

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO**

CERTIFICACIÓN

Yo, *LUIS M. CASTRO DÍAZ*, Secretario de la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, por la presente **CERTIFICO**:

Que la que se acompaña es copia fiel y exacta de la **Ordenanza Núm. 20, Serie 2002-03**, la cual fue aprobada por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada el 6 de diciembre de 2002.

VOTACIÓN

VOTOS AFIRMATIVOS:

1. Hon. Carmen López Dipiní
2. Hon. Luis E. Gardy Fontáñez
3. Hon. Wilfredo Rosa Santory
4. Hon. Miguel Rodríguez Vega
5. Hon. Willie Rosario Arroyo
6. Hon. Víctor Velázquez Casillas
7. Hon. José L. Burgos Millet
8. Hon. Saúl González Gerena
9. Hon. Juana C. González Irizarry
10. Hon. Efraín Díaz Robledo
11. Hon. Rose V. Nieves Ruiz
12. Hon. Pedro J. Cruz Cruz
13. Hon. Sonia L. Vázquez García
14. Hon. Nydia M. Vega Cintrón
15. Hon. Daniel Santiago Rojas

EN CONTRA:

Ninguno.

ABSTENIDOS:

Ninguno.

AUSENTES:

1. Hon. Hon. María N. Álvarez Márquez

Certifico Correcto:


LUIS M. CASTRO DÍAZ

**SECRETARIO
LEGISLATURA MUNICIPAL**

SELLO OFICIAL

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO DE HUMACAO
HUMACAO, PUERTO RICO

Proyecto Núm. 22
Ordenanza Núm. 20

Serie 2002-2003

Presentada por: LA COMISIÓN DE LO JURÍDICO, REGLAMENTO Y LEGISLACIÓN, (HON. ROSE V. NIEVES, PRESIDENTA, HON. VÍCTOR VELÁZQUEZ, HON. NYDIA VEGA CINTRÓN, HON. CARMEN LÓPEZ DIPINÍ, HON. WILFREDO ROSA, HON. SONIA L. VÁZQUEZ GARCÍA).

"PARA REGLAMENTAR EL CONTROL Y USO OFICIAL DE TELÉFONOS CELULARES Y DE EQUIPO O INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN PORTÁTIL, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE HUMACAO, QUE LE SEAN PROVISTOS A SUS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS Y PARA OTROS FINES"

Por Cuanto: Dentro de las amplias facultades conferidas por la Ley municipal vigente, número 81 de 30 de agosto de 1991, enmendada, en su artículo 5.005 (m), esta Legislatura Municipal pudo adoptar una ordenanza que reglamente el cuidado, custodia, manejo y uso de la propiedad del Municipio.

Por Cuanto: El Municipio de Humacao cuenta con funcionarios y empleados que les es necesario y conveniente la utilización de teléfonos celulares y otros medios de comunicación portátil para el descargo de sus funciones y deberes.

Por Cuanto: Se debe establecer controles para el uso de los teléfonos celulares y equipos de comunicación de manera que se asegure el uso correcto de los mismos afín con la política pública de sana administración.

Por Cuanto: Al presente el Municipio de Humacao no cuenta con disposiciones legales aplicables en lo que respecta a la propiedad municipal usada para propósito de comunicación portátil, por lo que es de rigor preceptuar las normas que deben seguir los funcionarios y empleados municipales que advengan a ser usuarios autorizados de la indicada propiedad, así como también fijar criterios a ser observados por las distintas dependencias del Municipio .

Por Tanto: **ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO:**

Artículo 1: Este reglamento se aprueba en virtud de las disposiciones legales antes citadas.

Artículo 2: Para los propósitos de este Reglamento los siguientes términos tendrán la interpretación indicada:

- A. Agencia o Compañía de Comunicación: agencia contratada para la instalación, mantenimiento y alquiler de los diferentes sistemas de comunicación existentes en el Municipio de Humacao.

