

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DALCAHUE
SECRETARIA MUNICIPAL

APRUEBA NUEVO REGLAMENTO TELEFONICO

DECRETO EXENTO Nº 2.324

DALCAHUE, 28 de octubre de 1999

VISTOS: La necesidad de ampliar las facultades de fiscalización y control de las llamadas telefónicas, en virtud del aumento del consumo por concepto de uso de teléfonos; el acuerdo adoptado en Sesión Ordinaria de Comité Técnico y Administrativo; la Resolución del Tribunal Electoral Regional, Causa Rol 126-96-P; los Artículos 51, 72 y 115 de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, texto refundido.

DECRETO:

DEROGUESE: El Reglamento que establece el procedimiento de uso y control de llamadas telefónicas a la fecha vigente.

APRUEBASE: El nuevo Reglamento que establece el procedimiento de uso y control de llamadas telefónicas, el que entrará a regir a contar de esta fecha y será obligatorio para todos los funcionarios municipales de planta, a contrata, a honorarios o de otra calidad jurídica.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



CLARA INES VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE

JUAN ALBERTO PEREZ MUÑOZ
ALCALDE DE LA COMUNA
DALCAHUE

DISTRIBUCION:

- Dirección Desarrollo Comunitario
- Dirección Obras Municipales
- Dirección Administración y Finanzas
- Secretaría Municipal
- SECPLA
- Departamento de Cultura
- Of. Partes.

REGLAMENTO QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE USO Y CONTROL DE LLAMADAS TELEFONICAS

Producto de la necesidad de establecer un procedimiento claro que defina la forma en que se hará uso y controlarán las líneas telefónicas de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue, se requiere reglamentar la forma en que se efectuará el control respectivo:

I.- OBJETIVO: Hacer más expedito el sistema de uso de teléfonos a través de la Central Telefónica ubicada en la Oficina de Partes y, resguardar el patrimonio municipal, procurando el uso racional de éstos.

I.1.- METAS: Racionalizar el uso de los teléfonos en términos de disminución de la cantidad de llamadas y disminución del tiempo utilizado en los distintos llamados y, por ende, aminorar los gastos por este concepto.

II.- REGLAMENTO:

1.- La Ilustre Municipalidad de Dalcahue es dueña de 5 líneas telefónicas, cuyos números son: 641214; 641361; 641424; 641470 y 641381, este último número es de uso exclusivo del Sr. Alcalde de la Comuna. Los 4 restantes, están conectados a la Central Telefónica, la cual se ubica físicamente en la Oficina de Partes de la Municipalidad. Además estos teléfonos se conectan a los distintos departamentos y unidades municipales por anexos que permiten una comunicación interna entre ellos y con la Central que es la encargada de recibir y hacer llamados desde y hacia Dalcahue, traspasando los llamados a la unidad correspondiente cuando proceda.

2.- Para efectuar un registro de los llamados, en términos de número telefónico tiempo utilizado y funcionario que realizó el llamado existe en la Oficina de Partes un Libro de Registro de Llamados Telefónicos el cual es cotejado mensualmente con el listado anexo a la cuenta telefónica que emite la Empresa Telefónica del Sur.

II.1.- PROCEDIMIENTO DE USO:

1.- El funcionario que requiera una comunicación externa por vía telefónica, deberá solicitar su llamado a la funcionaria responsable de la Oficina de Partes. La solicitud se hará en forma verbal, vía citófono o personalmente, indicando el número, localidad, servicio, empresa o persona con la cual desea comunicarse, debiendo informar cuando se trate de una comunicación de carácter personal.

2.- La funcionaria de la Oficina de Partes, registrará los datos en el Libro de Registro de Llamados Telefónicos, dejando establecido el tipo de llamado (particular o del servicio).

3.- Los datos registrados en Oficina de Partes, será comparados y complementados con los datos que contenga el listado de llamados que se recibirá anexa a la cuenta telefónica.

4.- Si los llamados no son ejecutados desde la central telefónica (Of. De Partes), sino desde algún anexo que tiene salida directa, el responsable de la Dirección o Departamento deberá informar en forma periódica (mensualmente) a la Oficina de Partes del total de llamados efectuados, lo que será comparado con los datos existentes en esa Oficina.

5.- Cuando algún funcionario deba hacer uso del anexo - fax, para enviar algún documento, deberá informar, antes de la emisión del documento, a la Encargada de la Oficina de Partes para el registro correspondiente.

6.- Una vez al mes, la Encargada de la Oficina de Partes, confeccionará un listado con todos los llamados de carácter personal realizados por los funcionarios, ya sea llamados de larga distancia y/o comunicaciones efectuadas a equipos celulares o teléfonos móviles. Este listado deberá contener, al menos, datos relativos al número telefónico, ciudad o localidad de destino del llamado, costo del llamado y persona responsable, el cual será derivado a la Dirección de Administración y Finanzas para que proceda a emitir las órdenes de ingresos correspondientes, comunicando al funcionario para que proceda a su reintegro en Tesorería Municipal. Copia de ese listado deberá ser entregado a la Encargada de Control.

7.- En caso de que el funcionario, una vez notificado, no efectúe el reintegro correspondiente, la Dirección de Administración y Finanzas deberá informar por escrito al Sr. Alcalde con el objeto de adoptar las medidas necesarias. Copia de dicho informe será remitido a la Encargada de Control.

8.- El procedimiento detallado en los puntos anteriores es válido para los llamados de larga distancia y llamados a teléfonos celulares o equipos móviles. No se exigirá el reintegro de los valores por llamados de carácter local, pero sí se exige racionalidad en el uso de los teléfonos.

9.- La Encargada de la Oficina de Partes, tendrá un plazo de 5 días corridos, a contar de la recepción de las cuentas telefónicas, para confeccionar los listados correspondientes y efectuar la comunicación a la Dirección de Administración y Finanzas. A su vez, esta unidad, dentro del plazo de 5 días corridos procederá a exigir el reintegro de los valores respectivos.

10.- Ningún funcionario podrá tomar llamados entrantes o hacer llamados desde la Oficina de Partes. Estos serán derivados al anexo respectivo. Así se permitirá un expedito flujo de las llamadas realizadas y recibidas. Los funcionarios que sean sorprendidos transgrediendo esta disposición, serán notificados en forma verbal, la primera vez, de ser sorprendidos en una segunda oportunidad, serán notificados en forma escrita y si se repitiera en una tercera oportunidad, será sancionado con una anotación en su hoja de vida. La misma sanción será aplicada a quienes oculten información sobre el destino de los llamados o al efectuar llamados sin notificarlos a la Encargada de la Oficina de Partes.



11.- La Encargada de Control realizará una evaluación del comportamiento en los llamados locales, poniendo atención en la reiteración de casos y dando a conocer a la autoridad cuando considere que se trata de casos injustificados.

12.- El mismo procedimiento será utilizado para los teléfonos celulares de propiedad municipal que se encuentren en poder de algún funcionario municipal, como asimismo, de aquellas líneas telefónicas que entren en funcionamiento con posterioridad a la dictación y puesta en práctica del presente Reglamento.

12.- El presente Reglamento será sancionado mediante Decreto Exento y comenzará a regir a contar de la dictación de aquél, poniéndose en conocimiento de todos y cada uno de los funcionarios de la Municipalidad de Dalcahue, ya sea de planta, a contrata, a honorarios y/u otros programas adscritos a ésta.



CLARA INES VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE



JUAN ALBERTO PEREZ MUÑOZ
ALCALDE DE LA COMUNA
DALCAHUE