técnico del proveedor del Servicio. Si el servicio técnico no repara o no sustituye el equipo debido a un mal uso del equipo, se instruirá sumario administrativo, y en el caso de constatarse responsabilidad administrativa respecto del usuario del equipo, este, a su costo, deberá reponer el equipo.

ARTÍCULO 12: Respecto a la devolución de los equipos, se procederá de la siguiente manera:

- i. Por licencia Médica superior a 30 días del usuario, será el departamento de Personal quien, dentro de los dos días hábiles siguientes, deberá informar de esta situación al Departamento de Infraestructura, Recursos Materiales y Seguridad Interna para que solicite la devolución del celular.
- ii. Por permiso sin goce de remuneraciones por más de 30 días, el usuario deberá devolver el celular mientras dure dicho permiso.
- iii. Por cambio de funciones del usuario que no requiere asignación de celular, su dirección o jefatura directa deberá informar mediante memorando u oficio según corresponda al Director del Departamento de Infraestructura, Recursos Materiales y Seguridad Interna quien derivará dicha información al administrador del contrato para que proceda a la reasignación del equipo a otra unidad. En caso que otro funcionario ejerza funciones en la misma unidad y este requiera la provisión de un equipo celular, su jefatura o dirección directa podrá solicitar la reasignación de dicho equipo y línea, dado lo estipulado en Artículo 9 del presente manual.
- iv. Por término de la relación laboral, el Director o Jefe directo del usuario(a), deberá informar mediante memorando al Director del Departamento de Infraestructura, Recursos Materiales y Seguridad Interna para que

proceda a la reasignación del equipo a otra unidad. En caso que sea otro el funcionario que ejercerá dichas funciones en la misma unidad, su Director o Jefe directo podrá solicitar la reasignación dado lo estipulado en Artículo 9 del presente manual.

- v. Por Suspensión Preventiva con ocasión de un procedimiento disciplinario, el usuario deberá entregar el equipo al fiscal administrativo, quien deberá hacerlo llegar en el plazo de 3 días hábiles administrativos al Departamento de Infraestructura, Recursos Materiales y Seguridad Interna.

En todos los casos, el Departamento de Infraestructura, Recursos Materiales y Seguridad Interna, emitirá un acta de recepción del celular, la que deberá ser firmada por el usuario, el director y el administrador del contrato.

ARTICULO 13: Los funcionarios o funcionarias que deban entregar transitoria o definitivamente los equipos, deberán restablecerlos a sus valores iniciales de fábrica. Los datos de carácter privado que el equipo contenga serán de responsabilidad de cada usuario(a), debiendo éstos, previo a la entrega del equipo hacer el respaldo correspondiente de aquella información. La entrega del equipo por parte de un funcionario sin la restauración antes señalada, no autorizará la provisión de un nuevo equipo para éste.

En consecuencia, los datos tales como fotografías, sonidos, música, textos, listado de teléfonos, personalizaciones propias de la usuaria o usuario son de exclusiva responsabilidad del mismo. La usuaria o usuario deberá mantener un respaldo actualizado del mismo en otro lugar diferente al celular.

ARTÍCULO 14: El Departamento de Infraestructura, Recursos Materiales y Seguridad Interna dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, remitirá por cada factura que así lo amerite al Departamento de Personal, un listado informando los descuentos que se deben aplicar a cada usuario en los siguientes conceptos:

- 1- Aplicaciones de internet que no sean procedentes a las funciones del municipio y que las empresas realicen el cobro respectivo en la facturación mensual.
- 2- Servicio de roaming que no sea respaldado por comisión de servicio.
- 3- Otros servicios no especificados, que no tengan relación con las funciones asignadas cobradas por la compañía en la facturación mensual.

El Administrador del contrato tendrá la facultad de bloquear los servicios asociados al equipo celular para aquellos usuarios que pasados dos meses de la solicitud de reintegro no la efectúen, lo que deberá ser informado por el Departamento Personal.

ARTÍCULO 15: En cuanto al recambio de equipos celulares. De acuerdo al contrato que el municipio suscriba con la compañía que presta el servicio de telefonía móvil, se podrá realizar cambio de celular, una vez cumplido el plazo que la empresa haya definido por este concepto.

Los equipos deberán ser entregados conforme a lo indicado en el artículo 13 del presente documento.