- B. Ayudante Especial: funcionario responsable de la Administración de la Oficina del Alcalde y la Casa Alcaldía. Supervisor inmediato de los empleados de la Oficina del Alcalde. Custodio del calendario del Alcalde.
- C. Celulares: unidad telefónicas portátiles que transmiten la voz a través de ondas electromagnéticas.
- D. Comité de Emergencias: funcionarios o empleados municipales asignados por el Alcalde para coordinar asuntos durante emergencias declaradas por éste, sin menoscabo a la autoridad que se le confiere a otros funcionarios del gobierno estatal.
- E. Equipos de Comunicación: para efectos de este reglamento se refiere a radios portátiles de base o móviles y teléfonos celulares.
- F. Operador de Radio: empleado que recibe, transmite y lleva registros de mensajes mediante el uso de radio comunicador.
- G. Informe de llamadas: documento donde aparece registrada la información sobre fecha, hora, duración y costo, entre otra información, sobre llamadas realizadas o recibidas mediante teléfono celular.
- H. Unidad de Propiedad: unidad administrativa adscrita a la Oficina de Finanzas, registro cuyo Director es responsable legalmente del control y custodia de la propiedad municipal.
- I. Funcionario Municipal: persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal el Secretario de la Legislatura Municipal y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal.
- J. Empleado Municipal: persona que ocupa un puesto o empleo en el gobierno municipal que no esté investido de parte de la soberanía del gobierno municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramientos transitorios, los que estén en período probatorio y los que presten servicios por contrato.
- K. Emergencia: suceso o combinación de circunstancias que exigen inmediata acción; un desastre mayor provocado por fenómenos naturales o de cualquier otra situación que, por razón de su ocurrencia y magnitud, ponga en inminente peligro la vida, salud, seguridad, tranquilidad o bienestar de la ciudadanía e interrumpa en forma notable los servicios esenciales de la comunidad y así sea declarada por el Alcalde.
- L. Legislador (a) Municipal: Representante del pueblo electo a un escaño en la Legislatura Municipal.

Elegibilidad

Se podrá autorizar, adquirir o arrendar equipo de comunicación, para los siguientes funcionarios y empleados municipales, según se detalla a continuación:

A. Celulares:

- Alcalde
- Vice Alcalde
- Administrador Municipal
- Médicos del C.D.T.
- Presidente (a) de la Legislatura Municipal
- Secretario (a) de la Legislatura Municipal
- Cualquier otro funcionario o empleado que solicite, justificando el uso del mismo, debido a la naturaleza de sus funciones. En este caso se deberá certificar el uso por el director o sus supervisores inmediato de la unidad administrativa a la que pertenezca y ser finalmente aprobada por el Alcalde. En caso de que un director de dependencia solicite la utilización de un teléfono celular, se realizara la solicitud directamente al alcalde (sa) quien certificaré en justificación.

B. Radio comunicadores:

Elegibilidad

- Miembros de la Policía Municipal
- Funcionarios y empleados de la Oficina de la Agencia Municipal y de Defensa Civil
- Salud Municipal
- Departamento de Obras Públicas

Disposiciones Generales:

- A. Los directores de los departamentos y unidades administrativas serán responsables de velar por el buen uso y control del equipo de comunicación asignado. Como parte de dicha responsabilidad, establecerán aquellas medidas adicionales que sean necesarias para cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias relativas al control, custodia y uso de esta propiedad.
- B. Los directores de departamentos o unidades administrativas a los que les haya asignado unidades de teléfono celular, deberán certificar la corrección y oficialidad de los gastos.
- C. Se prohíbe el uso de los teléfonos celulares para efectuar llamadas personales. En caso de que, por razones de emergencias, se tuviera que hacer alguna llamada con propósitos personales, se deberá hacer el pago correspondiente al costo de la misma a favor del Director de Finanzas.

- D. Cada departamento o unidad administrativa, la unidad de cargo de la administración de los equipos, la unidad de propiedad en Finanzas y la Oficina de Auditoría Interna, tendrán la responsabilidad de fiscalizar periódicamente el uso y manejo de los equipos de comunicación asignados.
- E. Cada seis (6) meses, la Unidad de Propiedad realizará un inventario físico de los equipos de comunicación. Dicha Unidad realizará las investigaciones administrativas que sean necesarias y notificará aquellas irregularidades que se encuentren a la Oficina de Auditoría Interna y la comisión de Auditoría Interna y Asuntos del Contralor de la Legislatura Municipal.

