ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PR
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE
Legislatura Municipal
APARTADO 331709
PONCE PR 00733-1709

ORDENANZA NÚMERO 9
SERIE 2002-2003

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN:

"PARA RATIFICAR EL REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y MANEJO DE TELÉFONOS CELULARES Y REGULARES, "BEEPERS" Y OTROS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN EN EL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE APROBADO MEDIANTE LA ORDEN EJECUTIVA NÚMERO 1, SERIE DE 1998-99; Y PARA OTROS FINES"

<<<<<<<*****>>>>>>>

POR CUANTO: El Municipio Autónomo de Ponce es una entidad gubernamental de gran complejidad que utiliza varios medios de comunicación para coordinar las diferentes labores y brindar a la ciudadanía un servicio de calidad;

POR CUANTO: Son muchos los empleados y funcionarios municipales que por necesidad de servicio utilizan celulares, teléfonos regulares, "beepers", radios y otros sistemas de comunicación;

POR CUANTO: Es recomendable que el uso de dichos sistemas sean regulados para mantener un control y una buena administración;

POR CUANTO: El 31 de julio de 1998 el Hon. Rafael Cordero Santiago, Alcalde del Municipio Autónomo de Ponce aprobó la Orden Ejecutiva Número 1, Serie de 1998-99 que reglamentó la asignación, uso y manejo de teléfonos celulares y regulares, "beepers" y otros equipos de comunicación;

POR CUANTO: Es recomendable que la Legislatura Municipal ratifique dicha orden ejecutiva aprobando una ordenanza a los mismos efectos.

POR TANTO: **ORDÉNESE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO**

SECCIÓN PRIMERA: Aprobar el Reglamento que se describe a continuación para optimizar y controlar el uso de las diferentes herramientas de comunicación que se utilizan en el Municipio Autónomo de Ponce:

"REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y MANEJO DE CELULARES, TELÉFONOS REGULARES, "BEEPERS" Y OTROS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN"

Artículo I Título:

Este Reglamento se citará con el nombre de "Reglamento Para la Asignación, Uso y Manejo de Celulares, Teléfonos Regulares, "Beepers" y otros equipos de comunicación".

Artículo II Base Legal:

Este Reglamento se establece conforme a las disposiciones establecidas en los Artículos 2.001(t), 3.009(c), 6.004(b) y 6.007(e) de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, mejor conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Artículo III Fines y Propósitos:

Se aprueba este Reglamento con el propósito de establecer un procedimiento de adquisición, uso y manejo de diferentes sistemas de comunicación disponibles o que puedan surgir en el futuro para beneficio del Municipio, sus empleados y ciudadanía.

Artículo IV Definiciones:

a) Alcalde: Primer Ejecutivo del Municipio Autónomo de Ponce

b) Presidente: Presidente Legislatura Municipal

c) Empleado Municipal: Toda persona que ocupe un puesto y empleo en el Municipio Autónomo de Ponce que no esté investido de parte de la soberanía del Gobierno Municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, con nombramiento transitorio y los que estén en periodo probatorio.

d) Funcionario Municipal: Toda persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal, el Secretario de la Legislatura, y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva.

e) Municipio Autónomo de Ponce: Demarcación geográfica de Ponce con todos sus barrios la cual está regida por un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo.

Artículo V Disposiciones Generales:

1) El Alcalde autorizará a los funcionarios o empleados que, por la naturaleza de sus funciones, necesitan contar con un teléfono celular, o "beeper". Los Directores de las Unidades Administrativas asignarán a los empleados que estimen necesario radios portátiles y teléfonos regulares.

2) Los Secretarios y Directores Municipales a los que se les asigne equipo de comunicación, tendrán las responsabilidades del buen uso y manejo de dichos equipos conforme con lo establecido en este reglamento.

3) Los equipos de comunicación serán solicitados mediante el Modelo OA-99-01 "Solicitud de Uso de Equipo de Comunicación", en el cual se deberá incluir una justificación de la necesidad del equipo solicitado.

4) La Oficina de Auditoría Interna tendrá la responsabilidad de fiscalizar la utilización de los equipos de comunicación adquiridos, conforme a lo establecido en el Artículo 6.004(b) de la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico.

5) El uso inapropiado del equipo de comunicación será causa suficiente para que el Alcalde o su representante autorizado revoque la autorización dada mediante el Modelo OA-99-01 y / o tomar otras medidas correctivas que apliquen de conformidad a la reglamentación vigente.

6) La Oficina de Propiedad del Municipio realizará un inventario físico anual de los equipos de comunicación (teléfonos celulares y regulares, cuadros telefónicos, radio teléfonos portátiles, "beepers" y otros) e investigará cualquier discrepancia encontrada. Copia de dichos inventarios y de los informes de investigación de discrepancias, deberán ser enviados al Director de Finanzas.

