



DECRETO ALCALDICIO N° 001749

APRUEBA REGLAMENTO DE USO Y PORTE DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL - I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO.

PORTEZUELO, 04 AGO 2022

VISTOS:

1. D.F.L. 1/2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
3. Ley 19.880, que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
4. Decreto Alcaldicio N° 1.336, de fecha 28 de junio de 2021, que declara Alcalde periodo 2021-2024, de la comuna de Portezuelo.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad, de dictar un Reglamento de Uso y Porte de Credencial de Identificación Institucional, aplicable a todos quienes tengan la calidad de funcionarios, trabajadores y/o servidores de la Municipalidad de Portezuelo.

RESUELVO:

1. **APRUEBASE**, el presente Reglamento de Uso y Porte de Credencial de Identificación Institucional de la Ilustre Municipalidad de Portezuelo, en los términos que a continuación se indican:

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros de porte y uso de credencial de identificación y las medidas respectivas por el no uso o uso inadecuado de estas, para todos los funcionarios planta, contrata y honorarios, pertenecientes a la Ilustre Municipalidad de Portezuelo.

2. ALCANCE

Aplicación a todos los funcionarios de planta, contrata y honorarios pertenecientes a la Ilustre Municipalidad de Portezuelo. Con respecto a los prestadores de servicios a Honorarios, se evaluará la procedencia de su contrato (municipal o programas), duración del contrato y labores asignadas, con el fin de establecer si corresponde o no la entrega de una credencial.

3. RESPONSABLES

- **DE LA EMISIÓN:** Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Personal.
- **DEL DISEÑO:** Administración Municipal.
- **DEL USO:** El funcionario y la respectiva jefatura directa.

4. DISPOSICIONES GENERALES

Las disposiciones de este reglamento son obligatorias para todos los funcionarios de la Municipalidad de Portezuelo, sin distinción del estamento, calidad jurídica o de la función que realice.



TÍTULO I DEL USO DE CREDENCIALES

ARTÍCULO 1º:

La Ilustre Municipalidad de Portezuelo ha determinado establecer como único medio de identificación oficial, una credencial de identificación municipal, que tendrá la función de presentar a los funcionarios de esta Institución con los usuarios que atiende. Cumplirá además la función de control de acceso a los diversos recintos municipales.

ARTICULO 2º:

Todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Portezuelo deberán portar una credencial de identificación municipal, para acreditar su condición y cuyo uso deberá ser permanente y visible por todos los trabajadores sin distinción, dentro del horario de trabajo, no obstante que su labor sea desempeñada fuera de las oficinas.

ARTICULO 3º:

Las credenciales consistirán en una tarjeta plástica personalizada, impresa a color y que obligatoriamente debe contar con: nombre completo del funcionario, fotografía, cargo o función; y la unidad, departamento o dirección municipal a la cual pertenece.

Existirán de forma excepcional credenciales con estructura diferente para funcionarios que cumplan labores en terreno o de fiscalización cuando se requiera.

De igual manera y sobre aquellos funcionarios que por diversas razones no se cuente con su fotografía, existirá una credencial provisoria hasta el momento de subsanar la observación.

ARTÍCULO 4º:

Las credenciales, en el caso de los funcionarios de Planta o Contrata, no contarán con una fecha específica de caducidad, sino que deberán ser renovadas conforme a su extravió, desgaste natural o devueltas en caso del cese de funciones en la municipalidad. En el caso de los prestadores de servicios a honorarios, se deberá realizar el debido análisis por parte del Supervisor Directo, si corresponde o no establecer una fecha de caducidad.

ARTÍCULO 5º:

El diseño será aprobado por el Sr. Alcalde o el Sr. Administrador Municipal y será el único oficial para todo el municipio, no pudiendo ninguna persona o área, confeccionar otro sistema diferente de identificación.

TÍTULO II DE LA SOLICITUD DE CREDENCIALES

ARTÍCULO 6º:

Las credenciales serán otorgadas exclusivamente por la Dirección de Administración y Finanzas, por lo que es el único departamento autorizado para la confección de estas.

ARTÍCULO 7º:

Esta Dirección, también deberá llevar un registro de la entrega, devolución o extravió de las credenciales, bajo firma del funcionario interesado. Además, establecerá los controles para emisión., renovación, retención y destrucción de las credenciales, según lo establecido en este reglamento



ARTÍCULO 8°:

La credencial es un instrumento público de propiedad de la I. Municipalidad de Portezuelo, por esta razón, cada funcionario tendrá la obligación de regresar su credencial de identificación al momento de cesar sus funciones o deje de prestar servicios dentro de la institución (Anexo 3), la cual deberá ser entregada directamente a su jefatura, para su registro y devolución al Depto. de Administración Y Finanzas. En caso de no ser entregada, el funcionario deberá atenerse a las sanciones vigentes, conforme a la responsabilidad que le compete al ejercicio de su labor en el sector público.

