

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE LA CIUDAD CAPITAL
SAN JUAN BAUTISTA**

**ORDEN EJECUTIVA NUM. JS - 038
SERIE 2002-2003**

**PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO PARA EL USO Y
CONTROL DE BEEPERS Y TELEFONOS CELULARES DEL
MUNICIPIO DE SAN JUAN.**

POR CUANTO: La Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991” establece los deberes del Alcalde concernientes a la administración del Gobierno Municipal. Como parte de esas funciones, el Alcalde está facultado para establecer la reglamentación necesaria a fin de lograr una sana administración pública;

POR CUANTO: La Ley de Municipios Autónomos específicamente faculta al Alcalde de cada municipio para promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales;

POR CUANTO: Por otra parte, el referido estatuto dispone que la Unidad Administrativa de Auditoría Interna de los municipios, asesorará en materia de procedimientos fiscales y operacionales, del establecimiento y perfeccionamiento de controles internos y del cumplimiento con leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos en general;

POR CUANTO: Además establece que el Auditor Interno tendrá la función y responsabilidad de fiscalizar la adquisición, uso y disposición de la propiedad municipal con el propósito de verificar y corroborar que se haga conforme a las leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos aplicables;

POR CUANTO: De acuerdo a la Ley de Municipios Autónomos, los municipios podrán establecer, adoptar o incorporar, con sujeción a las disposiciones de ley, ordenanzas o reglamentos aplicables, cualesquiera sistemas y procedimientos modernos o noveles, incluyendo la implantación como proyectos modelos o pilotos de procedimientos, sistemas, operaciones y

diseños utilizados en la empresa privada para lograr mayores utilidades, producción y eficiencia y que contribuyan, entre otras cosas, a mejorar y perfeccionar los controles internos y el cumplimiento con leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos en general;

POR CUANTO: Mediante el Código Administrativo del Municipio de San Juan se estableció la Oficina de Secretaría Municipal como la unidad administrativa principalmente responsable de los servicios generales, tales como compras, correo, archivo central y disposición de documentos, mantenimiento y seguros;

POR CUANTO: El referido Código otorgó a la Oficina de Secretaría Municipal las siguientes funciones específicas:

(1) Revisar periódicamente las normas y procesos que rigen la prestación de los servicios que debe proveer la oficina, de acuerdo con la política pública municipal y las normas de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales y someter sus recomendaciones a la consideración del Alcalde.

(2) Realizar las demás funciones y actividades compatibles con su misión y fines que le asigne el Alcalde.

(3) Planificar, organizar y supervisar todos los asuntos y operaciones relacionadas con los recursos humanos, asignación presupuestaria, adquisición, uso y control de equipo y materiales, reproducción de documentos y otros materiales y demás asuntos, transacciones y decisiones relativos al manejo y gobierno interno de la Oficina;

POR CUANTO: La necesidad del Municipio de San Juan en establecer medios efectivos de comunicación inmediata, hace meritorio el uso de teléfonos celulares y beepers. La utilización de estos medios, facilita y permite responder de una forma ágil y rápida a los servicios que brindamos a la ciudadanía. Con el fin de establecer un uso eficiente y moderado del equipo de comunicación resulta esencial revisar los reglamentos existentes con el propósito de incorporar controles más adecuados;

POR CUANTO: De esta forma, se hace necesario reglamentar la adquisición, asignación y manejo de teléfonos celulares y beepers en el Municipio de San Juan para

garantizar el uso más adecuado de los mismos dentro de las más estrictas normas de austeridad y sana administración pública;

POR TANTO: Yo, Jorge A. Santini Padilla, en virtud de la autoridad y facultades que me confiere la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991”, **DISPONGO LO SIGUIENTE:**

PRIMERO: Se adopta el *Reglamento Para el Uso y Control de Beepers y Teléfonos Celulares del Municipio de San Juan*, copia del cual se acompaña y se hace formar parte de la presente Orden Ejecutiva. El Reglamento tendrá vigencia inmediata una vez firmada esta Orden Ejecutiva.

