



Estado libre Asociado de Puerto Rico  
Municipio de Morovis  
Legislatura Municipal



**ORDENANZA NÚM. 14**  
**PRIMERA SESIÓN ORDINARIA- DÍA 2**

**SERIE 2023-2024**  
**31 DE ENERO DE 2024**

**PARA REGLAMENTAR EL USO DE LOS TELEFONOS CELULARES EN EL GOBIERNO MUNICIPAL DE MOROVIS, PUERTO RICO, APLICABLE A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS INCLUYENDO A AQUELLOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CUYO SALARIO PROVIENE DE FONDOS DE FEDERALES Y DE PROPUESTAS APROBADAS AL MUNICIPIO, DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 1, SERIE 2000-2001; Y PARA OTROS FINES.**

**POR CUANTO:** La Ley Número 107 de 14 de agosto de 2020, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", según enmendada, en su Artículo 1.003 establece y declara como Política Pública proveer a los municipios de aquellos poderes y facultades necesarias para que puedan asumir su función fundamental a favor del desarrollo social y económico de sus jurisdicciones.

**POR CUANTO:** El Artículo 1.005 - Normas de Interpretación de este Código, establece que los poderes y facultades conferidos a los municipios, excepto disposición en contrario, se interpretarán liberalmente a favor de los municipios, en armonía con la buena práctica de política pública fiscal y administrativa, de forma tal que siempre se propicie el desarrollo e implementación de la política pública enunciada en este Código de garantizar a los municipios las facultades necesarias en el orden jurídico, fiscal y administrativo, para atender eficazmente las necesidades y el bienestar de sus habitantes. A menos que se disponga por ley lo contrario, toda lista contenida en la misma con respecto a las facultades de los municipios y las actividades objeto de clarificación se interpretará como números apertus, lo que siempre ha sido la intención legislativa.

**POR CUANTO:** El Artículo 1.020.- Legislatura Municipal, establece que las facultades legislativas conferidas, serán ejercidas por una Legislatura Municipal.

**POR CUANTO:** El Artículo 1.039 - Facultades y Deberes Generales de la Legislatura, en su inciso (m) dispone que la Legislatura tiene facultad para aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que de acuerdo a este Código o cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.

**POR CUANTO:** Por su parte, el Artículo 1.040 - Otras Normas para la Aprobación de Resoluciones u Ordenanzas, requiere la aprobación de la mayoría absoluta, entiéndase con más de la mitad de los votos de los miembros que componen el Cuerpo. Dispone que, de existir escaños vacantes de Legisladores Municipales, estos no serán considerados parte

del número total de miembros que componen la Legislatura Municipal, ya que no existe la posibilidad de votos en escaños vacantes.

**POR CUANTO:** El Artículo 2.086 Régimen de Ingresos y Desembolsos del Código Municipal de Puerto Rico, establece y citamos:

**“Los ingresos y desembolsos de fondos del municipio se regirán por las disposiciones de este Código, por las disposiciones de cualesquiera leyes especiales aplicables a los municipios y por los convenios autorizados por este Código que provean fondos al municipio.**

**(a) No se podrá incurrir en gastos de fondos públicos municipales que se consideren extravagantes, excesivos o innecesarios. Se entenderá por cada uno de estos términos, lo siguiente:**

**(1) Gasto extravagante — Significará todo desembolso fuera del orden y de lo común, contra la razón, la ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y austeridad del momento.**

**(2) Gasto excesivo — Significará todo desembolso por artículos, suministros o servicios cuyos precios cotizados sean mayores que aquellos que normalmente se cotizan en el mercado en el momento de la adquisición o compra de los mismos, o cuando exista un producto sustituto más barato e igualmente adecuado que pueda servir para el mismo fin con igual resultado o efectividad.**

**(3) Gastos innecesarios — Significará todo desembolso por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para que el municipio pueda desempeñar las funciones que por ley se le han encomendado.”**

**POR CUANTO:** El Artículo 2.012 — Custodia y Control de la Propiedad Municipal establece lo siguiente y citamos:

**“La custodia, cuidado, control y contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso por las Ramas Ejecutiva y Legislativa será responsabilidad del Alcalde y la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados, respectivamente.**

**Todo funcionario o empleado municipal que haga uso o asuma la custodia, cuidado y control físico de cualquier propiedad municipal, responderá al municipio por su valor en casos de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado a la misma.”**

**POR CUANTO:** Es nuestra responsabilidad dar el mejor uso al equipo municipal de conformidad con las normas y reglamentos que se promulguen a esos efectos.

