



REGLAMENTO N°
FREIRINA

004

07 MAY 2020

VISTOS:

- 1.- La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 2.- El decreto N°83/2008, del Ministerio Secretaría General de la República, que Aprueba Norma Técnica para los Órganos de la Administración del Estado sobre Seguridad y Confidencialidad de los Documentos Electrónicos.
- 3.- El decreto Alcaldicio N°1003 de fecha 07 de abril de 2020, que aprueba la subrogancia de Secretaria Municipal, por el período 07 de abril de 2020 hasta 31 de diciembre de 2020.
- 4.- El decreto Alcaldicio N°4423 de fecha 30 de diciembre de 2019, que aprueba la subrogancia de la Directora del Departamento de Administración y Finanzas, por el período 02 de Enero 2020 a 31 de Diciembre de 2020.
- 5.- El decreto Alcaldicio N°075 de fecha 09 de enero de 2020, que aprueba la subrogancia de la Directora de Control Interno, por el período 02 de Enero a 31 de Diciembre de 2020.
- 6.- El decreto Alcaldicio N°4422 de fecha 30 de diciembre de 2019, que aprueba la subrogancia del Alcalde, por el período 02 de enero de 2020 a 31 de diciembre de 2020.
- 7.- El decreto Alcaldicio N°1341 de fecha 17 de abril de 2017, que delega firma bajo la fórmula "por orden del Alcalde", en el Administrador Municipal.
- 8.- El decreto Alcaldicio N°1420 de fecha 25 de abril de 2017, que modifica el numeral 5 del decreto N°1341 de fecha 17 de abril de 2017.
- 9.- El decreto Alcaldicio N°1872 de fecha 12 de junio de 2017, que complementa Decreto Alcaldicio N° 1341 de fecha 17 de abril de 2017, y agrega nuevas facultades delegadas al Administrador Municipal.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que la Ilustre Municipalidad de Freirina, con el fin de mejorar sus procesos en el área de Informática, requiere reglamentar el uso de software y hardware, correos electrónicos, redes sociales, páginas y web y otros, que permitan asegurar la fidelidad de la información y resguardar los datos personales e información sensible que pueda existir, así como establecer una política de seguridad informática y propender a la creación de un medio ambiente informático adecuado para el cumplimiento de los fines Municipales.

RESUELVO:

- 1.- **APRÚEBESE REGLAMENTO INTERNO DE USO Y AMBIENTE INFORMÁTICO DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE FREIRINA**, que a continuación se inserta en forma íntegra:

REGLAMENTO INTERNO DE USO Y AMBIENTE INFORMÁTICO DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE FREIRINA

Artículo 1º.- El presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento y uso del equipamiento y sistemas computacionales (hardware y software), y uso de internet y redes sociales en el Municipio de Freirina, y Departamento de Salud, en todo lo que sea compatible.

Cuando el presente reglamento se refiera a “la unidad”, deberá entenderse respecto del Departamento y/o la unidad de informática municipal.

El presente reglamento se complementa en todo lo no normado en él, y siempre que sea pertinente, por el decreto N°83/2008, del Ministerio Secretaría General de la República, que Aprueba Norma Técnica para los Órganos de la Administración del Estado sobre Seguridad y Confidencialidad de los Documentos Electrónicos.

CAPITULO I. DE LA UNIDAD INFORMÁTICA

Artículo 2.- El Departamento de Informática dependiente de la Dirección de Administración, Finanzas y Personal, es la unidad coordinadora responsable del normal funcionamiento Computacional Municipal, y tendrá a su cargo las siguientes funciones principales:

1. Administrar la Red Computacional Municipal
2. Administrar los equipos Computacionales Municipales.
3. Mantener el equipamiento computacional.
4. Mantener y prevenir el uso computacional.
5. Otorgar la mejor solución Computacional a las distintas Unidades Municipales.
6. Informar de las tareas y actualizaciones que se ejecuten en el ámbito Computacional.
7. Administrar los Sistemas Computacionales.
8. Coordinar con servicios externos temas de implementación Informática.
9. Mantener un catastro actualizado de los equipos computacionales del municipio.
10. Mantener la seguridad informática.

