

DECRETO N° 1.224

**APRUEBA REGLAMENTO DE USO Y PORTE DE CREDENCIAL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO.**

CHIMBARONGO, 22 de abril de 2022.

**CONSIDERANDO:**

1. El Memo N° 53, de fecha 20 de abril de 2022, del Administrador Municipal, mediante el cual solicita instruir el uso obligatorio de credencial institucional de identificación, elaborada para todo el personal municipal, sin distinción de la calidad jurídica de su contratación, incorporando dicha obligación en el Reglamento de Higiene y Seguridad, haciendo hincapié en que la identificación no podrá ser utilizada para la obtención de beneficios de carácter personal, abuso de poder y/o suplantación de identidad, lo cual de ser constatado podría ser constitutivo de una sanción administrativa. Finalmente, solicita establecer que a partir de la entrega de la referida credencial, los jefes y directores de Departamento serán responsables de la fiscalización de su uso adecuado.
2. Que, no obstante lo solicitado, atendida su importancia, se ha estimado necesario establecer en un acto administrativo independiente las normas sobre el uso y porte de la referida credencial institucional, así como las medidas a adoptar en caso de su inadecuada utilización.

**VISTOS:**

Las facultades que me confiere el DFL-1 del Ministerio del Interior, publicado en el D.O. del 26.07.2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su artículo 12.

**DECRETO**

1. **Apruébase el Reglamento de uso y porte de credencial institucional de la Municipalidad de Chimbarongo**, que tiene por objeto normar el uso y porte de credencial institucional de identificación, para todo el personal que labora en la Municipalidad de Chimbarongo, independiente de la calidad jurídica de su contratación, y cuyo texto es el siguiente:

**REGLAMENTO DE USO Y PORTE DE CREDENCIAL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO.**

**OBJETIVO Y ALCANCE**

**Artículo 1°.-** El presente Reglamento Municipal tiene por objeto normar el uso y porte de credencial institucional de identificación, para todo el personal que labora en la Municipalidad de Chimbarongo, independiente de la calidad jurídica de su contratación.

En consecuencia, las disposiciones de este Reglamento, serán obligatorias para todos los funcionarios de planta, contrata, Código del Trabajo y Honorarios que se desempeñen en la Municipalidad de Chimbarongo (a excepción de trabajadores de cuadrilla, y en el servicio traspasado de Salud Municipal).

**DESCRIPCIÓN DE LA CREDENCIAL.**

**Artículo 2°.-** La credencial institucional de identificación, consistirá en una tarjeta plástica, rígida, e impresa, que en su cara frontal presentará el logo municipal, la fotografía a color del funcionario portador, con indicación de su nombre y apellido, cargo o función y la Unidad, Departamento o Dirección a la que pertenece.

**Artículo 3°.-** La referida credencial, será entregada por la Unidad de Administración Municipal, a cada Jefe o Director de Departamento, quien deberá a su vez distribuirla entre los miembros de su equipo, dejando registro del hecho en el formulario dispuesto al efecto.

**CORRECTO USO DE LA CREDENCIAL.**

**Artículo 4°.-** Será obligación de cada funcionario, trabajador y prestador de servicios, según corresponda, portar y usar la credencial institucional de identificación desde su ingreso y durante toda la jornada ordinaria de trabajo.

Esta obligación será exigida asimismo, a quienes se les haya ordenado la realización de trabajos

extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos.

**Artículo 5°.-** La credencial tendrá el carácter de personal e intransferible y deberá ser portada y exhibida por el funcionario, trabajador o prestador de servicio individualizado en la misma, en la parte superior del cuerpo, sobre la vestimenta, mediante la utilización de una cinta con porta documento, y mantenerse permanentemente visible a los usuarios y público en general, a fin de permitir su identificación.

**Artículo 6°.-** Cada funcionario, trabajador y prestador de servicios será responsable del cuidado y debida custodia de la credencial, debiendo informar a su Jefatura directa y a la Unidad de Administración Municipal, en caso de su extravío o deterioro, a fin de tramitar la entrega de una nueva tarjeta de identificación.

**Artículo 7°.-** La credencial solo podrá ser utilizada para fines institucionales, tales como el control de acceso a las dependencias municipales e identificación para la atención de usuarios, u otros que el Alcalde disponga.