SEGUNDO: Los Directores/as de todas las unidades administrativas serán responsables de dar estricto cumplimiento a las normas aquí adoptadas.

TERCERO: Copia de esta Orden se remitirá a todos los Directores/as de las unidades administrativas del Municipio de San Juan.

CUARTO: Se deroga la Orden Ejecutiva Número 25, Serie 1997-98.

QUINTO: Esta Orden Ejecutiva entrará en vigor inmediatamente después de su firma.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, expido la presente Orden Ejecutiva bajo mi firma, en la Ciudad de San Juan, Puerto Rico, hoy 13 de noviembre de 2002.

JORGE A. SANTINI PADILLA
ALCALDE

REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE BEEPERS Y TELÉFONOS CELULARES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

I. Título

Este reglamento se conocerá como el “Reglamento Para el Uso y Control de Beepers y Teléfonos Celulares del Municipio de San Juan”.

II. Introducción

La necesidad del Municipio de San Juan en establecer medios efectivos de comunicación inmediata, hace meritorio el uso de celulares y beepers. La utilización de estos medios, facilita y permite responder de una forma ágil y rápida a los servicios que brindamos a la ciudadanía. Con el fin de establecer un uso eficiente y moderado del equipo de comunicación resulta esencial revisar los reglamentos existentes con el propósito de incorporar controles más adecuados.

III. Propósito

Reglamentar la adquisición, asignación y manejo de teléfonos celulares y “beepers” en el Municipio de San Juan para garantizar el uso más adecuado de los mismos dentro de las más estrictas normas de austeridad y sana administración pública.

IV. Aplicación

Este reglamento aplica a los empleados y funcionarios del Municipio de San Juan que por la naturaleza de sus funciones se les asigne teléfonos celulares y “beepers” y a las dependencias municipales responsables de la distribución y pago por estos servicios.

V. Base Legal

Las disposiciones de este reglamento se establecen en virtud de:

1. Los artículos 3.009 (c) (g), 6.004 (b) y 6.007 (e) de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada y conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
2. El capítulo VI (Secciones 13, 14, 15 y 19) del Reglamento Revisado de normas básicas para los Municipios de Puerto Rico sobre el control y contabilidad de la Propiedad.

VI. Definiciones

- a. Alcalde- Primer Ejecutivo del Gobierno Municipal de San Juan.
- b. Secretario Municipal- Funcionario a quien se delega autoridad para autorizar o cancelar el uso de celulares o “beepers”.
- c. Usuario- Empleado a quien se le asigna teléfono celular o “beeper”.
- d. Agencia o Compañía de Comunicación- Entidad contratada para la venta o alquiler de teléfonos celulares o “beepers”.
- e. Oficina de Recursos Gerenciales- Unidad adscrita a la Oficina de Secretaría Municipal que recibe, controla y custodia los teléfonos celulares y “beepers”.
- f. Equipo de comunicación- para efectos de este reglamento se refiere a teléfonos celulares y “beepers”.
- g. Auditor Interno- Funcionario responsable de fiscalizar la adquisición, uso y disposición de la propiedad municipal.
- h. Robo- es el acto de apropiarse ilegalmente de bienes muebles pertenecientes a otra persona, ya sea sustrayéndolos de su persona o de la persona en cuya posesión se encuentren, ya sea de su inmediata presencia y contra su voluntad por medio de violencia o intimidación.
- i. Apropiación Ilegal- Es el acto de apropiarse ilegalmente de bienes muebles pertenecientes a otra persona sin ningún tipo de violencia o intimidación.
- j. Licencias- Representa todas aquellas licencias regulares, enfermedad, maternidad, militar, sin sueldo, estudios, Fondo del Seguro de Estado, Judicial, deportiva, entre otras según define el código de Administración de Asuntos de Personal del Municipio de San Juan.
- k. Detalle de llamadas- Informe donde se registra la fecha y número de las llamadas realizadas o recibidas mediante el teléfono celular.