ARTÍCULO 9°:

La solicitud de credenciales de Identificación Municipal será a petición de los funcionarios y cursada por el Jefe Superior o Supervisor Directo, quien deberá enviar una nómina a la Dirección de Administración y Finanzas, la que verificará los datos, y procederá a la confección, y entrega de dichas credenciales. La Dirección de Administración y Finanzas deberá coordinar con la Administración Municipal, para que esta pueda gestionar la respectiva fotografía y el diseño de credencial.

ARTÍCULO 10°:

En caso de extravió o desgaste natural de la Credencial de Identificación, se deberá reportar inmediatamente a su respectivo superior jerárquico, para iniciar un nuevo trámite de reposición apegándose al artículo 6° y 13° del presente reglamento.

ARTÍCULO 11°:

Todo personal deberá suscribir la Carta Compromiso para recepción y uso de la credencial de identificación (Anexo 1) como trabajador de La I. Municipalidad de Portezuelo, al momento de recibirla. Esta función deberá ser coordinada por la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 12°:

Todo personal deberá suscribir el formulario de Solicitud de Duplicado de Credencial (Anexo 2) para la reposición de esta, el que debe estar autorizado por su jefatura, al momento de solicitar la nueva credencial de identificación.

ARTÍCULO 13°:

La entrega de la credencial de identificación a los funcionarios nuevos se realizará de forma gratuita. Al igual que la reposición por deterioro de la misma cuando este haya sido producido por su normal uso, previa entrega de la tarjeta que será renovada.

En el caso de la reposición de la credencial por pérdida o uso inadecuado, tendrá un costo para el funcionario de \$3.500 (tres mil quinientos pesos), monto a cancelar a través Dirección de Administración y Finanzas quien entregará un comprobante para su posterior retiro, para ello deberá completar el formulario de Solicitud de Duplicado de Credencial (Anexo 2).

TÍTULO III DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 14°:

Queda estrictamente prohibido el uso indebido de las credenciales de identificación municipales, en situaciones tales como:

- a) Uso de la credencial de identificación funcionaria en situaciones ajenas al servicio o a las funciones/ atribuciones de los respectivos funcionarios



- b) Efectuar enmendaduras, correcciones, adulteraciones o reproducción de las credenciales de identificación por otra departamento o funcionario que no sea el establecido por la Dirección de Administración y Finanzas.
- c) Transferir las credenciales a otros funcionarios o terceras personas, con el objetivo de obtener un beneficio para este.

ARTÍCULO 15°:

La reproducción y uso no autorizado de la credencial, foto o información personal que ésta posee, constituye una infracción a las normas institucionales en términos y disposiciones legales aplicables y quien incurra en esta falta se hará acreedor de las sanciones administrativas, como, por ejemplo, anotación de demerito por incumplimiento de las normas señaladas.

Dependiendo de la gravedad, se deberá instruir, desde la Dirección de Administración y Finanzas, la correspondiente investigación sumaria o sumario administrativo.

ARTÍCULO 16°:

Los Sres.(as). Directores(as), Jefes(as) o Encargados(as) de las diferentes unidades municipales deberán velar por el cumplimiento de las normas del presente Reglamento, debiendo dar cuenta de cualquier irregularidad que verifique para instruir el correspondiente procedimiento disciplinario.

2. **CONSIDERESE** que los Anexos 1 (CARTA DE COMPROMISO RECEPCIÓN Y USO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN), Anexo 2 (SOLICITUD DUPLICADO DE CREDENCIAL) y Anexo 3 (ACTA DE DEVOLUCIÓN DE CREDENCIAL), pasan a formar parte íntegra del presente Reglamento.
3. **ESTABLEZCASE** que la vigencia del presente Reglamento rige a partir de la dictación del presente Decreto Alcaldicio.
4. **DISTRIBUYASE** el reglamento a todas las Direcciones Municipales, en formato digital, para ser difundido a todos los funcionarios, trabajadores y servidores de la Municipalidad de Portezuelo

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



HERNÁN LIZAMA GANGA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



RENÉ SCHUFFENEGGER SALAS
ALCALDE

RSS/HLG/JZV/PHA/JPSR/jsr.

Distribución:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. Dirección de Control Interno
4. Dirección de Administración y Finanzas
5. Oficina de Transparencia Municipal
6. Oficina de Partes