Para tal efecto, la Unidad contará con personal idóneo para cumplir las tareas anteriormente señaladas, contando con, al menos, un funcionario contratado ejecutar labores técnicas propiamente tal.

El personal que tenga a su cargo el uso regular del equipo deberá dar solución a los problemas y errores que presenten los sistemas Computacionales Municipales en primera instancia y solo si cuenta con conocimiento técnico para ello, de no ser posible lo anterior, el funcionario avisará a la Dirección de Finanzas la situación planteada, y de ser necesario, adquirir los bienes y servicios necesarios para dar solución a los errores o problemas que presenten los sistemas..

Dada la Importancia que reviste el uso computacional, en dicha Unidad estará facultada para realizar todos los controles que amerite el correcto uso computacional en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones Municipales.

El encargado de la unidad de informática, tienen el carácter de “encargado de seguridad informática”, por lo cual deberá velar por el cumplimiento del Decreto N°83/2005 y para ello se encuentra facultado para elaborar las instrucciones pertinentes.

CAPITULO II DE LOS EQUIPOS COMPUTACIONALES

Artículo 3º.- Para efectos de éste reglamento se entenderá como: “Equipo computacional”: Todo hardware necesario para que el sistema de información pueda operar, ya sea permitiendo la entrada, almacenamiento, procesamiento y /o salida de la información.

Artículo 4º.- Forman parte de los equipos computacionales municipales, sin que la siguiente enumeración sea taxativa, los siguientes:

- 1.- Pantallas de computador, CPU, mouse, teclado, sus conexiones y accesorios.
- 2.- Plotter de Impresión, impresoras, scanner, fotocopiadoras y multifuncionales.
- 3.- Subwoofer, micrófonos, discos duros externos, routers, pendrive, discos compactos.
- 4.- Proyector, Data show, sus controles a distancia y telones.
- 5.- Servidor Central del sistema computacional municipal.

6.- Excepcionalmente y sólo para efectos del presente reglamento se considerarán equipo computacional los celulares y teléfonos fijos de propiedad municipal entregados a Alcalde, Concejales y funcionarios.

7.- Otros equipos y dispositivos computacionales que la Unidad de Informática señale como tales.

Artículo 5º.- Para lograr un buen trabajo Computacional, la Unidad Informática, instalará en las Unidades que así se estime necesario, equipamiento Computacional para uso Municipal.

Dicho equipamiento es catalogado como herramienta de uso Municipal, quedando su uso, bajo responsabilidad del funcionario que se le ha sido asignado, y su administración bajo responsabilidad de la Unidad de Informática Municipal.

Para tal efecto, la Unidad Informática entregará a cada Dirección un catastro del equipamiento computacional que se le ha asignado, el que deberá informarse a los usuarios de equipamiento computacional.

CAPITULO II DEL USO COMPUTACIONAL

Artículo 6º.- La responsabilidad de uso computacional, recae directamente sobre el funcionario Municipal que posee el computador, impresora, equipo y sus accesorios el que deberá respetar las siguientes instrucciones:

1. El computador asignado, estará disponible para realizar tareas computacionales de interés municipal. Se prohíbe la utilización Computacional en tareas distintas a las que sean de interés municipal.
2. Se prohíbe instalar, de forma permanente, en los computadores asignados a los usuarios otros programas y archivos que no respondan a éste interés.
3. Todo programa o archivo que se quiera instalar, para el cumplimiento de funciones o labores municipales, de forma permanente, deberá ser autorizado por la Unidad de Informática Municipal.

4. Se prohíbe la instalación de protectores de pantalla y fondos de pantalla no autorizados por funcionarios que poseen computadores asignados a las distintas Unidades Municipales.
5. Se prohíbe la descarga de música, videos, películas, libros y todo contenido protegido por la Ley Nº17.336, Sobre Propiedad Intelectual, y cualquier otro contenido general que supere los 150 MB y que no tenga relación con el interés municipal y no sea de uso próximo en el tiempo.
6. El uso permanente de redes sociales personales, en horario de trabajo, que ocasionen distracción, causen obstrucción, incorrecto o abandono en el desempeño de las labores y en el funcionamiento municipal.
7. Se prohíbe el uso de equipos computacionales, insumos y accesorios municipales para labores de carácter personal y particular.
8. Se prohíbe almacenar en forma permanente, información particular en equipos municipales.
9. Al final de la jornada el equipo debe quedar totalmente apagado.
10. Deberá efectuarse semanalmente un análisis al equipo con el sistema de antivirus incorporado. Quien no cuente con la expertís necesaria para efectuar este análisis, deberá solicitar la capacitación que estime a la unidad de informática o, en su defecto, solicitar que la misma unidad efectúe el análisis.
11. Se prohíbe el consumo de alimentos, tabaco y bebidas frente y encima del equipo computacional, el funcionario a cargo deberá abstenerse del consumo y evitar que otros lo hagan. Deberá mantener especialmente toda sustancia líquida alejada del equipo. Asimismo procurará mantener el área del escritorio circundante al equipo, lo más limpia y despejada de todo elemento que pueda dañar el equipo. En caso de que el equipo se encuentre ubicado cerca de fuentes de agua, polución (como puertas y ventana) u otra fuente contaminante que pueda afectar al equipo, deberá solicitar a la unidad de informática los elementos necesarios para la protección del equipo, como fundas aislantes y otra que permita la protección del equipo.

Artículo 7°.- El uso de plotters, impresoras, fotocopiadoras, escáner y otros, corresponde exclusivamente al departamento al que fueron asignados. Si el departamento y/o unidad municipal no contare con el equipamiento necesario, deberá conectarse al equipo más próximo, independiente del departamento al que se le haya asignado el equipo.

Si cualquier departamento municipal, requiere en forma especial y para el cumplimiento de sus funciones, impresiones, copias u otros, del Departamento de Comunicaciones Municipal o de la Entidad Patrocinante (EGIS) Municipal, podrá solicitar, por escrito, previo visto bueno del Alcalde o el Administrador Municipal, con la debida anticipación, lo que requiera.

En su solicitud se deberá expresar claramente, el departamento o unidad que lo solicita, la actividad, programa o función que se encuentra desarrollando, un borrador o lista de las frases, números, imágenes y colores a imprimir y la disposición en la papelería, el tamaño de la impresión y papelería a usar. De no contar con material disponible, el Departamento de Comunicaciones y la Entidad Patrocinante Municipal, no estará obligado a efectuar la solicitud y, en todo caso, podrá usar materiales alternativos con los que cuente.

Si quien requiere el uso de los equipos del Departamento de Comunicaciones o de la Entidad Patrocinante Municipal, es un tercero, ajeno al Municipio, deberá presentar la misma solicitud por escrito, con el visto bueno del Alcalde o el Administrador Municipal, con al menos una semana de anticipación y siempre que con ello, se busque dar cumplimiento a fines concordantes con los municipales. El Departamento de Comunicaciones y la Entidad Patrocinante, contarán con un formulario de solicitud, foliado, mediante el cual, se les informara la aprobación de la autoridad para que un tercero haga uso de equipos e insumos municipales. Junto con la

aprobación, la autoridad deberá señalar si exime o no al tercero, del pago por el costo de los insumos utilizados.

CAPITULO II DE LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES

Artículo 8°.- Todos los sistemas computacionales de gestión Municipal o software, que actualmente se encuentran en funcionamiento, obedecen a la modernización institucional dispuesta para el Municipio de Freirina, y su uso corresponde a la correcta implementación de programas contables y de remuneración, adquisición de bienes y servicios, programas de gobierno, cumplimiento de leyes vigentes y otras acciones que, a futuro, requieran necesariamente la implementación de un software especial.

La unidad de Informática coordinará, entre el departamento correspondiente y la Empresa externa por la cual se adquirió Sistema Computacional, los requerimientos de Modificaciones y actualizaciones a que hubiere lugar.

Será responsabilidad de las Direcciones Municipales en donde se encuentren instalados los Sistemas Computacionales la correcta utilización de dichos sistemas.

La unidad de informática coordinara con el Departamento correspondiente a los sistemas las visitas por reparaciones, actualizaciones e instalaciones de sistemas computacionales.

Artículo 9°.- Cuando la implementación de un sistema o plataforma lo requiera, se entregarán ID Usuario y Clave de acceso, en adelante identificadores, la cual será personal e intransferible, siendo cada funcionario responsable de:

- a) La obligación de mantener en forma confidencial de los identificadores que se asignen;
- b) La obligación de no registrar los identificadores en papel;
- c) La prohibición de almacenar identificadores en un computador de manera desprotegida;
- d) El deber de no compartir los identificadores de usuarios individuales;
- e) El mandato de no incluir el identificador en cualquier proceso de inicio de sesión automatizado, por ejemplo, almacenado en una macro;
- f) La indicación de cambiar los identificadores cuando hayan indicios de un posible compromiso del identificador o del sistema;
- g) La recomendación de elegir identificadores que tengan una longitud mínima de ocho caracteres; sean fáciles de recordar; contengan letras, mayúsculas, dígitos, y caracteres de puntuación; no estén basados en cosas obvias o de fácil deducción a partir de datos relacionados con la persona, por ejemplo, nombres, números telefónicos, cédula de identidad, fecha de nacimiento; estén libres de caracteres idénticos consecutivos o grupos completamente numéricos o alfabéticos; y no sean palabras de diccionario o nombres comunes;
- h) La indicación de cambiar los identificadores a intervalos regulares. Las contraseñas de accesos privilegiados se deberán cambiar más frecuentemente que los identificadores normales;
- i) Normas para evitar el reciclaje de identificadores viejos, y
- j) La indicación de cambiar el identificador temporal al iniciar la primera sesión.

Los sistemas informáticos deberán configurarse de manera que los usuarios se vean compelidos a cumplir con las obligaciones detalladas en los puntos anteriores.

Artículo 10°.- Para reducir el riesgo de acceso no autorizado a documentos electrónicos o sistemas informáticos, se deberá promover buenas prácticas, como las de pantalla limpia.

En particular, se incentivará a los usuarios o configurar los sistemas de manera que se dé cumplimiento a los siguientes estándares:

- a) Cerrar las sesiones activas en el computador cuando se finaliza la labor, a menos que éstas se puedan asegurar mediante un sistema apropiado de control de acceso, por ejemplo, con protector de pantalla con una contraseña protegida;
- b) Cerrar las sesiones de los computadores principales cuando la sesión finaliza, lo que no significa, necesariamente, apagar el terminal o los equipos, y
- c) Otras que establezca el encargado de informática.

CAPITULO IV DEL RESPALDO DE INFORMACIÓN

Artículo 11°.- Es de responsabilidad de Informática realizar los respaldos de información a los sistemas computacionales que se encuentran instalados por esta Unidad. Dichos respaldos se realizarán todos los días del año, manteniendo unidades de respaldo separadas para entregar mayor seguridad a estos.

A su vez, los usuarios de la Red Informática Municipal, dispondrán de un lugar reservado para realizarles respaldos. Para tal efecto los usuarios municipales interesados deberán solicitar espacio en el servidor dispuesto para tal función.

Sin perjuicio de lo anterior, los usuarios que dispongan de un disco duro externo, pendrive u otro sistema de almacenamiento y transporte de información, podrán respaldar en ellos la información que requieran, encontrándose facultados para que, en caso necesario, transportar dichos dispositivos fuera de las dependencias municipales. En todo caso, el usuario que transporte información fuera del recinto municipal, será civil, penal y administrativamente responsable tanto del dispositivo físico, como de la información en él contenida.

CAPITULO V DE LA MANTENCIÓN Y PREVENCIÓN DE VIRUS

Artículo 12°.- El presente reglamento Computacional, pretende evitar entre otras cosas la posible infección de virus computacionales, que dañan el sistema computacional municipal. Para lograr un trabajo computacional libre de daños de virus, el funcionario a cargo deberá contemplar las siguientes instrucciones:

1. La utilización de pendrives y discos duros externos, exige siempre y previo a su uso, la aplicación del antivirus instalado en el computador.
2. Se prohíbe la utilización de CD ROMS que no sean originales y que no sean de interés municipal.
3. Se prohíbe la utilización computacional a personas que no pertenezcan a la Municipalidad y/o Servicios traspasados, pudiendo la Unidad de Informática solicitar a personas desconocidas retirarse del uso computacional.

4. En caso de infección de virus, la unidad de informática aislará el computado en cuestión, formateará el disco duro, de manera de lograr la eliminación completa de Virus e informará de lo sucedido a las unidades que corresponda.
5. En caso de persistir reiterativamente la infección en el mismo computador, la Unidad de Informática procederá a retirar la unidad óptica y el uso de internet del computador en cuestión.
6. El uso de equipos personales, debe ser autorizado por escrito por la autoridad y su instalación a la red municipal debe efectuarse por la unidad de informática.

CAPITULO VI DEL USO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES MUNICIPALES

Artículo 13°.- Todos los computadores municipales tendrán como tarea prioritaria la utilización de sistemas municipales, a los que se le incorporarán herramientas de uso general, de manera de obtener el mayor provecho computacional y administrativo, cada computador tendrá como mínimo la siguiente configuración:

- Windows (7 o superior)
- Software de ofimática
- Software cliente de correo electrónico
- Acceso a Internet

Otras configuraciones deberán ser autorizadas y configuradas por la Unidad Informática Municipal.

CAPITULO VII DEL USO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

Artículo 14°.- Para lograr una mejor actualización el Municipio ha incorporado, a requerimiento de sus usuarios, Internet y Correo Electrónico, de manera de optimizar este recurso computacional, para tal efecto la Unidad de Informática administrará las cuentas que sean solicitadas por escrito, así como también las cuentas de correo electrónico.

Se prohíbe el uso de Internet Municipal para visitar sitios tales como:

- De contenido pornográfico
- Accesos en los cuales se cobre dinero vía convenio y/o contrato
- Cuyo contenido acceda a juegos y videos que impidan u obstaculicen el correcto desempeño y funcionamiento municipal.

Artículo 15°.- Para normar el uso correcto de internet, la unidad de informática posee registro computacional de los accesos que se realizan vía internet, y en caso de detectar conexiones que se encuentren enmarcadas en los puntos anteriores, serán causal del retiro de la cuenta de uso al funcionario, previo aviso al Directivo correspondiente y a la autoridad.

Quienes desempeñen labores en la unidad de informática, tendrán la obligación de guardar reserva respecto de la información a la que tengan acceso y cuya difusión comprometa los legítimos intereses de la municipalidad.

Artículo 16°.- Sólo se permitirá el uso de correos electrónicos institucionales, los cuales se otorgarán conforme a lo señalado en el artículo 11° del presente reglamento. En caso de no contar con correo electrónico institucional, se permitirá el uso de correos electrónicos particulares, previa

autorización del dueño de la cuenta de correo, por escrito, indicando expresamente la dirección de correo autorizada. El uso de correos electrónicos particulares se permite sólo hasta que la municipalidad haga entrega de un correo institucional.

Artículo 17°.- Los correos electrónicos se entienden recibidos por el destinatario, 24 horas después de su envío sin que exista informe de “rebote de correo”.

La dirección de correo electrónico, remitente, desde donde se envía la misiva, constituye firma electrónica simple de quien remite, por tanto se entenderá, salvo indicación en contrario, que los correos son remitidos por el titular de la cuenta de correo.

CAPITULO VIII DEL USO DEL SISTEMA DE COMUNICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN INTERNA

Artículo 18°.- Para lograr una mayor comunicación entre las distintas unidades municipales, en virtud del principio de eficiencia y para optimizar los recursos y el tiempo, se permitirá el uso de envío de correo interno, asignado a cada Unidad y a los funcionarios que tienen responsabilidad funcionaria.

Bajo esta modalidad, toda la documentación interna, instrucciones, solicitudes y otros, tendrán la calidad de documentación oficial y el mismo valor que los memorándum por escrito.

El correo institucional sólo deberá ser usado para enviar y recibir información de interés municipal, el funcionario deberá abstenerse de enviar correos personales por esta vía.

Artículo 19°.- La documentación interna se gestionará mediante la oficina de partes Municipal, de ser necesario, se implementará un software de gestión documental que permita realizar la tramitación documental de forma más eficiente.

CAPITULO IX CAPACITACIONES

Artículo 20°.- La unidad de Informática Municipal, entregará Capacitación Computacional o elaborará manuales o protocolos de procedimiento a las Unidades Municipales, y estará centrada, principalmente, en los siguientes temas:

1. Windows (7 o superior)
2. Software de ofimática.
3. Plan de Organización Computacional
4. Red Municipal- Plan de Publicar y Compartir- Uso de Impresiones en Línea- Actualizaciones.
5. Una advertencia sobre la vulnerabilidad del correo electrónico a modificaciones o accesos no autorizados;
6. Advertencia sobre los peligros asociados a la apertura de archivos adjuntos y/o a la ejecución de programas que se reciban vía correo electrónico;
7. La responsabilidad de no divulgar contraseñas de acceso al correo electrónico;
8. Advertencia sobre la inconveniencia de almacenar contraseñas de acceso al correo electrónico en el mismo computador desde el cual se accede el correo electrónico;
9. Indicaciones sobre la elección de contraseñas seguras de acceso al correo electrónico;
10. Una recomendación sobre la conveniencia de que los usuarios tengan cuentas de correo electrónico distintas para efectos de su uso personal;

11. Un instructivo de cuándo no usar el correo electrónico;
12. Una prevención sobre la necesidad de comprobar el origen, despacho, entrega y aceptación mediante firma electrónica.
13. Una precisión de las responsabilidades que corresponden a los usuarios en caso de comprometer a la institución, por ejemplo, con el envío de correos electrónicos difamatorios, uso para hostigamiento o acoso, compras no autorizadas, etc.
14. Otra solicitada por la unidad o departamento.

CAPITULO X DEL SERVICIO TÉCNICO

Artículo 21º.- Todas las fallas de equipamiento computacional deberán ser informadas a la Unidad de Informática, quien determinará, mediante informe escrito, si procede o no su reparación en el servicio interno, si se deriva al servicio externo o si procede dar de baja el equipo. Tal situación se informará, además, a la unidad de origen.

La unidad de Informática dispondrá de 48 Hrs., mínimo, para la reparación interna del equipamiento, o en su defecto comunicará a la unidad de origen en tiempo que se estima para su reparación externa.

Los equipos computacionales que sean imposibles reparar, deberán ser dados de baja, previo informe fundado de la unidad de informática, señalando expresamente, como mínimo, la individualización del equipo dañado, la causal del daño permanente, si existen o no partes reutilizables y señalar cuales.

Artículo 22º.- Para reutilizar partes de un equipo dañado en otro que requiera reparación, la unidad de informática deberá solicitar la aprobación de la autoridad, por escrito, previo informe, en el cual deberá señalar expresamente, como mínimo, cuál es el equipo de donde extraerá las partes y qué partes reutilizará, la individualización del equipo que será reparado y qué partes serán reemplazadas.

CAPITULO XI DE LA ADQUISICIÓN DE IMPLEMENTACIÓN COMPUTACIONAL

Artículo 23º.- Todas las adquisiciones Municipales que sean de interés Computacional, deberán ser autorizadas y justificadas por la Unidad de Informática Municipal, quien velará por realizar la inspección técnica de la implementación adquirida, de manera de proteger el interés municipal.

Otras situaciones no contempladas en el presente reglamento deberán ser resueltas por la Unidad de Informática Municipal.

CAPITULO XII DE LAS PAGINAS WEB Y REDES SOCIALES MUNICIPALES

Artículo 24º.- Para el cumplimiento de sus funciones, la optimización de sus recursos y el mayor alcance de difusión en la comuna, la Municipalidad de Freirina podrá hacer uso de los recursos tecnológicos que, legalmente permitidos, tenga la capacidad de utilizar, para ello podrá contar con páginas web y tener cuentas en redes sociales u otros que, según sus necesidades y las actualizaciones de los sistemas tecnológicos, le permitan.