Artículo 3: Uso y Manejo de los equipos de Comunicación:

- A. Los equipos de comunicación se usarán para tramitar mensajes oficiales, excepto aquellos que por razón de emergencia deban realizarse. En este caso, se seguirán las disposiciones contenidas en este Reglamento sobre el uso para llamadas personales.
- B. El uso y manejo inapropiado del equipo de comunicación será causa justificada para que se recomiende al Alcalde la revocación de la autorización de uso, sin menoscabo a las medidas que apliquen conforme al Manual sobre Procedimientos Disciplinarios para los Empleados del Municipio de Humacao.
- C. Los directores de dependencias o unidades administrativas y los empleados en quien éstos deleguen en ausencia de los primeros, a quien no se les haya asignado celulares mediante esta reglamentación, podrán reclamar el reembolso de gastos por el uso de celulares no oficiales, siempre y cuando:
 - 1. Las llamadas se originen a consecuencia y en medio de una emergencia promulgada por el Alcalde o el Gobernador mediante Orden Ejecutivo.
 - 2. El (la) Alcalde (sa) o el representante autorizado requieran comunicación inmediata. En estos casos, el reclamo de reembolso debe hacerse por escrito al Alcalde (sa), según aplique, indicando el motivo oficial de la llamada. El reclamo deberá ser aprobado por el (la) Alcalde (sa), según sea el caso.
 - 3. El reclamo no se convierte en uso y costumbre.
- D. Las disposiciones en la Sección "C" anterior no deberá interpretarse como requisito para que cada director posea una unidad de teléfono celular.
- E. La División de Comunicaciones mantendrá una base para emitir mensajes a los radios comunicadores. En los casos de emergencia, lo hará en coordinación con el Centro de Manejo de Emergencia.

Artículo 4: Responsabilidad de los funcionarios o empleados en caso de disfrute de licencia cese, renuncia o separación.

- A. Los funcionarios o empleados que, por la naturaleza de sus funciones, utilizan equipo de comunicación mientras estén en disfrute de licencias, deberán entregar el equipo podrá ser asignado (por escrito) por dicho director al funcionario o empleado que lo sustituye en sus funciones, hasta su regreso.
- B. Cuando los funcionarios o empleados cesen, renuncien, se separen de sus funciones en el Municipio o comiencen a disfrutar de licencia sin sueldo o con paga, harán entrega de este equipo conforme la reglamentación vigente y serán responsables de cualquier pago pendiente por llamadas personales, el cual se podrá descontar de cualquier pago que se le liquide. Cada director será responsable de notificar al Departamento de Recursos Humanos en los casos de separación del servicio, para descontar de la liquidación final cualquier deuda con el Municipio relacionada con el uso de equipo de comunicación.
- C. En los casos en que un funcionario o empleado con equipo de comunicación a su cargo no haya entregado el mismo, según lo dispuesto en esta reglamentación, la persona a cargo de administrar la División de Propiedad notificará por escrito a los directores de Finanzas y Recursos Humanos. El Director de Finanzas no aprobará pago final a ningún funcionario o empleado, hasta que se certifique la entrega de la propiedad que estaba a su cargo.

Artículo 5: Responsabilidad del Funcionario o Empleado en caso de pérdida, hurto, deterioro, indebido, daño ocasionando por negligencia o falta de cuidado.

- A. Los funcionarios o empleados que tengan bajo su custodia equipos de comunicación, serán responsables por el buen uso y control del mismo y en su defecto responderán por su valor nominal en metálico, conforme a la reglamentación aplicable.
- B. Los equipos de comunicación portátiles no se podrán dejar en los automóviles o lugares desprotegidos bajo ninguna circunstancia. Esto será causa suficiente para la aplicación de la disposición contenida en la Sección "A" de esta parte.
- C. Cuando se pierde, desaparezca, hurte o robe un equipo de comunicación, se realizarán los siguientes trámites y procedimientos:
 - 1. El funcionario o empleado responsable por el equipo, deberá notificar inmediatamente a la Policía y gestionar una copia de la querrela correspondiente.
 - 2. Informará por escrito al director de su departamento o unidad administrativa lo sucedido, indicado, entre otras cosas, fecha, hora, lugar, personas involucradas, tipo de gestión (persona, oficial en caso

- de ser oficial, indicar quién autorizó la gestión) con copia de la querrela.
3. El director del departamento concernido informará lo sucedido al Director de Finanzas mediante informe escrito. Este informe debe ir acompañado con copia de la querrela y del informe al director del departamento concernido.
 4. El Director de Finanzas designará una persona para que realice una investigación administrativa. Posterior a la misma y de ser necesario, el Director de Finanzas podrá requerir la intervención de Auditoría Interna. La intervención de dicha Oficina no releva al Director de Finanzas de concluir la investigación administrativa, conforme a la Ley.
 5. En caso de determinarse que hubo culpa, falta o negligencia de parte del funcionario o empleado 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.
 6. En caso de que se cometa alguna irregularidad con estos equipos, el Alcalde, por recomendación del Director de Auditoría Interna, notificará al Secretario de Justicia y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Artículo 6: Procedimiento para solicitar y autorizar el uso de equipo de comunicación portátil.