**POR CUANTO:** Se establece que aquellos funcionarios o empleados municipales que hagan uso o asuman la custodia, cuidado y

control físico de cualquier propiedad municipal, responderán por su buen uso y por su valor en caso de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado a la misma.

**POR CUANTO:** El Municipio de Morovis, Puerto Rico, en cumplimiento con la responsabilidad delegada por Ley, adopta mediante esta Ordenanza el Reglamento sobre el Uso y Control de los Teléfonos Celulares en el Gobierno Municipal, disponiendo que el mismo es aplicable a aquellas unidades administrativas que manejan fondos federales.

**POR TANTO:** **ORDENESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS, PUERTO RICO, COMO POR LA PRESENTE SE ORDENA, LO SIGUIENTE:**

**SECCION 1RA.:** Se reglamenta el uso de los teléfonos celulares en el Gobierno Municipal de Morovis, puerto rico, aplicable a los funcionarios y empleados incluyendo a aquellos funcionarios y empleados cuyo salario proviene de fondos de federales y de propuestas aprobadas al Municipio, derogar la Ordenanza Núm. 1, Serie 2000-2001.

**SECCION 2DA.:** Esta Ordenanza deroga la Ordenanza Número 1, Serie 2000-2001 y cualquier ordenanza, reglamento o norma que entre en conflicto con la misma.

**SECCION 3RA.:** **SOBRE DISCRIMINACION**

El Gobierno Municipal de Morovis no podrá discriminar en forma alguna por motivo de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial, o condición como veterano.

**SECCION 4TA.:** **VIGENCIA**

Esta Ordenanza empezará a regir una vez sea aprobada por la Legislatura Municipal y luego de ser firmada por el Alcalde.

**SECCION 5TA.:** **SEPARABILIDAD**

Si cualquier palabra, inciso, artículo o sección de esta Ordenanza es declarada inconstitucional por un tribunal competente, tal declaración no afectará las restantes disposiciones de la misma.

**SECCION 6TA.:** **ENMIENDAS**

Esta Ordenanza podrá ser enmendada, en virtud de las enmiendas a las leyes, normas y reglamentos aplicables a los Municipios; a esos fines, tales enmiendas deberán ser aprobadas por la Legislatura Municipal y firmada por su Presidente y la Alcaldesa.

**SECCION 7MA.:** **DIVULGACIÓN**

Copia Certificada de esta Ordenanza será enviada a la Oficina de Auditoría Interna, al Departamento de Finanzas

Municipal, a la Secretaría Municipal, al Departamento de Recursos Humanos del Municipio, a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, División de Municipios, a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y a los funcionarios a los cuales se le asigne un teléfono celular.

Se dispone, además, que deberá haber evidencia de que a todo funcionario o empleado municipal al que se le asigne un teléfono celular se le haya entregado copia de esta Ordenanza.

**PRESENTADA POR:** HON. MAYDA ORTEGA DECLET

**SECUNDADA POR:** HON. HERMINIO SOTO CABRERA

**APROBADA POR LOS SIGUIENTES HONORABLES:**

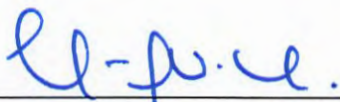
MAYDA ORTEGA DECLET, HERMINIO SOTO CABRERA, HARRY TORRES COLÓN, NANCY FONTÁN GONZÁLEZ, ELIEZER NEGRÓN FONTÁN, ADA E. MARTÍNEZ OLIVERAS, AWILDA RIVERA NÁTER, CARLOS A. BURGOS JIMÉNEZ Y LUBRIEL VEGA COLLAZO.