VII. Elegibilidad

Se podrá autorizar, adquirir o arrendar equipo de comunicación a los siguientes funcionarios municipales:

- a. Alcalde, Vice Alcalde, Director Ejecutivo, Asesores, Ayudantes y cualquier empleado de su oficina que por la naturaleza de sus funciones lo requiera.
- b. Directores de Departamentos, Divisiones y Oficinas
- c. Presidente Legislatura Municipal
- d. Secretario Legislatura Municipal

- e. Sargento de Armas
- f. Cualquier otro empleado que el Director de un Departamento u Oficina lo solicite y el Secretario Municipal apruebe a base de la justificación y naturaleza de las funciones que realice.

VIII. Disposiciones Generales

- a. Los (as) Directores (as) solicitarán el celular o “beeper” al Alcalde o su representante autorizado, el Secretario Municipal; mediante un escrito con la correspondiente justificación, además de completar el formulario de solicitud y autorización para el uso de celulares y “beepers”.
- b. El Alcalde o su representante autorizado, el Secretario Municipal, aprobará o denegará el uso del equipo de comunicación a los funcionarios o empleados que soliciten de este equipo mediante el formulario de Solicitud y Autorización.
- c. El Secretario Municipal establecerá un tope al gasto mensual para los teléfonos celulares cuando así lo estime necesario.
- d. El Alcalde o el Secretario Municipal podrá cancelar el uso del teléfono celular o “beeper” cuando las condiciones que originaron la asignación del mismo desaparezcan o cuando se determine que el usuario no está cumpliendo con el uso y manejo apropiado del equipo de comunicación según las disposiciones de este reglamento. Los (a) Directores (a) colaborarán estrechamente en la fiscalización y buen uso de los equipos.
- e. Mensualmente, la Oficina de Recursos Gerenciales realizará un inventario físico del equipo de comunicación.
- f. La Oficina de Auditoria Interna tendrá la responsabilidad de fiscalizar el buen uso y manejo de los equipos de comunicación asignados, conforme al artículo 6.004 (b) de la Ley de Municipios Autónomos.

IX. Uso de los equipos de comunicación

- a. El teléfono celular se utilizará principalmente, para hacer llamadas oficiales, no obstante el usuario será responsable de pagar mediante cheque o giro postal en favor del Director de Finanzas del Municipio de San Juan, por todas las llamadas no oficiales que genere o reciba por el teléfono celular.
- b. El teléfono celular o “beeper” no se prestará ni se intercambiará con otros empleados a menos que esté autorizado por el Director correspondiente.
- c. Los usuarios de los teléfonos celulares y “beepers”, mientras estén en disfrute de licencias por más de cinco (5) días consecutivos, deberán dejar el equipo bajo la responsabilidad del Director de Area quien determinará si lo asigna al

empleado que lo sustituya en sus funciones hasta su reinstalación. Deberá ser notificado al Secretario Municipal.

- d. Cuando los funcionarios o empleados cesen, renuncien, se separen de sus funciones en el Municipio de San Juan, o comiencen a disfrutar de licencia sin sueldo o con paga, harán entrega de este equipo conforme a la reglamentación vigente y serán responsables por cualquier pago pendiente por llamadas personales, el cual se podrá descontar de cualquier pago que se le adeude. La Oficina de Finanzas preparará la correspondiente factura al cobro y la enviará a la Oficina de Recursos Humanos, la oficina de Finanzas no procesará el pago final hasta que se certifique la entrega de la propiedad que estaba a su cargo.

X. Responsabilidad del usuario en caso de pérdida, hurto, deterioro indebido, daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado.

