DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

# PROCEDIMIENTO NÚMERO I-10-02

## Procedimiento para la Asignación y Uso de Teléfonos Celulares y "PDA"

TRANSPORTE URBANO

Aprobado el 3 de junio de 2010

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**
**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS**
**AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**

# Procedimiento para la Asignación y Uso de Teléfonos Celulares y "PDA"

Índice General


| CONTENIDO | PÁGINA |
|---|---|
| Título | 1 |
| Artículo 1: Introducción | 1 |
| Artículo2: Base Legal | 1 |
| Artículo3: Propósito | 1 |
| Artículo 4: Definiciones | 1-2 |
| Artículo 5: Responsabilidades de la Oficina de Construcción y Mantenimiento | 2-3 |
| Artículo 6: Disposiciones Generales | 3 |
| Asignación de Teléfonos Celulares o "PDA" | 3 |
| Entrega y Recogido del Equipo | 3-4 |
| Deberes y Obligaciones de funcionarios que reciben equipo | 4-5 |
| Facturación | 5-6 |
| Artículo 7: Disposiciones Especiales | 6 |
| Artículo 8: Derogación | 6 |
| Artículo 9: Enmienda | 6-7 |
| Artículo 10: Vigencia | 7 |
| Fecha de aprobación | 7-8 |

# I. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE CELULARES Y "PDA"

## A. ARTÍCULO 1: INTRODUCCIÓN

El sistema de comunicación de "PDA" y celulares de la Autoridad Metropolitana de Autobuses se establece con el propósito de facilitar la comunicación entre aquellos funcionarios de la Autoridad que por la naturaleza de las funciones que desempeñan tienen que estar siempre accesible a sus jefes o supervisores.

## B. ARTÍCULO 2: BASE LEGAL

Se promulga este procedimiento en virtud de las facultades conferidas al Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas en el Plan de Reorganización Número 6 de 1971 y el Artículo 6, Inciso C de la Ley Número 5 del 11 de mayo de 1959, según enmendada, que faculta a la Autoridad Metropolitana de Autobuses para: "Formular, adoptar, enmendar y derogar reglamentos para regir las normas de sus negocios en general y de ejercitar y desempeñar los poderes y deberes que por ley se le confieren e imponen".

## C. ARTÍCULO 3: PROPÓSITO

El propósito de este Procedimiento es establecer las normas y criterios que seguirá la Autoridad Metropolitana de Autobuses para la asignación y el uso de los celulares y "PDA".

## D. ARTÍCULO 4: DEFINICIONES

Para propósitos de este Procedimiento los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

1. Autoridad - Autoridad Metropolitana de Autobuses.
2. "PDA" - Teléfono móvil que fusiona el teléfono celular con agenda electrónica que permite enviar mensajes de texto y navegar por Internet sin cables.

3. Celular - Teléfono móvil.
4. Equipo - PDA, celular o ambos.
5. Presidente - Presidente y Gerente General de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.
6. Secretario - Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

E. ARTÍCULO 5: RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

1. Entrega el equipo al funcionario autorizado por el Presidente.
2. Entrega al funcionario copia de este Procedimiento, con acuse de recibo, con el propósito de responsabilizar al usuario del uso adecuado del equipo.
3. Recibe el equipo de todo funcionario cuando este cese en su puesto.
4. Recibe equipo defectuoso con un informe que describa el mal funcionamiento.
5. Entrega las facturas mensuales a los usuarios para revisión y certificación de las mismas.
6. Recibe las facturas certificadas para establecer que las llamadas fueron hechas conforme a los fines públicos.
7. Verifica que las llamadas no oficiales sean pagadas por el funcionario, mediante recibo que emite caja en el Área de Finanzas.
8. Tramita los pagos de las facturas de los servicios de comunicación.
9. Mantiene control del inventario de los equipos de comunicación asignado a los funcionarios y realiza cotejos periódicos de los mismos.
10. Capacita a los funcionarios sobre deberes y responsabilidades relacionadas al uso del

equipo asignado.

11. Entrega copia del Procedimiento que establece el uso del equipo.

12. En caso de robo o pérdida del equipo:

    a. Recibe el informe en el cual se detalle la fecha y forma de la pérdida o robo del equipo incluyendo copia de la querella.

    b. Remite a la oficina de Auditoría Interna copia del informe presentado.

F. ARTÍCULO 6. DISPOSICIONES GENERALES

1. Asignación de Celulares o "PDA"

El Presidente asignará celular o "PDA" a aquellos funcionarios, que tengan necesidad real de estos en el desempeño de sus funciones para que la Autoridad pueda ofrecer un mejor servicio. El Presidente evaluará, sin limitarse a, los siguientes criterios:

a. Si el funcionario realiza funciones fuera del área de la Autoridad.

b. Se ha requerido que el funcionario en todo momento esté en comunicación ("on call") con sus supervisores o empleados en la Autoridad.

c. Existe una relación estrecha entre las necesidades y las funciones de su puesto y sin la utilización de este equipo no pudiera desempeñarse eficazmente.

2. Entrega y recogido del equipo

a. La oficina de Construcción y Mantenimiento entrega el equipo a aquellos funcionarios a quienes el Presidente autorice.

b. El funcionario a quien se le entregue el equipo firmará un documento responsabilizándose del uso adecuado del mismo según se dispone en este Procedimiento.

c. El funcionario que cese en su puesto o renuncie, entregará el equipo al Director del Área de Construcción y Mantenimiento.

d. El Presidente podrá requerir la entrega inmediata del equipo ya sea por uso inadecuado, extravagante, excesivo e innecesario del equipo o porque se determine que las funciones que realiza el funcionario no requieren el uso del mismo.

e. Todo equipo defectuoso debe ser entregado a la oficina de Construcción y Mantenimiento con un informe que detalle el defecto del mismo.

f. Al momento del funcionario recibir el equipo de comunicación se le entregará copia de este procedimiento.

g. El Área de Construcción y Mantenimiento mantendrá un registro actualizado del personal autorizado al uso del equipo.

3. Deberes y Obligaciones de Funcionarios que reciben Equipo

a. Cada funcionario que reciba este equipo será responsable de cuidarlo y usarlo adecuadamente.

b. Este equipo no puede ser usado para asuntos privados a menos que exista una relación estrecha con las funciones a su cargo o en casos excepcionales. El uso inadecuado del equipo será motivo para solicitarle al funcionario la entrega del mismo.

c. En caso de pérdida o robo del equipo el funcionario al cual se le haya asignado el mismo, deberá:

i. Presentar una querella en la Policía de Puerto Rico.

ii. Presentar un informe ante el Director del Área de Construcción y Mantenimiento que detalle la fecha y forma de la perdida o robo del equipo y se aneje copia de la querella presentada en el cuartel mas cercano, no mas tarde de cinco (5) días de ocurrida la perdida o robo.

iii. Debe remitir a la oficina de Auditoría Interna copia del informe presentado al Director de Construcción y Mantenimiento.

4. Facturación

El uso de los teléfonos celulares deberá ser cónsono con sus funciones y bajo ningún concepto el empleado deberá incurrir en el uso extravagante, excesivo e innecesario del mismo. Cada funcionario será responsable de:

a. Verificar sobre la corrección de las facturas y certificar en dicha factura aquellas llamadas realizadas y recibidas para fines públicos en el desempeño de sus funciones.

b. Entregar la factura dentro del quinto (5to) día laborable de ser recibida, al Director del Área de Construcción y Mantenimiento, para evitar demoras en los pagos y otros inconvenientes.

c. De no estar de acuerdo con el detalle de llamadas, deberá presentar al Director de Construcción y Mantenimiento un Informe en el cual detallen aquellas llamadas o partidas que deseen reclamar ajustes.

d. Cuando en el detalle de las llamadas consten partidas correspondientes a llamadas de asuntos personales en las cuales exista una relación estrecha con las funciones del cargo o sea una situación excepcional, el funcionario deberá emitir un pago

por el total de las mismas en la Caja Central del Negociado de Finanzas de la Autoridad, quien expedirá un recibo de caja. El funcionario deberá presentar al Área de Construcción y Mantenimiento el correspondiente recibo. El funcionario deberá presentar un informe en el cual se detallen dichas llamadas y se adjunte copia del recibo expedido por la Caja Central del Negociado de Finanzas.

e. El Presidente y el Vicepresidente Ejecutivo estarán excluidos de pagar las llamadas que sean realizadas para asuntos privados por la responsabilidad que conlleva desempeñar las funciones de un Jefe de Agencia; debido a la manera en que éstos se ven comprometidos con la Autoridad durante las veinticuatro (24) horas del día obligándolos a resolver situaciones y asuntos de carácter familiar vía telefónica.

G. ARTÍCULO 7. DISPOSICIONES ESPECIALES

De determinarse que la pérdida o destrucción del equipo fue debido a la negligencia del funcionario que lo tiene a su cargo se aplicaran las disposiciones pertinentes según disponga el Reglamento de Personal de la Autoridad.

H. ARTÍCULO 8: DEROGACIÓN

Por el presente queda derogado el Procedimiento Núm. 81-03 y cualquier otra norma, procedimiento, reglamento o resolución que esté en conflicto con las disposiciones de este Procedimiento.

I. ARTÍCULO 9: ENMIENDA

Este Procedimiento podrá ser enmendado por el Secretario de Transportación y Obras Públicas por recomendación del Presidente y Gerente General de la Autoridad. Toda enmienda o

revisión de este Procedimiento será ratificada y aprobada por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas mediante Resolución.

J. ARTÍCULO 10: VIGENCIA

Este Procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobado por el Secretario.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico hoy 3 de junio de 2010.

**REVISADO Y RECOMENDADO POR:**

Carlos Fernández Rodríguez
Área de Servicios Generales
Autridad Metropolitana de Autobuses

**REVISADO EN SU FORMATO LEGAL POR:**

Lcda. Denise Rodríguez Flores
Asesora Legal
Autoridad Metropolitana de Autobuses

Lcda. Rebeca F. Rojas Colón
Asesora Legal
Departamento de Transportación
y Obras Públicas

**APRBADO POR:**

Sr. Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General
Autridad Metropolitana de Autobuses

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario
Departamento de Transportación
y Obras Públicas