**EN CONTRA:**

JOSÉ I. SÁNCHEZ HERNÁNDEZ

**AUSENTES Y EXCUSADAS**

SARA E. TORRES RIVERA, VANELLIES SANTIAGO RIVERA, WIDALYS GUZMÁN RODRÍGUEZ E IDALIA DEL C. DEL RÍO RUBIO

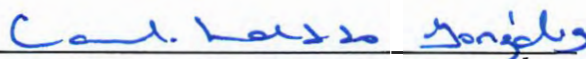


HON. LUBRIEL VEGA COLLAZO  
PRESIDENTE



SRA. ARIELIS M. LAUREANO ROLÓN  
SECRETARIA

FIRMADA POR EL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS,  
PUERTO RICO, HOY 1 DE FEBRERO DE 2024



HON. CARMEN I. MALDONADO GONZÁLEZ  
ALCALDESA

FIRMADA POR LA ALCALDESA DE MOROVIS, PUERTO RICO,  
HOY 1 DE FEBRERO DE 2024



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
LEGISLATURA MUNICIPAL  
MUNICIPIO DE MOROVIS

## CERTIFICACIÓN

Yo, Arielis M. Laureano Rolón, Secretaria de la Legislatura Municipal de Morovis, Puerto Rico; **CERTIFICO:**

Que lo que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 14, Serie 2023-2024, aprobada por la Legislatura Municipal de Morovis, Puerto Rico en la reunión de la Primera Sesión Ordinaria- Día 2, celebrada el miércoles, 31 de enero de 2024.

Aprobada por los siguientes honorables:

**MAYDA ORTEGA DECLÉT, HERMINIO SOTO CABRERA, ELIEZER NEGRÓN FONTÁN, ADA E. MARTÍNEZ OLIVERAS, HARRY TORRES COLÓN, AWILDA RIVERA NÁTER, NANCY FONTÁN GONZÁLEZ, CARLOS A. BURGOS JIMÉNEZ Y LUBRIEL VEGA COLLAZO.**

En contra:

**JOSÉ I. SÁNCHEZ HERNÁNDEZ**

Ausentes y excusadas:

**SARA E. TORRES RIVERA, VANELLIES SANTIAGO RIVERA, WIDALYS GUZMÁN RODRÍGUEZ E IDALIA DEL C. DEL RÍO RUBIO**

**PARA QUE ASÍ CONSTE**, firmo hoy 1 de febrero de 2024, bajo el Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Morovis, Puerto Rico.

  
Arielis M. Laureano Rolón

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE MOROVIS  
MUNICIPIO DE MOROVIS, PUERTO RICO**

**INDICE GENERAL**

**REGLAMENTO SOBRE EL USO Y CONTROL DE LOS TELEFONOS  
CELULARES GOBIERNO MUNICIPAL DE MOROVIS, PUERTO RICO**

<b>CAPITULO I</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>1</b>
<b>ARTICULO 1.1</b>	<b>TITULO DEL REGLAMENTO</b>	<b>1</b>
<b>ARTICULO 1.2</b>	<b>PROPOSITO</b>	<b>1</b>
<b>ARTICULO 1.3</b>	<b>BASE LEGAL</b>	<b>1</b>
<b>ARTICULO 1.4</b>	<b>APLICACION Y ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>ARTICULO 1.5</b>	<b>DEFINICIONES</b>	<b>3</b>
<b>CAPITULO II</b>	<b>SOBRE NORMAS DE USO DE TELEFONOS CELULARES</b>	<b>3</b>
<b>ARTICULO 2.1</b>	<b>ASIGNACION DE TELEFONOS CELULARES</b>	<b>3</b>
<b>ARTICULO 2.2</b>	<b>SOBRE USO DE TELEFONOS CELULARES</b>	<b>4</b>
	<b>Sección 1: Autorización de Uso</b>	<b>4</b>
	<b>Sección 2: Responsabilidades de funcionarios y empleados con autorización para uso de teléfonos celulares con cargo al presupuesto municipal</b>	<b>5</b>

---

<b>Sección 3: Responsabilidad del funcionario o empleado al cual se le ha asignado un celular en caso de disfrute de licencia, cese, renuncia o separación del puesto</b>	<b>6</b>
<b>Sección 4: Responsabilidad del funcionario o empleado en caso de pérdida, hurto, deterioro indebido, daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado del equipo bajo su custodia</b>	<b>7</b>
<b>ARTICULO 2.3 IMPLANTACION DE ESTE REGLAMENTO</b>	<b>8</b>
<b>ARTICULO 2.4 CONTRATACION DE SERVICIOS DE TELEFONOS CELULARES</b>	<b>9</b>
<b>CAPITULO III DISPOSICIONES FINALES</b>	<b>10</b>
<b>ARTICULO 3.1 PENALIDADES</b>	<b>10</b>
<b>ARTICULO 3.2 PROHIBICION POR DISCRIMEN</b>	<b>10</b>
<b>ARTICULO 3.3 CLAUSULA DE SEPARABILIDAD</b>	<b>10</b>
<b>ARTICULO 3.4 ENMIENDAS AL REGLAMENTO</b>	<b>10</b>
<b>ARTICULO 3.5 VIGENCIA</b>	<b>10</b>

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE MOROVIS  
MUNICIPIO DE MOROVIS, PUERTO RICO**

**REGLAMENTO  
SOBRE EL USO Y CONTROL DE LOS TELEFONOS CELULARES  
GOBIERNO MUNICIPAL DE MOROVIS, PUERTO RICO**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.1 TITULO DEL REGLAMENTO**

Este Reglamento se conocerá como **“Reglamento sobre el Uso y Control de los Teléfonos Celulares”**.

**ARTICULO 1.2 PROPOSITO**

Establecer las normas, deberes y procedimientos que deberán observar los funcionarios y empleados del Municipio Autónomo de Morovis, Puerto Rico, en relación con el uso de los teléfonos celulares provistos por el Municipio, en virtud de la ley Número 105 de mayo de 2006, según enmendada y disponer que este Reglamento aplica a funcionarios municipales que cobren su salario de propuestas o de fondos provenientes del Gobierno Federal.

**ARTICULO 1.3 BASE LEGAL**

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la Ley Número 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”.

El Código Municipal de Puerto Rico, en su Artículo 1.003 establece y declara como Política Pública proveer a los municipios de aquellos poderes y facultades necesarias para que puedan asumir su función fundamental a favor del desarrollo social y económico de sus jurisdicciones.

---



Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de la facultad conferida al Alcalde en el Artículo 1.018 Facultades, Deberes y Funciones Generales del Alcalde, quien será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal calidad le corresponderá su dirección, administración y la fiscalización del funcionamiento del municipio.

El Artículo 1.005 - Normas de Interpretación del Código Municipal, establece que los poderes y facultades conferidos a los municipios, excepto disposición en contrario, se interpretarán liberalmente a favor de los municipios, en armonía con la buena práctica de política pública fiscal y administrativa, de forma tal que siempre se propicie el desarrollo e implantación de la política pública enunciada en el mismo de garantizar a los municipios las facultades necesarias en el orden jurídico, fiscal y administrativo, para atender eficazmente las necesidades y el bienestar de sus habitantes. A menos que se disponga por ley lo contrario, toda lista contenida en la misma con respecto a las facultades de los municipios y las actividades objeto de clarificación se interpretará como números apertus, lo que siempre ha sido la intención legislativa.

Artículo 1.018- Facultades, Deberes y Funciones Generales del Alcalde, Inciso (c), del Código Municipal de Puerto Rico, establece, entre otras cosas, que, como parte de sus deberes, el Alcalde puede promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales necesarios para la administración municipal.

La Ley Número 105 de 25 de mayo de 2006, según enmendada, establece los aspectos relacionados con el buen uso y manejo de teléfonos celulares en las entidades de gobierno y a su vez instruye a los municipios sobre el deber de adoptar un Reglamento a esos fines, el cual aplicará a aquellos funcionarios o empleados a los cuales se le asigne un teléfono celular con cargo al presupuesto municipal.

#### **ARTICULO 1.4 APLICACION Y ALCANCE**

El Reglamento aplicará a todos los funcionarios y empleados de la Rama Ejecutiva y la Rama Legislativa del Gobierno Municipal, incluyendo a los que laboren en el Municipio mediante propuestas federales y a las empresas o corporaciones municipales a los cuales se le asigne un teléfono celular pagado con fondos municipales.

## ARTICULO 1.5 DEFINICIONES

Se incorporan a este Reglamento las siguientes definiciones:

1. **Alcalde** – se refiere al Alcalde del Municipio de Morovis.
2. **Autoridad Nominadora** – se refiere al Alcalde o al Presidente de la Legislatura Municipal.
3. **Municipio de Morovis** – comprenderá a la Rama Ejecutiva y la Rama Legislativa del Gobierno Municipal de Morovis.
4. **Reglamento** – cualquier norma o conjunto de normas de aplicación general o específica que ejecute o interprete la política pública o la ley, o que regule los requisitos de los procedimientos, sistemas o prácticas administrativas del municipio o de una agencia pública, en este caso las establecidas en este documento.
5. **Teléfono Celular** – equipo de comunicación móvil asignado a funcionarios o empleados del Municipio de Morovis, regulado por este Reglamento.

## CAPITULO II

### SOBRE NORMAS DE USO DE TELEFONOS CELULARES

#### ARTICULO 2.1 ASIGNACION DE TELEFONOS CELULARES

1. El Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal podrán designar el uso o delegar la custodia de su celular o la persona que crea conveniente para mejor desempeño de sus funciones oficiales.
2. El Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal, podrán asignárseles teléfonos celulares a empleados cuando la naturaleza de sus responsabilidades en la ejecución de una actividad o tarea especial conlleve la necesidad de mantener una estrecha comunicación y contacto con el personal y no sea viable el uso de otros medios de comunicación.

3. El Alcalde o su representante autorizado, determinará el periodo de tiempo por el cual el funcionario utilizará el teléfono celular o en su defecto, establecerá un sistema de recibo que permita identificar el tiempo y actividad para los cuales el teléfono celular fue utilizado.

## **ARTICULO 2.2 SOBRE USO DE TELEFONOS CELULARES**

### **Sección 1: Autorización de Uso**

1. El uso de teléfonos celulares será autorizado exclusivamente por el Alcalde como autoridad nominadora del Poder Ejecutivo y por el Presidente de la Legislatura Municipal como autoridad nominadora del Poder Legislativo o por los empleados delegados por éstos. La autorización deberá efectuarse en forma escrita o conforme el proceso que se utiliza para la asignación de equipo a los funcionarios municipales.
2. Podrá autorizarse el uso de celulares a aquellos funcionarios y empleados que por motivo de sus responsabilidades y deberes fuera de sus oficinas sea necesario y conveniente el uso del mismo para agilizar el proceso de toma de decisiones o para la solución de situaciones que requieran atención inmediata. Por motivo de sus funciones el Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal siempre tendrán acceso a un teléfono celular.
3. El Alcalde, el Presidente de la Legislatura Municipal y aquellos funcionarios a los que se le asigne un celular, porque así se entienda necesario, tendrán derecho al uso del mismo, para poder tener comunicación diaria con las oficinas en las cuales brindan servicios, las oficinas del Ejecutivo y del Legislativo Municipal y para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Cuando la situación de emergencia lo amerite, se podrá asignar un teléfono celular a empleados municipales previa solicitud al efecto y autorización, disponiéndose que una vez concluya la situación de emergencia se deberá rendir un informe y devolver la unidad de teléfono celular a la persona encargada.

## **Sección 2: Responsabilidades de funcionarios y empleados con autorización para uso de teléfonos celulares con cargo al presupuesto municipal**

1. El Alcalde, el Presidente de la Legislatura Municipal y los funcionarios y empleados que hagan uso de los celulares equipos tendrán la responsabilidad de hacer el mejor uso y manejo de los mismos, conforme a lo dispuesto en este Reglamento y a las leyes y normas aplicables.
2. Todo funcionario o empleado al que se le asigne un teléfono celular deberá observar el Código Municipal de Puerto Rico, es decir que todo funcionario o empleado que haga uso o asuma la custodia, cuidado y control físico de cualquier propiedad municipal responderá al municipio por su valor en caso de pérdida, del deterioro del inmueble o daño ocasionado por negligencia de acuerdo a las normas establecidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, División de Municipios.
3. El uso celular será exclusivamente para atender asuntos oficiales. Cuando por una emergencia se le dé otro uso, el usuario se verá obligado a pagar el tiempo consumido en las llamadas.
4. Las llamadas personales a través del teléfono celular serán identificadas en la factura por el usuario y serán revisadas por el Departamento de Finanzas. Estas llamadas deberán ser pagadas por el usuario en el Departamento de Finanzas, mediante el proceso que utilice dicho Departamento, disponiéndose que el funcionario o empleado deberá solicitar un recibo oficial del pago realizado.
5. Si el usuario del teléfono celular está en su oficina o en alguna dependencia municipal donde haya servicio telefónico, las llamadas telefónicas las deberá realizar mediante ese sistema. Se dispone que, si luego de agotar ese mecanismo le es imposible realizar la llamada, entonces podrá hacer uso del teléfono celular asignado.
6. El teléfono celular deberá ser utilizado solamente por el funcionario a quien se le haya asignado, ya que éste será responsable por el equipo y por las llamadas realizadas y que se originen del mismo.

7. El uso y manejo inapropiado del celular será causa justificada para que el Alcalde o el Presidente de la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados le revoque la autorización de uso de dicho equipo, sin menoscabo a las medidas correctivas y disciplinarias que conforme a la reglamentación municipal vigente apliquen.
8. Los funcionarios o empleados a los que se le asignen teléfonos celulares y tengan que salir a asuntos oficiales fuera de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, podrán llevar su unidad de teléfono celular, se dispone que por tratarse de una situación extraordinaria estos podrán realizar hasta un máximo de dos (2) llamadas diarias a su residencia. Si por razones particulares tuviesen que realizar más de dos (2) llamadas diarias a su residencia éstos vendrán obligados a informar dicha situación por escrito al encargado de velar por el buen uso de los teléfonos celulares. Esta disposición no aplicará al Alcalde ni al Presidente de la Legislatura Municipal.
9. Bajo ningún concepto los teléfonos celulares se utilizarán para el envío de correos electrónicos, fotos o mensajes de textos que no estén relacionados al descargo de sus funciones.

**Sección 3: Responsabilidad del funcionario o empleado al cual se le ha asignado un celular en caso de disfrute de licencia, cese, renuncia o separación del puesto**

1. Los funcionarios o empleados, que por la naturaleza de sus funciones se le ha asignado un celular, mientras estén en disfrute de licencias de vacaciones deberán dejar los mismos bajo la responsabilidad del funcionario o empleado que lo sustituya en sus funciones hasta su regreso a sus labores a excepción del Alcalde y del Presidente de la Legislatura Municipal.
2. Cuando los funcionarios o empleados cesen, renuncien, se separen de sus funciones en el Municipio, o comiencen a disfrutar licencias sin sueldo o con paga, harán entrega del equipo bajo su custodia conforme a la reglamentación vigente y serán responsables de los pagos pendientes por llamadas personales, los cuales se podrán descontar de cualquier pago que se le adeude al empleado.

3. El Departamento de Finanzas, preparará la correspondiente factura de cobro y no procesará el pago final a ningún empleado, hasta que se certifique la entrega de la propiedad a su cargo y se verifiquen que los pagos pendientes de llamadas personales fueron realizados.

#### **Sección 4: Responsabilidad del funcionario o empleado en caso de pérdida, hurto, deterioro indebido, daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado del equipo bajo su custodia**

1. Los funcionarios y empleados que tengan bajo su custodia teléfonos celulares, serán responsables de tomar aquellas medidas necesarias para conservar, usar y proteger los mismos.
2. Los funcionarios y empleados que tengan bajo su custodia teléfonos celulares deberán dar el mejor uso y manejo al equipo de comunicación entregado. Se dispone que la Oficina de Auditoría Interna tendrá la responsabilidad de fiscalizar la utilización de los teléfonos celulares.
3. Los teléfonos celulares aquí reglamentados no se podrán dejar en los automóviles ni en lugares sin la debida protección.
4. Cuando se pierda, desaparezca, hurte o robe un teléfono celular, se realizarán los siguientes trámites:
  - A. Funcionario o empleado responsable del equipo:
    - i. Presentará una declaración jurada haciendo constar las circunstancias en que se suscitó la pérdida del teléfono celular.
    - ii. Presentará una querrela de inmediato ante un oficial de la Policía Municipal o Policía Estatal para que se proceda con la investigación correspondiente, disponiéndose que se deberá observar el proceso para notificar propiedad afectada bajo estas circunstancias ante las agencias estatales correspondientes.
5. En caso de que se cometa alguna irregularidad en el uso de estos equipos, la Oficina de Auditoría Interna notificará al Alcalde, al Presidente de la Legislatura Municipal o a sus representantes autorizados para la acción correspondiente.

6. Cuando el Alcalde, el Presidente de la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados determinen que hubo culpa, falta o negligencia de parte del funcionario o empleado en relación con la pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado al equipo municipal, éste tendrá que pagar el valor que corresponda por la reparación o reposición del equipo.
7. El Alcalde, el Presidente de la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados podrán relevar a cualquier empleado o funcionario municipal del pago por la reparación o reposición del equipo, cuando la propiedad a que se refiere haya sufrido deterioro inducido por cualquier causa fortuita o ajena a su voluntad, luego de investigar administrativamente y comprobar que no haya intervenido falta, culpa o negligencia de parte de dicho funcionario o empleado.