- a. Los usuarios que tengan bajo su custodia equipos de comunicación, serán responsables de tomar aquellas medidas necesarias para conservar y proteger los mismos.
- b. Los equipos de comunicación no se podrán dejar en los automóviles.
- c. Cuando se pierda, desaparezca, hurte o robe un equipo de comunicación se realizarán los siguientes trámites:

- Usuario responsable por el equipo:

Presentará declaración jurada haciendo constar las circunstancias en que se suscitó la pérdida.

En caso de hurto o robo de la propiedad presentar una querrela de inmediato ante un Oficial de la Policía Municipal para que proceda con la investigación correspondiente.

- Director de Departamento u Oficina:

Cumplimentará el formulario sobre pérdida o destrucción de la propiedad, acompañado de la Declaración Jurada y lo enviará a la Oficina de Recursos Gerenciales, con el informe del Oficial de la Policía Municipal para la acción correspondiente:

- d. Cuando el Alcalde o su representante autorizado determine que hubo falta o negligencia de parte del usuario en la pérdida, deterioro indebido, o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado del equipo de comunicación, éste tendrá que pagar el valor que corresponda por la reposición del equipo.
- e. En caso de que se cometa alguna irregularidad con estos equipos, el Director de Auditoría notificará al Secretario de Justicia y la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

- f. El Secretario de Justicia podrá relevar a cualquier empleado o funcionario Municipal del pago o reembolso de los fondos, dinero o propiedad pública bajo la custodia y que se pierdan o desaparezcan o que la propiedad haya sufrido deterioro inducido por causa fortuita o ajena a su voluntad, luego de que no haya intervenido falta, culpa o negligencia de parte de dicho funcionario o empleado.

XI. Procedimiento para la autorización de teléfonos celulares y “beepers”

- Departamento u Oficina

El Director de la Dependencia evalúa las necesidades de su división para efectos de solicitar la asignación de un teléfono celular o beepers, conforme a esta reglamentación.

Completa formulario de Solicitud y Autorización para uso de Equipo de Comunicación y refiere la petición al Secretario Municipal mediante comunicación justificativa.

- Oficina de Secretaría Municipal

Recibe, evalúa la solicitud y aprueba o desaprueba la misma.

Refiere la solicitud a la Oficina de Recursos Gerenciales para el trámite correspondiente.

- División de Recursos Gerenciales

Tramita la solicitud aprobada, con la entidad correspondiente y hace entrega del equipo.

Entrega al usuario copia de este reglamento, explica el alcance del mismo.

Revisa la existencia de la cuenta de gastos telefónicos y de equipos de comunicación y procede conforme corresponda. Mantiene un expediente de todas las autorizaciones vigentes.

Asesora en la adquisición de estos equipos.

Periódicamente revisa y actualiza listado de beepers y teléfonos celulares y distribuye al personal ejecutivo.

Tramita reclamaciones de equipo hurtado.

Recibe la factura de los beepers y celulares.

Pre-interviene cada factura para corroborar que lo facturado corresponde al equipo adquirido por el Municipio de San Juan. Si detecta alguna irregularidad realiza la reclamación correspondiente.

Fotocopia la factura y envía a cada usuario la factura correspondiente al equipo asignado y retiene copia. Requiere al usuario que certifique la misma y que la devuelva en 10 días laborables.

Prepara la certificación y comprobante de pago.

- Usuario

Recibe la factura del equipo asignado.

Revisa todas las llamadas generadas o recibidas e identifica en la factura aquellas que no sean oficiales.

Si generó o recibió llamadas no oficiales, hace cheque o giro a favor del Director de Finanzas del Municipio de San Juan.

- Director de Finanzas

Recibe factura mensual y procesa el pago,

XII. Vigencia y Aprobación

Este Reglamento comenzará a regir según dispuesto en la Orden Ejecutiva mediante la cual se adopta.

HON. JORGE A. SANTINI PADILLA
ALCALDE