- A. Director de departamemto o unidad administrativa solicitante:
 1. Evalúa la necesidad del uso de equipo de comunicación, según lo dispuesto en este Reglamento.
 2. Prepara una Solicitud y Autorización para la Compra o Uso de Equipo de Comunicación y refiere la petición al Director de Propiedad o su representante autorizado.
- B. Director (a) de Propiedad
 1. Evalúa la justificación de la solicitud. De ser necesario, consulta al director del departamento o unidad administrativa concernido o devuelve el documento notificando por escrito su desaprobación.
 2. Si aprueba o desaprueba la solicitud, refiere la misma al Alcalde para su aprobación final.
- C. Alcalde- Aprueba o desaprueba y devuelve al Director (a) de Propiedad.
- D. Director (a) de Propiedad- Envía la solicitud al departamento solicitante.
- E. Departamento solicitante- De aprobarse la solicitud, la envía al departamento encargado de la partida de gastos de teléfono.
- F. Departamento a cargo de los gastos de teléfonos (Finanzas) revisa la existencia de fondos en la cuenta de Gastos Telefónicos y de Comunicación y procede

conforme corresponda. Mantendrá un expediente de todas las autorizaciones emitidas.

G. Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias. Podrá ser utilizado como recurso asesor en la adquisición de estos equipos, de ser necesario.

H. División de Propiedad

1. Tendrá la responsabilidad de mantener un inventario actualizado del equipo y velará por el buen uso funcionamiento del mismo.
2. Recibe copia de las solicitudes para uso de equipo de radio comunicadores y celulares o la notificación de asignación de éstos para mantener el control correspondiente.
3. Distribuirá y controlará el uso de este equipo durante las situaciones de emergencia, en coordinación con la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencia y el personal a cargo de cada departamento.
4. Periódicamente, revisará y actualizará el inventario y rendirá trimestralmente un informe escrito al Secretario Municipal sobre su condición con las recomendaciones necesarias. Copia de este informe será enviado al Director de Finanzas.

I. Departamento encargado de los gastos de teléfono celular (Finanzas)

1. Recibe factura mensual de los suplidores.
2. Requiere y distribuye certificación de los departamento sobre la oficialidad de los gastos en los informes de llamadas de los usuarios para determinar el monto de las llamadas personales.
3. Preinterviene el documento y procesa el pago.
4. Realiza las gestiones de cobro a los empleados y funcionarios por las llamadas personales realizadas, de ser necesario.

Artículo 7: Disposiciones relacionadas con el control y uso de teléfonos en inventario.

- A. Los equipo de comunicación que queden disponibles luego de la reorganización propuesta en este Reglamento, serán conservados por la División de Propiedad como inventario.
- B. El inventario que se indica bajo la disposición "A" anterior, será utilizado como primera fuente de abasto para entregar equipo de comunicación que se apruebe para uso bajo las disposiciones de este Reglamento. Una vez agotado el inventario, entonces se procederá a suplir mediante compra.
- C. A conveniencia del servicio y según se vaya obteniendo experiencia en el uso de los teléfonos celulares, la División de Propiedad, solicitando por escrito y con el visto bueno del Secretario Municipal, podrá activar la cantidad de unidades que sea necesaria bajo el sistema de tarjetas

prepagadas. Estas unidades podrán ser utilizadas en calidad de préstamo para satisfacer necesidades temporales de comunicación celular.

Artículo 8: Vigencia

Esta Ordenanza comenzará a regir una vez sea aprobada por el Alcalde.

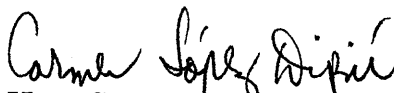
Artículo 9: Cláusula de Separabilidad


Si cualquier artículo o parte de esta Ordenanza fuere declarada nula por un Tribunal competente, tal declaración de nulidad no afectará a las restantes disposiciones de la misma.

Artículo 10: Cláusula Derogativa

Cualquier Ordenanza, Resolución o Reglamento que entre en contravención con la presente Ordenanza, queda por ésta derogado.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO, EL
6 de diciembre de 2002.


Hon. Carmen López Dipini
Presidenta


Luis M. Castro Díaz
Secretario

Sometida ante mi consideración el 18 de diciembre de 2002, y
firmada por mí el 19 de diciembre de 2002.


Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde