



## REGLAMENTO PARA EL CONTROL DEL SERVICIO TELEFÓNICO, ASÍ COMO RADIO COMUNICACIÓN UTILIZADO POR FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE PLAYAS DE ROSARITO B.C.

Publicado en el Periódico Oficial No. 15,  
Índice, de fecha 06 de abril de 2007, Tomo CXIV

### APARTADO “A” CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular el uso del servicio telefónico convencional o móvil, así como radio comunicación nextel u otra modalidad utilizado por los servidores públicos del Ayuntamiento.

**Artículo 2.-** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todos los funcionarios públicos mencionados en el artículo 91 de la Constitución Política para el Estado de Baja California que presten sus servicios en la Administración Pública Municipal de Playas de Rosarito B. C.

**Artículo 3.-** Marco Legal:

I.- Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículos 3 y 8, fracciones III y IV.

II.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Baja California, artículo 46

III.- Reglamento Interior del Ayuntamiento para el Municipio de Playas de Rosarito Baja California, artículo 113, fracción VIII

IV.- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito Baja California, artículos 26 fracción v, 27 fracciones X y 36.

V.- Reglamento Interior de Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Playas de Rosarito B. C., artículo 18, fracción VII

**Artículo 4.- Los objetivos del presente ordenamiento son:**

I.- Controlar y optimizar el procedimiento del servicio telefónico

II.- Reducir el gasto del servicio telefónico, para que los egresos vayan de acuerdo al gasto real que le corresponda pagar al H. Ayuntamiento Municipal, evitando el pago consumos que no son consecuencia de la operación del mismo.

III.- Identificar, clasificar, registrar y controlar las llamadas de larga distancia.



**IV.- Asignar telefonía celular y radio comunicación solo a servidores públicos autorizados que realmente lo requieran en el ejercicio de sus funciones.**

## **CAPITULO II DE LAS AUTORIDADES, DEPENDENCIAS Y SUS ATRIBUCIONES**

**Artículo 5.-** Son autoridades en la aplicación del presente Reglamento:

- I.- Sindicatura Municipal**
- II.- Secretaría General del Ayuntamiento**
- III.- Oficialía Mayor.**
- IV.- Tesorería**
- V.- Las demás establecidas en la ley.**

**Artículo 6.-** Son atribuciones de la Sindicatura Municipal:

- I.-** Solicitar bimestralmente a la Oficialía Mayor informe justificado de las llamadas de larga distancia realizadas por los servidores públicos autorizados, así como copia del recibo telefónico.
- II.-** Supervisar que la contratación de servicio de telefonía convencional o móvil, así como radio comunicación nextel u otras modalidades, por parte del Ayuntamiento, solo sea a servidores públicos autorizados en el presente ordenamiento.
- III.-** Sancionar de conformidad con la Ley de Responsabilidades a aquellos servidores públicos que realicen llamadas de larga distancia para uso personal o a celulares sin autorización.
- IV.-** Ordenar a la Oficialía Mayor que realice el descuento vía nómina de acuerdo con el recibo telefónico a aquellos servidores públicos que realicen llamadas de larga distancia para uso personal.
- V.-** Realizar auditorías o revisiones necesarias para efectos de verificar la correcta aplicación de los sistemas de control interno tendientes a reducir el consumo del servicio telefónico.
- VI.-** Las demás que establezca el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 7.-** Son atribuciones de la Secretaría General del Ayuntamiento:

- I.-** La Oficialía de Partes dependiente de Secretaría General del Ayuntamiento será la encargada de recibir por parte de la empresa contratada los recibos de teléfono ya sea convencional o celular, así como radio comunicación nextel u otra modalidad, para ser entregados a Oficialía Mayor.



**II.-** Las demás que establezca el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 8.-** Son atribuciones exclusivas de la oficialía Mayor:

**I.-** Recibir, autorizar o negar las solicitudes para la contratación de nuevas líneas o extensiones telefónicas, que requieran las dependencias municipales para su funcionamiento.

**II.-** Recibir de inmediato de Oficialía de Partes los recibos por el cobro del consumo telefónico, ya sea convencional o móvil, así como radio comunicación nextel u otras modalidades, una vez que los hayan recibido.

**III.-** Las demás que establezca el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 9.-** Son atribuciones de Tesorería:

**I.-** Elaborar a petición de Oficialía Mayor los cheques para realizar el pago de los recibos telefónicos.

**II.-** Las demás que establezca el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 10.-** Son atribuciones de los Directores de las Dependencias Municipales:

**I.-** Solicitar a Oficialía Mayor, cuando así lo requieran la contratación de nuevas líneas telefónicas, necesarias para el desempeño de sus funciones, justificando las mismas.

**II.-** Que se les de contestación dentro del término de cinco días hábiles por parte de Oficialía Mayor, ya sea en sentido afirmativo o negativo.

**III.-** Las demás que establezca el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables.

### **CAPITULO III DE LAS AUTORIDADES, DEPENDENCIAS Y SUS OBLIGACIONES**

**Artículo 11.-** Son obligaciones de la Sindicatura Municipal:

**I.-** Vigilar que el uso del servicio telefónico se lleve a cabo de conformidad con los lineamientos previstos en el presente ordenamiento.

**II.-** Evaluara periódicamente a través del departamento de normatividad administrativa su actualización a través de reformas o modificaciones.

**III.-** Las demás que establezca el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 12.-** Son obligaciones exclusivas de la Oficialía Mayor:



**I.-** Será la encargada de supervisar la correcta aplicación de los sistemas control interno tendientes a reducir el consumo del servicio telefónico;

**II.-** Verificar que los recibos por consumo de teléfono convencional de celular, así como radiocomunicación nextel u otra modalidad correspondan a las líneas contratadas por el H. Ayuntamiento.

**III.-** Realizar el pago oportuno de los recibos por consumo de teléfono convencional o celular así radio comunicación nextel u otra modalidad de los servidores públicos autorizados en el presente ordenamiento.

**IV.-** Verificar que las llamadas a celulares o de larga distancia hayan sido para atender asuntos oficiales y vengan autorizadas por los titulares de las dependencias municipales, y en caso de no ser así, pasar reporte por escrito a la Sindicatura Municipal para realice las investigaciones pertinentes.

**V.-** Verificar que el consumo de telefonía celular por parte de los funcionarios autorizados, no rebase del límite permitido y en caso de no ser así, pasar reporte por escrito a la Sindicatura Municipal para realice las investigaciones pertinentes.

**VI.-** Realizar el descuento vía nomina a aquellos servidores públicos que hayan realizado llamadas a celulares no autorizadas o de larga distancia personales, previa instrucción de la Sindicatura Municipal, o que se hayan excedido de límite autorizado en telefonía celular.

**VII.-** Llevar un control de los recibos de pagos realizados en base a las líneas contratadas

**VIII.-** Las demás que establezca el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 13.-** Son obligaciones de Tesorería:

**I.-** Elaborar el cheque de pago a la brevedad posible, una vez que haya recibido la solicitud por parte de oficialía Mayor, para efectos de evitar recargos al momento de realizar el pago del servicio telefónico en cualquiera de sus modalidades.

**II.-** Las demás que establezca el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 14.-** Son obligaciones de los usuarios o custodios de los teléfono o radio comunicación

**I.-** Cuidar y utilizar exclusivamente para uso oficial el teléfono celular, así como el radio comunicación que se les haya asignado.

**II.-** Responder de los daños ocasionados, por su mal uso o negligencia.

**III.-** En caso de robo o extravió del aparato asignado deberá notificar de inmediato a la Oficialía Mayor, presentando acta de la Agencia del Ministerio  
REGLAMENTO PARA EL CONTROL DEL SERVICIO TELEFÓNICO, ASÍ COMO RADIO COMUNICACIÓN UTILIZADO POR  
FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE PLAYAS DE ROSARITO B.C.



Público que indique lo acontecido, donde será responsable de pagar el deducible que la compañía prestadora del servicio cobro por tal acontecimiento.

**IV.-** Devolver el aparato asignado a la Oficialía Mayor, cuando por cualquier razón, motivo o circunstancia dejen de desempeñar sus actividades o de prestar sus servicios en el H. Ayuntamiento.

## CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LLAMADAS LOCALES O DE LARGA DISTANCIA

**Artículo 15.-** Todo empleado o servidor público que tenga la necesidad de realizar una llamada telefónica para atender asuntos oficiales se deberá apegar al procedimiento siguiente: I.- Si es llamada local, marcará el dígito que el tono de acceso exterior que generalmente es el número 9, y realizará la llamada, procurando ser breve en su conversación (máximo tres minutos). II.- Si la llamada es de larga distancia o celular, marcará el número del conmutador que por lo regular es el número 0, esperará que le contesten y proporcionará el número que desee llamar, así como su nombre y dependencia para la cual labora, especificando el motivo de la llamada, donde la persona del conmutador llenará un formato de llamadas y recabará la autorización requerida y verificará si el número telefónico se encuentra registrado dentro del listado de números oficiales, para posteriormente marca el número y transfiere la llamada al solicitante.

## CAPITULO V DE LA TELEFONIA CELULAR Y RADIO COMUNICACIÓN

**Artículo 16.-** La Telefonía Celular y radio comunicación nextel u otras modalidades, será considerado como servicio reservado, contratado por el H. Ayuntamiento, para los servidores públicos que para el ejercicio de su función así, lo requieran, para lo cual deberán reunir los siguientes requisitos:

**a)** Que, por la naturaleza propia de su función, se requiera para casos de urgencia de asuntos que no puedan esperar, a ser tratados y atendidos desde sus centros de trabajo o en horas o días hábiles. En todo caso deberá entenderse como urgencia, aquellos casos o situaciones que, de no ser atendidas debida y oportunamente, ocasionen cualquier tipo de consecuencia perjudicial en los bienes, erario o imagen de la Administración Pública Municipal, o bien en la funcionalidad y buena marcha de la misma o de igual forma en perjuicio de la Ciudadanía.

**b)** Que para la asignación de Teléfonos Celulares y radio comunicación nextel u otras modalidades a Servidores Públicos, se requiera aprobación de Cabildo, cuyo acuerdo atenderá a la petición y exposición de motivos que para tales efectos presente la Oficialía Mayor. Las personas autorizadas por cabildo, solo podrán contar con una sola línea de teléfono celular y radio comunicación



nextel como consecuencia un solo teléfono celular y radio comunicación, por persona, aunque no necesariamente deberán contar con ambos, pudiendo tener uno u otro.

**Artículo 17.-** Desde la entrada en vigor del presente ordenamiento, los siguientes servidores públicos serán los autorizados para disponer de teléfono celular con las condiciones y términos descritos en el presente ordenamiento.

- a) Presidente Municipal
- b) Secretaria Particular del Presidente Municipal
- c) Síndico Procurador
- d) Secretario General del Ayuntamiento
- e) Director de Seguridad Pública
- f) Director de Bomberos y Protección Civil

**Artículo 18.-** Para la asignación de teléfonos celulares y radio comunicación nextel u otras modalidades a otros servidores públicos distintos a los mencionados en el artículo que antecede, se requerirá aprobación de Cabildo, cuyo acuerdo atenderá a la petición y exposición de motivos que para tales efectos presente la Oficialía Mayor.

**Artículo 19.-** De los montos asignados mensualmente por concepto de telefonía celular:

- a) Presidente Municipal, hasta 100 salarios mínimos general vigentes
- b) Secretaria Particular del Presidente Municipal, hasta 20 salarios mínimos general vigentes
- c) Síndico Procurador, hasta 40 salarios mínimos general vigentes
- d) Secretario General del Ayuntamiento, hasta 40 salarios mínimos general vigente.
- e) Director de Seguridad Pública, hasta 40 salarios mínimos general vigentes.
- f) Director de Bomberos y Protección Civil, hasta 20 salarios mínimos general vigentes.
- g) Demás Directores, hasta 20 salarios mínimos general vigentes.

**Artículo 20.-** Servidores Públicos que contaran con radio comunicación nextel u otras modalidades:

- a) Presidente Municipal
- b) Síndico Procurador
- c) Secretario General del Ayuntamiento



- d) Director de Seguridad Pública
- e) Director de Bomberos y Protección Civil
- f) Encargado de Protección Civil
- g) Secretaría particular asignada a Regidores.

**Artículo 21.-** Los montos asignados mensualmente por concepto de radio comunicación, será la tarifa básica que contemple la compañía prestadora del servicio como renta mensual, sin incluir telefonía.

**APARTADO "B"**  
**CAPITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 22.-** El apartado del presente Reglamento tiene por objeto regular el uso del teléfono convencional, así como radio comunicación nextel u otras modalidades, utilizado por los servidores públicos de las Entidades Paramunicipales.

**Artículo 23.-** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todos los funcionarios públicos mencionados en el artículo 91 de la Constitución Política para el Estado de Baja California que presten sus servicios en la Administración pública Municipal de Playas de Rosarito B. C.

**CAPITULO II**  
**DE LAS AUTORIDADES, DEPENDENCIAS Y SUS ATRIBUCIONES**

**Artículo 24.-** Son autoridades en la aplicación del presente Reglamento:

- I.- Sindicatura Municipal
- II.- Junta de Gobierno.
- III.- Concejo Administrativo
- IV.- Departamento Administrativo de cada Entidad
- V.- Director de cada Entidad.
- VI.- Las demás establecidas en la Ley.

**Artículo 25.-** Son atribuciones de la Sindicatura Municipal:

- I.- Solicitar bimestralmente a la Junta Administrativa o Concejo Administrativo de cada Entidad informe justificado de las llamadas de larga distancia o a celulares realizadas por los servidores públicos autorizados, así como copia del recibo telefónico.



**II.-** Supervisar que la contratación de servicio de telefonía convencional, así como radio comunicación nextel u otras modalidades, por parte de las Entidades Paramunicipales, solo sea a servidores públicos autorizados en el presente ordenamiento.

**III.-** Sancionar de conformidad con la Ley de Responsabilidades a aquellos servidores públicos que realicen llamadas de larga distancia para uso personal o a celulares sin autorización.

**IV.-** Ordenar a la Junta Administrativa o Concejo Administrativo de cada Entidad que realice el descuento vía nómina de acuerdo con el recibo telefónico a aquellos servidores públicos que realicen llamadas de larga distancia para uso personal.

**V.-** Realizar auditorías o revisiones necesarias para efectos de verificar la correcta aplicación de los sistemas de control interno tendientes a reducir consumo del servicio telefónico.

**VI.-** Las demás que establezca el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 26.-** Son obligaciones exclusivas de la Junta de Gobierno o Concejo Administrativo de cada entidad:

**I.-** Será la encargada de supervisar la correcta aplicación de los sistemas de control interno tendientes a reducir el consumo del servicio telefónico;

**II.-** Verificar que los recibos por consumo de teléfono convencional, así como radiocomunicación nextel u otra modalidad correspondan a las líneas contratadas por la Entidad.

**III.-** Realizar el pago oportuno de los recibos por consumo de teléfono convencional, así radio comunicación nextel u otra modalidad de los servidores públicos autorizados en el presente ordenamiento.

**IV.-** Verificar que las llamadas a celulares o de larga distancia hayan sido para atender asuntos oficiales, y en caso de no ser así, pasar reporte por escrito a la Sindicatura Municipal para realice las investigaciones pertinentes.

**V.-** Realizar el descuento vía nomina a aquellos servidores públicos que hayan realizado llamadas a celulares no autorizadas o de larga distancia personales, previa instrucción de la Sindicatura Municipal, o que se hayan excedido de límite autorizado en telefonía celular.

**VI.-** Llevar un control de los recibos de pagos realizados en base a las líneas contratadas

**VII.-** Las demás que establezca el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables.



**Artículo 27.-** Son obligaciones de los usuarios o custodios de los teléfono o radio comunicación

**I.-** Cuidar y utilizar exclusivamente para uso oficial el radio comunicación que se les haya asignado.

**II.-** Responder de los daños ocasionados, por su mal uso o negligencia.

**III.-** En caso de robo o extravió del aparato asignado deberá notificar de inmediato a la Junta de Gobierno o Concejo Administrativo de cada entidad, presentado acta de la Agencia del Ministerio Público que indique lo acontecido, donde será responsable de pagar el deducible que la compañía prestadora del servicio cobro por tal acontecimiento.

**IV.-** Devolver el aparato asignado a la Junta de Gobierno o Concejo Administrativo de cada entidad, cuando por cualquier razón, motivo o circunstancia dejen de desempeñar sus actividades o de prestar sus servicios.

### CAPITULO III DEL RADIO COMUNICACIÓN

**Artículo 28-** El radio comunicación nextel u otras modalidades, será considerado como servicio reservado, contratado por las Entidades Paramunicipales, para los servidores públicos que para el ejercicio de su función así lo requieran, para lo cual deberán reunir los siguientes requisitos:

**a)** Que, por la naturaleza propia de su función, se requiera para casos de urgencia de asuntos que no puedan esperar, a ser tratados y atendidos desde sus centros de trabajo o en horas o días hábiles. En todo caso deberá entenderse como urgencia, aquellos casos o situaciones que, de no ser atendidas debida y oportunamente, ocasionen cualquier tipo de consecuencia perjudicial en los bienes, erario o imagen de la Administración Pública Municipal, o bien en la funcionalidad y buena marcha de la misma o de igual forma en perjuicio de la Ciudadanía.

**b)** Que para la asignación de radio comunicación nextel u otras modalidades a Servidores Públicos, se requiera aprobación de la Cabildo, cuyo acuerdo atenderá a la petición y exposición de motivos que para tales efectos presente la Junta de Gobierno o Concejo Administrativo. Las personas autorizadas por cabildo, solo podrán contar con una sola línea de radio comunicación nextel como consecuencia un solo radio comunicación, por persona.

**Artículo 29.-** Desde la entrada en vigor del presente ordenamiento, los siguientes servidores públicos serán los autorizados para disponer de radio comunicación nextel u otra modalidad, con las condiciones y términos descritos en el presente ordenamiento.

**a)** Director de cada Entidad Paramunicipal



**b) Asistente del Director de cada Entidad Paramunicipal**

**Artículo 30.-** Para la asignación de radio comunicación nextel u otras modalidades a otros servidores públicos distintos a los mencionados en el artículo que antecede, se requerirá aprobación de Cabildo, cuyo acuerdo atenderá a la petición y exposición de motivos que para tales efectos presente la Junta de Gobierno o Concejo Administrativo de cada Entidad.

**Artículo 31.-** Los montos asignados mensualmente por concepto de radio comunicación, será la tarifa básica que contemple la compañía prestadora del servicio como renta mensual, sin incluir telefonía.

**CAPITULO IV**  
**DE LA EXTINCIÓN DE LAS ENTIDADES ADMINISTRATIVAS U**  
**ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

**Artículo 32.-** Cuando una Entidad tienda a desparecer o extinguirse, deberá incorporar los radios de comunicación asignados al Ayuntamiento Municipal, a través de Oficialía Mayor.

**CAPITULO V**  
**DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y SUS RESPONSABILIDADES**

**Artículo 33.-** De los funcionarios públicos. El presente reglamento comprende a los funcionarios públicos que prestan sus servicios en el Ayuntamiento de Playas de Rosarito B. C., así como en Entidades que dentro de la esfera de sus funciones incurran en las siguientes causales de responsabilidad administrativa.

**Artículo 34.-** De las causales de responsabilidad administrativa.

**I.-** Incurrirán en responsabilidad administrativas, y serán sancionados de acuerdo a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Baja California, sin perjuicio de las sanciones penales o civiles en que incurran aquellos funcionarios, que:

**II.-** No cumplan dentro de los plazos señalados con las obligaciones que en el presente Reglamento se les confieren.

**III.-** Desvíen los recursos a fines diversos aquellos a los cuales fueron aportados.

**IV-** Las demás que establezca el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables.



## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Estado.

**SEGUNDO.** - A partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento se derogan todas aquellas disposiciones normativas de carácter municipal aplicables al Municipio de Playas de Rosarito, Baja California que se opongan al presente ordenamiento.

**TERCERO.** - A partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, las líneas telefónicas o de radio comunicación que hayan sido contratadas a servidores públicos distintos a los mencionados aquí deberán ser dadas de baja o asignadas a quienes no cuenten de acuerdo a las nuevas disposiciones.

**CUARTO.** - Publíquese.