Artículo VI Uso de los Equipos de Comunicación:

1) Los equipos de comunicación serán utilizados únicamente para trasmitir mensajes oficiales. En aquellos casos excepcionales en los que por razón de trabajo o urgencia, algún funcionario necesite realizar alguna llamada personal, éste podrá realizar la llamada pero será responsable del pago de la misma.

2) La Supervisora de Servicios Telefónicos le enviará copia de las facturas mensuales a los usuarios de los teléfonos celulares y regulares para que estos corroboren la corrección y exactitud de las mismas.

3) Los usuarios de los teléfonos cumplimentarán el modelo OA-99-02 "Informe de Llamadas de Larga Distancia o de Teléfonos Celulares" en el cual identificarán las llamadas personales y oficiales.

4) Los usuarios de los teléfonos deberán pagar todas las llamadas personales anotadas en el Modelo OA-99-02, incluyendo las mencionadas en la parte 1 de este artículo.

5) Ni los funcionarios ni los empleados deberán realizar llamadas a través de su teléfono celular cuando éste se encuentre en su oficina o en alguna dependencia municipal donde haya servicio telefónico. Cualquier llamada se deberá realizar a través de un teléfono regular en la medida que las circunstancias lo permitan.

6) Los teléfonos celulares deberán ser utilizados solamente por el funcionario a quien le haya sido asignado, ya que éste será responsable por el equipo y por las llamadas recibidas u originadas del mismo.

7) En caso de necesidad de servicio el funcionario podrá prestarle su teléfono celular a otro funcionario o empleado para uso oficial y deberá anotarlo así en la hoja OA-99-02. No se considerará uso inapropiado del equipo de comunicación celular, llamadas recibidas de ciudadanos que por alguna razón accesen el celular municipal sin la autorización previa del custodio del mismo.

8) Toda pérdida o daño de cualquier equipo de comunicación deberá ser notificada al Director de Finanzas mediante un informe sobre las circunstancias en las que ocurrió la misma; copia del cual deberá ser sometida a la Oficina de Auditoría Interna y a la División Legal. Con dicho informe se deberá acompañar copia de la querella radicada a la Policía de Puerto Rico. La Oficina de Auditoría será responsable de notificar dichas pérdidas o daños a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y al Secretario de Justicia, sí aplica. La División Legal será responsable de notificar las pérdidas o daños al Departamento de Hacienda y de realizar la reclamación que corresponda a las compañías de seguros.

9) Se establece que en casos de emergencias declaradas por el Alcalde como resultado de huracanes, inundaciones, etcétera; no se requerirá a los funcionarios municipales por el pago de las llamadas originadas o recibidas en sus teléfonos celulares durante el tiempo que dure la emergencia. Esto se debe a que todos los funcionarios forman parte del Comité de Emergencia del Municipio Autónomo de Ponce y estos deberán utilizar los teléfonos celulares para atender las emergencias.

10) Aplicar a este Reglamento los incisos (a) – (e) del artículo 12 de la Ordenanza núm. 107, Serie 1995-96 sobre el Reglamento de Gastos de Viaje y Dietas respecto a servicio de comunicación.

11) El Alcalde o el Presidente de la Legislatura Municipal tendrán la potestad de asignar equipos a empleados que estén disponibles las 24 horas.

Artículo VII Responsabilidades de los Funcionarios o Empleados en Caso de Cese, Renuncia o Separación:

1. Cuando los funcionarios o empleados cesen, renuncien o se separen de sus funciones en el Municipio, harán entrega del equipo bajo su custodia a la Supervisora de Servicios Telefónicos y serán responsables de pagos pendientes por llamadas personales, los cuales se podrán descontar de cualquier pago que se le adeude.

2. El Director de Finanzas preparará la correspondiente factura de cobro y no procederá el pago final al empleado, hasta que se certifique la entrega de la propiedad a su cargo y se verifiquen los pagos pendientes de las llamadas personales.

Artículo VIII Responsabilidades de los Funcionarios o Empleados en Caso de Pérdida, Hurto, Deterioro Indebido, Daño Ocasionado Por Negligencia o Falta de Cuidado:

1. Los funcionarios o empleados que tengan bajo su custodia equipos de comunicación, serán responsables de tomar aquellas medidas necesarias para conservar, usar y proteger los mismos.

2. Los equipos de comunicación no se podrán dejar en los automóviles sin la debida protección.

3. Cuando se pierda, desaparezca, hurte, dañe o robe un equipo de comunicación, se procederá de conformidad con lo establecido en la Orden Ejecutiva Núm. 6, Serie del 1995-96, emitida el 12 de abril de 1996.

Artículo IX Procedimiento Para la Solicitud y Autorización de Equipo de Comunicación:

1. Los secretarios o directores evaluarán la necesidad del uso de equipo de comunicación conforme a esta reglamentación.

2. Los secretarios y directores prepararán el Modelo AO-99-01 "Solicitud de Uso de Equipo de Comunicación", el cual someterán al Alcalde para su aprobación.

3. Las solicitudes aprobadas por el Alcalde serán enviadas a la Supervisora de Servicios Telefónico para que proceda a asignarle a los funcionarios o empleados municipales el equipo de comunicación autorizado, si está disponible. De no estar disponible el equipo autorizado, la Supervisora de Servicios Telefónicos realizará las gestiones necesarias para adquirirlos, siguiendo los procedimientos de compra establecidos en ley y reglamento.

4. La Supervisora de Servicios Telefónicos mantendrá un expediente de todas las autorizaciones vigentes (Modelos OA-99-01) y de todos los documentos relacionados con los equipos de comunicación, tales como: contratos, facturas, recibos de llamadas personales pagadas por funcionarios o empleados, inventarios, Recibos de Propiedad Modelo 38, y otros documentos similares.

5. La Supervisora de Servicios Telefónicos recibirá las facturas mensuales y luego de verificar la corrección de los cargos, preparará y enviará toda la documentación de pago correspondiente al Director de Finanzas.

Artículo X Circulación:

Copia de esta Ordenanza será remitida a todos los Secretarios y Directores Municipales, funcionario municipal concernido, para la acción correspondiente, quienes comunicarán esta información a los empleados pertinentes.

Artículo XI Vigencia:

Este Reglamento comenzará a regir tan pronto sea aprobada la Ordenanza que lo acompaña.

Artículo XII Salvedad:

La invalidación de cualquier parte de este Reglamento por una determinación judicial no afectará la validez de las disposiciones restantes.

SECCIÓN SEGUNDA: Esta Ordenanza comenzará a regir después de ser firmado por el Alcalde.

SECCIÓN TERCERA: Copia de esta Ordenanza será enviada a la oficina de Auditoría Interna y a la Secretaría Municipal.

APROBADA ÉSTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO A LOS 26 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2002.

GUILLERMO JIMÉNEZ MONROIG
SECRETARIO LEGISLATURA MUNICIPAL

LUIS A (WITO) MORALES
PRESIDENTE LEGISLATURA MUNICIPAL

SOMETIDA ÉSTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN A LOS 27 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2002 Y FIRMADA Y APROBADA POR MÍ A LOS 28 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2002.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE

DAR
DCS/dar

Revisado por: IMVQ

ORD 9 RATIFICAR REGLAMENTO ASIGNACION USO Y MANEJO BEEPERS Y CELULARES 26agosto02

CERTIFICACIÓN

YO: GUILLERMO JIMÉNEZ MONROIG, SECRETARIO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que la precedente **Ordenanza Núm. 9,** Serie de 2002-2003, **"PARA RATIFICAR EL REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y MANEJO DE TELÉFONOS CELULARES Y REGULARES, "BEEPERS" Y OTROS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN EN EL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE APROBADO MEDIANTE LA ORDEN EJECUTIVA NÚMERO 1, SERIE DE 1998-99; Y PARA OTROS FINES"**, fue aprobada por la Legislatura Municipal en la Sesión Extraordinaria del día lunes, 26 de agosto de 2002 y con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:

Hon. Carlos Báez	**Hon. Luis A. (Wito) Morales**
Hon. Juan H. Cintrón	**Hon. Pedro Pacheco**
Hon. Ruth García	**Hon. Elioscar Pérez**
Hon. René Garrastazú	**Hon. Simona Santiago**
Hon. Nilda González	**Hon. Santos Silva**
Hon. Freddie Martínez	**Hon. Daisy Silvagnoli**
Hon. María C. Martínez	**Hon. Waldemar Vélez**

Hon. Enrique Vicéns

Mayoría PPD una vacante (Hon. Rafael Rovira)

Esta Ordenanza fue firmada por el Presidente y el Secretario de la Legislatura, el día lunes, 26 de agosto de 2002, debidamente certificada al Alcalde el día martes, 27 de agosto de 2002, y éste la firmó el día miércoles, 28 de agosto de 2002.

CERTIFICO: Además, que de acuerdo con las Actas bajo mi custodia, aparece que todos los Legisladores fueron debidamente citados para la referida sesión en la forma que determina la Ley.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente con mi firma y el Sello Oficial del Municipio Autónomo de Ponce, hoy día miércoles, 28 de agosto de 2002.

GUILLERMO JIMÉNEZ MONROIG
SECRETARIO LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL

imvo