Artículo 25º.- Las páginas web, redes sociales u otros, deberán crearse y contar con las licencias que correspondan para su uso legal. La unidad que requiera la creación de una red social

deberá solicitar por escrito a su superior jerárquico, el permiso para crear y/o adquirir la licencia necesaria.

Una vez otorgado el Visto Bueno, la unidad requirente remitirá la solicitud al Departamento de Informática Municipal, quien creará la red social o página solicitada. Una vez creada la página web o la cuenta en la red social, deberá decretarse la URL de acceso, quedando expresamente señalada como Autorizada y Habilitada para Fines Oficiales, el mismo decreto señalará al Directivo responsable de la clave de acceso a la página o red social. El Encargado de Informática entregará de manera personal al Directivo la clave que corresponda.

El Directivo responsable de la clave deberá fiscalizar la edición y publicaciones relativas a la información relativa al municipio, siendo responsables de la veracidad de lo publicado. El Directivo responsable podrá delegar el uso de la clave en aquellos jefes de departamento y oficinas que estime pertinentes conservando siempre la responsabilidad por el contenido de las publicaciones en las páginas oficiales.

El Encargado de Informática se encuentra facultado para solicitar a cada Directivo la información respecto de las páginas web y redes sociales existentes a la vigencia del presente reglamento.

CAPITULO XIII INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 26°.- Constituyen infracciones gravísimas, al presente reglamento:

- 1.- Dañar, destruir, inhabilitar, extraer sin la autorización debida equipamiento computacional municipal y sus accesorios.
- 2.- la Infracción constante, acreditada al menos con una anotación de demérito, al numeral 7 del artículo 6° del presente reglamento.
- 3.- Infringir las prohibiciones del artículo 12° del presente reglamento.
- 4.- Infringir el inciso 2 del artículo 13° del presente reglamento.

Las Infracciones gravísimas, constituyen causal automática de inicio de sumario administrativo y facultan a la Municipalidad para perseguir las responsabilidades civiles y penales que correspondan.

Artículo 27°.- Constituyen Infracciones Graves, las siguientes:

- 1.- El incumplimiento del artículo 6° del presente reglamento.
- 2.- El incumplimiento de lo señalado en el artículo 7° del presente reglamento.
- 3.- El incumplimiento de los numerales 1, 2, 3 y 6 del artículo 9° del presente reglamento.

Las infracciones graves, serán sancionadas con una amonestación por escrito la primera vez. Con amonestación por escrito con apercibimiento de anotación de demérito la segunda vez. Con anotación de demérito, la tercera vez.

Artículo 28°.- Constituye Infracción leve, toda otra infracción al presente reglamento que no constituya infracción gravísima o graves. Será sancionada con amonestación verbal y amonestación por escrito en caso de persistir en la infracción.

Con todo, si la conducta que no se encuentra expresamente sancionada, es de tal magnitud, que pone en riesgo a los funcionarios municipales, sus trabajadores o los intereses municipales, el Alcalde previa apreciación de los hechos tomará las medidas que estime pertinente para perseguir las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan.

Artículo 29°.- Estarán facultados para aplicar las sanciones el Directivo superior jerárquico, de quien dependa en el infractor. Si el infractor fuese un Directivo, la sanción será aplicada por el Alcalde.

VIGENCIA

Artículo 30°.- El presente reglamento entrará en vigencia una vez tramitado íntegramente el acto administrativo que lo aprueba.

2.- **ENTRE EN VIGENCIA EL REGLAMENTO**, desde la fecha de la presente resolución.

3.- **PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL.**

4.- **PÓNGASE EN CONOCIMIENTO** de cada una de las Direcciones, jefaturas y Oficinas Municipales.



SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE (S)



ALCALDE COMUNA DE FREIRINA

KDC/ebo

Distribución: Informática/ Transparencia/ Dideco/ Dom/ Juzgado de Policía Local/ Depto. Salud/ Cesfam/ Control Interno/ Administrador Municipal/ Secretaría Municipal/ Secplac/ Rentas (S)/ Adm. Y Finanzas Jurídico/ Alcaldía/ Partes y archivo.-