En consecuencia, se prohíbe su uso para fines ajenos a lo institucionales, como: influir indebidamente en las decisiones que puedan adoptar otros servidores públicos; obtención de beneficios de carácter personal, invocando para ello la calidad de servidor público; solicitar acceso liberado a lugares; abuso de poder, enrostrando superioridad jerárquica de forma arbitraria, o amedrentando a un ciudadano u otro funcionario al mostrar la credencial; y suplantación de identidad, utilizando la credencial de otro funcionario para la obtención de beneficios propios o beneficiar a otros.

**Artículo 8°.-** La reproducción y uso no autorizado de la credencial institucional, así como cualquier otro hecho que constituya una infracción a las obligaciones establecidas en el presente reglamento, será acreditada mediante la instrucción de investigación sumaria o una breve investigación, según la naturaleza del vínculo contractual con la municipalidad, pudiendo derivar en la imposición de una medida disciplinaria.

**Artículo 9°.-** Los funcionarios, trabajadores y prestadores de servicio, tendrán la obligación de devolver la credencial institucional en caso de cese de funciones, debiendo ser entregada a su jefatura directa.

#### CONTROL DE USO DE LA CREDENCIAL

**Artículo 10.-** A partir de la entrega de la credencial institucional, los jefes y directores de Departamento serán responsables de la fiscalización de su uso adecuado

#### VIGENCIA DEL REGLAMENTO

**Artículo 11°.-** El presente Reglamento entrará en vigencia desde su publicación en el sitio Web de la Municipalidad, sin perjuicio de la entrega a cada funcionario, trabajador y prestación de servicio activo, personalmente o por correo electrónico, de un ejemplar del presente reglamento.

**Artículo 12°.-** El presente Reglamento, tendrá duración indefinida y si tuviese modificaciones, éstas serán puestas en conocimiento de los funcionarios, trabajadores y prestadores de servicio

2. **Publíquese** en el sitio web municipal, en virtud de lo establecido en el artículo 12° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
3. **Entréguese**, por cada Jefe de Departamento o Directivo Municipal, copia del presente Reglamento a cada funcionario, trabajador o prestador de servicio, personalmente o por correo electrónico, dejando constancia de tal hecho.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



**NATALIA ARECHAVALA LEIVA**  
Asistente Social  
SECRETARÍA MUNICIPAL

MCJ/GSC/avc  
DISTRIBUCIÓN:

- Secretaría Municipal.
- Dirección de Control (vía correo electrónico)
- Todas las Unidades y Departamentos (vía correo electrónico)



**MARCO CONTRERAS JORQUERA**  
Alcalde

## REGLAMENTO DE USO Y PORTE DE CREDENCIAL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO.

### OBJETIVO Y ALCANCE

**Artículo 1°.-** El presente Reglamento Municipal tiene por objeto normar el uso y porte de credencial institucional de identificación, para todo el personal que labora en la Municipalidad de Chimbarongo, independiente de la calidad jurídica de su contratación.

En consecuencia, las disposiciones de este Reglamento, serán obligatorias para todos los funcionarios de planta, contrata, Código del Trabajo y Honorarios que se desempeñen en la Municipalidad de Chimbarongo (a excepción de trabajadores de cuadrilla, y en el servicio traspasado de Salud Municipal).

### DESCRIPCIÓN DE LA CREDENCIAL.

**Artículo 2°.-** La credencial institucional de identificación, consistirá en una tarjeta plástica, rígida, e impresa, que en su cara frontal presentará el logo municipal, la fotografía a color del funcionario portador, con indicación de su nombre y apellido, cargo o función y la Unidad, Departamento o Dirección a la que pertenece.

**Artículo 3°.-** La referida credencial, será entregada por la Unidad de Administración Municipal, a cada Jefe o Director de Departamento, quien deberá a su vez distribuirla entre los miembros de su equipo, dejando registro del hecho en el formulario dispuesto al efecto.

### CORRECTO USO DE LA CREDENCIAL.

**Artículo 4°.-** Será obligación de cada funcionario, trabajador y prestador de servicios, según corresponda, portar y usar la credencial institucional de identificación desde su ingreso y durante toda la jornada ordinaria de trabajo.

Esta obligación será exigida asimismo, a quienes se les haya ordenado la realización de trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos.