### **ARTICULO 2.3 IMPLANTACION DE ESTE REGLAMENTO**

El Alcalde designará a un funcionario municipal para implantar este Reglamento. Entre los deberes del funcionario se encuentran los siguientes:

1. Velar por el fiel cumplimiento de la Ley Número 105 de mayo de 2006, según enmendada.
2. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento.
3. Solicitar que toda factura con cargo a un teléfono celular asignado por el Municipio de Morovis sea en forma detallada, excepto el asignado al Alcalde y al del Presidente de la Legislatura Municipal.
4. Solicitar cualquier investigación a la Compañía contratada para brindar el servicio de teléfonos celulares y aclarar dudas o interrogantes que surjan de la factura o certificación.
5. Gestionar cualquier otro teléfono celular para proveerlo a cualquier empleado o funcionario que se entienda es pertinente mantener comunicación directa o cuando éste tenga que salir de las inmediaciones municipales en asuntos oficiales.

6. Velar que el gasto anual por uso de los teléfonos celulares no exceda del diez (10) por ciento del gasto del año anterior. A esos fines, el año se contará de enero a diciembre.
7. Velar que las unidades de teléfonos celulares no excedan del diez (10) por ciento de las existentes al año anterior. A esos fines, el año se contará de enero a diciembre.
8. Velar porque la propuesta de servicios de teléfonos celulares sea la que mejor beneficie al Municipio, tomando en consideración la cobertura de la Compañía Telefónica.

#### **ARTICULO 2.4 CONTRATACION DE SERVICIOS DE TELEFONOS CELULARES**

El Municipio de Morovis contratará los servicios de teléfonos celulares a la luz de las mejores prácticas de adquisición de los Municipios. Sobre el particular el Municipio deberá solicitar propuestas a las compañías que ofrecen dichos servicios y adjudicar la misma a aquella que sirva los mejores intereses municipales.

En el proceso de adjudicar la propuesta se tomará en cuenta lo siguiente, pero sin limitarse a ello:

1. Experiencia previa que haya tenido el Municipio con la compañía de servicios de teléfonos celulares.
2. Garantía del equipo de teléfonos celulares.
3. Cobertura y señal del servicio de teléfonos celulares.
4. Costo mensual de los servicios a ser contratados, disponiéndose que el hecho de ser la propuesta más económica no obliga al Municipio a adjudicar la misma si la justificación para tomar tal acción es justa y corroborable. A esos fines, cuando se adjudica la propuesta a otra compañía que no presentó la propuesta más económica se deberá establecer en un memorial explicativo las razones para haber tomado tal acción.



## CAPITULO III

### DISPOSICIONES FINALES

#### ARTICULO 3.1 PENALIDADES

Toda persona que fraudulentamente obrare en contravención con este Reglamento y resultare convicto del delito imputado, será sancionada, según lo disponen las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y aquellas leyes federales aplicables.

#### ARTICULO 3.2 PROHIBICION POR DISCRIMEN

Se prohíbe que cualquier funcionario o empleado municipal, en la aplicación de las disposiciones de este Reglamento, incurra en conducta constitutiva de discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social o nacionalidad, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial, o condición de veterano.

#### ARTICULO 3.3 CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal con jurisdicción y competencia, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

#### ARTICULO 3.4 ENMIENDAS AL REGLAMENTO

Este Reglamento podrá enmendarse mediante ordenanza a tal efecto, disponiéndose que toda propuesta de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal estará acompañada del documento justificativo de la misma, el cual explique su alcance, efectos e impacto fiscal, si alguno.

#### ARTICULO 3.5 VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación mediante Ordenanza al efecto.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS,  
PUERTO RICO EL 31 DE ENERO DE 2024.

  
HON. LUBRIEL VEGA COLLAZO  
PRESIDENTE

  
SRA. ARIELIS M. LAUREANO ROLÓN  
SECRETARIA

FIRMADA POR EL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS,  
PUERTO RICO, HOY 1 DE FEBRERO DE 2024.

  
HON. CARMEN I. MALDONADO GONZÁLEZ  
ALCALDESA

FIRMADA POR LA ALCALDESA DE MOROVIS, PUERTO RICO,  
HOY 1 DE FEBRERO DE 2024.