ARTICULO 16: 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.

ARTICULO 17: Todo lo que no estuviere comprendido en el presente reglamento será regulado y resuelto por el Administrador Municipal, previo informe de la Dirección de Asesoría Jurídica del municipio.

Anexo 1.

FORMULARIO DE SOLICITUD PARA TELEFONIA Y DATOS MOVILES

FECHA				
USUARIO DEL BIEN SOLICITADO				
UNIDAD SOLICITANTE				
DIRECCION O AREA				
SOLICITUD	EQUIPO CELULAR	EQUIPO BAM	OTRO	
TIPO DE SOLICITUD	ASIGNACIÓN	REPARACIÓN	TRASPASO	
		DEVOLUCIÓN	OTRO	
OBSERVACIONES				
LÍNEA ASIGNADA (SI CORRESPONDE)				
MOTIVO DE LA SOLICITUD:				
FUNCIONES DEL USUARIO:				
EN EL CASO DE TRASPASOS, UNIDAD DE DESTINO:				

FIRMA DIRECCIÓN O JEFATURA SOLICITANTE	FIRMA FUNCIONARIO SOLICITANTE	FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE ADMINISTRADOR DE CONTRATO

NOTAS:

1. El presente formulario debe dirigirse al departamento de Infraestructura, Recursos Materiales y Seguridad Interna
2. El plazo mínimo de respuesta será de 5 días hábiles.
3. El usuario acepta conocer el reglamento de uso de telefonía celular y autoriza el descuento por concepto o se compromete a reintegrar el monto correspondiente por minutos o servicios adicionales a los asignados por el Municipio, lo que será formalizado en el acta de entrega respectiva.

USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA, RECURSOS MATERIALES Y SEGURIDAD INTERNA

PROPUESTA EQUIPO		
	FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA RECURSO MATERIALES Y SEGURIDAD INTERNA	V°B ADMINISTRADOR MUNICIPAL

OBSERVACIONES

ACTA DE ENTREGA

FECHA

USUARIO(A)

DIRECCION/DPTO/SECCIÓN

CALIDAD JURÍDICA

TIPO DE EQUIPO

EQUIPO CELULAR		EQUIPO BAM		OTRO	
----------------	--	------------	--	------	--

MODELO DE EQUIPO

LÍNEA ASIGNADA

PLAN ASIGNADO

OBERVACIONES:

FIRMA DIRECTOR DPTO INFRAESTRUCTURA RECURSOS MATERIALES Y SEGURIDAD INTERNA	FIRMA FUNCIONARIO (A) RECEPTOR	FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE ADMINISTRADOR DE CONTRATO

ACTA DE DEVOLUCIÓN O RECHAZO DE EQUIPO

FECHA

USUARIO(A)

DIRECCION/DPTO/SECCIÓN

CALIDAD JURÍDICA

TIPO DE EQUIPO

EQUIPO CELULAR		EQUIPO BAM		OTRO	
----------------	--	------------	--	------	--

MODELO DE EQUIPO

LÍNEA ASIGNADA

PLAN ASIGNADO

OBERVACIONES:

FIRMA DIRECTOR DPTO INFRAESTRUCTURA RECURSOS MATERIALES Y SEGURIDAD INTERNA	FIRMA FUNCIONARIO (A) RECEPTOR	FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE ADMINISTRADOR DE CONTRATO

3. **PUBLÍQUESE** en la página Web de la Municipalidad de Viña del Mar por la Dirección de Comunicaciones.

4. **COMUNIQUESE** por parte de los Directores y Directoras de la I. Municipalidad de Viña del Mar, a los funcionarios, funcionarias y servidores públicos de sus Direcciones y/o Departamentos.

Anótese, regístrese, comuníquese y publíquese.


MARIA CRISTINA RAYO SANHUEZA
SECRETARIA MUNICIPAL


MACARENA RIPAMONTI SERRANO
ALCALDESA




MRS/PHC/HAD/mck
ALCALDIA/SECRETARIA MUNICIPAL
CONCEJO MUNICIPAL/JURÍDICO/
CONTROL/ADM.MUNICIPAL/
COMUNICACIONES/OF.DE PARTES
INFRAESTRUCTURA/ARCHIVO.

Mz. N° 765-2023/

03 / 02 / 01