**Artículo 5°.-** La credencial tendrá el carácter de personal e intransferible y deberá ser portada y exhibida por el funcionario, trabajador o prestador de servicio individualizado en la misma, en la parte superior del cuerpo, sobre la vestimenta, mediante la utilización de una cinta con porta documento, y mantenerse permanentemente visible a los usuarios y público en general, a fin de permitir su identificación.

**Artículo 6°.-** Cada funcionario, trabajador y prestador de servicios será responsable del cuidado y debida custodia de la credencial, debiendo informar a su Jefatura directa y a la Unidad de Administración Municipal, en caso de su extravío o deterioro, a fin de tramitar la entrega de una nueva tarjeta de identificación.

**Artículo 7°.-** La credencial solo podrá ser utilizada para fines institucionales, tales como el control de acceso a las dependencias municipales e identificación para la atención de usuarios, u otros que el Alcalde disponga.

En consecuencia, se prohíbe su uso para fines ajenos a lo institucionales, como: influir indebidamente en las decisiones que puedan adoptar otros servidores públicos; obtención de beneficios de carácter personal, invocando para ello la calidad de servidor público; solicitar acceso liberado a lugares; abuso de poder, enrostrando superioridad jerárquica de forma arbitraria, o amedrentando a un ciudadano u otro funcionario al mostrar la credencial; y suplantación de identidad, utilizando la credencial de otro funcionario para la obtención de beneficios propios o beneficiar a otros.

**Artículo 8°.-** La reproducción y uso no autorizado de la credencial institucional, así como cualquier otro hecho que constituya una infracción a las obligaciones establecidas en el presente reglamento, será acreditada mediante la instrucción de investigación sumaria o una breve investigación, según la naturaleza del vínculo contractual con la municipalidad, pudiendo derivar en la imposición de una medida disciplinaria.

**Artículo 9°.-** Los funcionarios, trabajadores y prestadores de servicio, tendrán la obligación de devolver la credencial institucional en caso de cese de funciones, debiendo ser entregada a su jefatura directa.

### CONTROL DE USO DE LA CREDENCIAL

**Artículo 10.-** A partir de la entrega de la credencial institucional, los jefes y directores de Departamento serán responsables de la fiscalización de su uso adecuado

## **VIGENCIA DEL REGLAMENTO**

**Artículo 11°.-** El presente Reglamento entrará en vigencia desde su publicación en el sitio Web de la Municipalidad, sin perjuicio de la entrega a cada funcionario, trabajador y prestación de servicio activo, personalmente o por correo electrónico, de un ejemplar del presente reglamento.

**Artículo 12°.-** El presente Reglamento, tendrá duración indefinida y si tuviese modificaciones, éstas serán puestas en conocimiento de los funcionarios, trabajadores y prestadores de servicios.



Administración Municipal



MEMO N° 53

ANT.: s/a

MAT.: Solicita decretar uso de credencial institucional

Chimbarongo, 20 de abril de 2022



**A : MARCO CONTRERAS JORQUERA  
ALCALDE**

**DE : JUAN CARLOS SANDOVAL FERNANDEZ  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

1. A través del presente documento, informo a usted que se han realizado las gestiones necesarias para la elaboración de credenciales de identificación para todo el personal municipal, en lo que respecta a la atención a público y el acceso a las dependencias institucionales, lo cual permite tener control de acceso, y con ello una mejora directa en la seguridad.
2. De acuerdo a lo señalado, **solicito a usted tenga a bien instruir el uso obligatorio de la referida credencial de identificación durante la jornada laboral, para todo el personal municipal, sin distinción de la calidad jurídica de la contratación**, esto es, planta, contrata, código del trabajo y honorarios, haciendo hincapié en que la identificación no podrá ser utilizada para la obtención de beneficios de carácter personal, abuso de poder y/o suplantación de identidad, lo cual de ser constatado podría ser constitutivo de una sanción administrativa.
3. Finalmente, y sin perjuicio de lo anterior, **solicito a usted incorporar el uso obligatorio de la credencial de identificación, en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de esta Municipalidad, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 4.656, de fecha 29 de noviembre de 2012, estableciendo que a partir de la entrega de la referida credencial, los jefes y directores de Departamento serán responsables de la fiscalización de su uso adecuado.**
4. Es cuanto informo y solicito a usted, para su conocimiento y resolución.

Saluda atentamente a Ud.



**JUAN CARLOS SANDOVAL FERNANDEZ  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

JCSF/LGS/lgs  
DISTRIBUCION:  
- Citado