



**DECRETO EXENTO Nº 2028** 1054.-

ANGOL, 21 / 12 / 2020.-

**VISTOS:**

- a) D.F.L. Nº 1-3063 de junio de 1980 del Ministerio del Interior, sobre el traspaso de los Servicios de Educación a las Municipalidades;
- b) Resolución Nº 07 de 2019 de la Contraloría General de la República, que dicta normas sobre exención del trámite de Toma de Razón;
- c) La facultad que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades Nº18.695 del 31.03.88 y sus modificaciones;

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de reglamentar el uso de los correos electrónicos institucionales creados para cada uno de los funcionarios dependientes de la Dirección de Educación Municipal de Angol.

**DECRETO:**

- 1) **Apruébese**, a contar de la fecha del presente Decreto Alcaldicio, el "Reglamento de Uso de Correo Electrónico Institucional de la Dirección de Educación Municipal de Angol".
- 2) **Notifíquese** a los establecimientos educacionales, jardines infantiles V.T.F. y establecimientos relacionados, y por su intermedio a cada uno de los funcionarios dependientes de la Dirección de Educación Municipal de Angol.
- 3) Póngase en conocimiento de Dirección de Educación Municipal para los fines del caso.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



**MARIO BARRAGÁN SALGADO**  
SECRETARIO MUNICIPAL

JENN / MBS / JEN / PUP / pup

**DISTRUBUCION:** Secretaría Municipal / Secretaría Dem / Depto. Personal Dem / Establecimientos Educacionales / Jardines VTF / Relacionados



**JOSÉ ENRIQUE NEIRA NEIRA**  
ALCALDE DE ANGOL



Dirección de  
**Educación**  
Municipal

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ANGOL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



REGLAMENTO DE USO DE CORREO  
ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL  
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN  
MUNICIPAL DE ANGOL



## REGLAMENTO DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE ANGOL

### TITULO I: OBJETIVOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

**Artículo 1:** El presente reglamento regula el uso del correo electrónico institucional como canal de comunicación de todos los trabajadores que ejercen funciones en el Sistema de Educación Municipal de la comuna de Angol, en los Establecimientos Educativos y en los establecimientos relacionados, bajo la dependencia de la Dirección de Educación Municipal, sin perjuicio de lo que al respecto estipulen las disposiciones legales vigentes o las que a futuro se promulguen, como asimismo, respecto a órganos de la Administración del Estado.

**Artículo 2:** El uso contrario del correo electrónico conforme a lo dispuesto en este Reglamento, solamente procederá en los casos que una ley o resolución municipal así lo indique. El correo electrónico institucional servirá como medio de notificación suficiente conforme a la ley.

**Artículo 3:** Mediante la cuenta de correo electrónico institucional los usuarios internos podrán enviar y recibir documentos electrónicos; recibir y atender solicitudes del personal municipal indicado en el artículo N°1 del presente Reglamento y de otros órganos de la Administración del Estado y en general atender solicitudes de terceros interesados.

**Artículo 4:** Entiéndase para los efectos de este Reglamento por:

#### DEFINICIONES

- a) **Cuenta de correo electrónico institucional:** Aquel servicio de red entregado al Sostenedor por MINEDUC, con soporte de Google, que permite a los usuarios internos y usuarios externos enviar y recibir mensajes mediante un sistema de comunicación electrónica. Posee una estructura particular similar a: **nombre.funcionario@educangol.cl**
  - b) **Casilla de correo electrónico:** Es el lugar donde son almacenados los correos electrónicos. En la bandeja de entrada se almacenan los correos electrónicos recibidos y en la bandeja de salida se almacenan los correos emitidos. Tiene un tamaño ilimitado para almacenar datos a la fecha de aprobación de este reglamento, lo cual pudiese variar por temas técnicos
  - c) **Cuentas de correo electrónico Genéricas:** Son cuentas o alias de correo electrónico que son utilizados por un equipo o grupo de personas para una determinada función y no se utilizan para la comunicación personal, se designa uno o varios Usuarios para la administración de la cuenta. Poseen una estructura similar a: **coordinadores@educangol.cl** y es entendida como una cuenta de correo grupal.
  - d) **Usuario:** Es toda persona que hace uso de cualquier recurso incluido en la Plataforma Tecnológica del Sistema de Educación Municipal de Angol.
  - e) **Usuario Interno:** Es todo personal vinculado con el Sistema de Educación Municipal de Angol que hace uso de un recurso de la Plataforma Tecnológica.  
**Usuario Externo:** Es toda persona que contacte o haga contacto con el personal del Sistema de Educación Municipal de Angol por temas laborales.
- Plataforma Tecnológica del Sistema de Educación Municipal de Angol:** Incluye el conjunto de recursos que en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones TIC (programas, soportes, archivos,



## REGLAMENTO DEL USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

- datos, información, redes internas y públicas, equipos para el almacenamiento, la seguridad, el control, el tratamiento, la generación, comunicación y transmisión de datos en todos sus formatos) utilice el Sistema de Educación Municipal de Angol y que pone a disposición de su personal.
- h) **Recursos informáticos:** Incluyen todo equipo informático (servidores, computadores, portátiles, Tablet, equipos de seguridad, impresoras y periféricos), infraestructura de comunicaciones (módems, router, switch, hubs, access point, torres de comunicación, antenas, tendidos de fibra óptica y cableado de datos interiores o por vía pública), software (de oficina, desarrollo, control, gráfico, diseño web, administración de dominio, administración de base de datos, seguridad, antivirus), aplicaciones y sistemas desarrollados o cedidos para uso del Sistema de Educación Municipal de Angol (servicios Intranet, correo electrónico institucional, sitio web, bases de datos), documentos electrónicos generados (word, excel, powerpoint, access, pdf, etc.) e información contenida en los sistemas de información.
- i) **Google Drive:** Almacenamiento en la nube, servicio asociado al correo electrónico institucional, que permite guardar archivos o documentos en línea y acceder a ellos desde cualquier lugar o equipo con conexión a Internet con la cuenta correo del usuario, servicio cedido a perpetuidad al Sostenedor por MINEDUC vía convenio con GOOGLE LLC.
- j) **Correo Web:** Es un servicio que ofrece un sistema de correo web suministrado por un proveedor, que permite enviar y recibir correos electrónicos mediante un sitio web diseñado para ello. Caso de GMAIL, ONEDRIVE, YAHOO, entre otros
- k) **Nombre de usuario:** Conjunto de palabras que identifican inequívocamente a cada usuario interno que interactúa con la plataforma tecnológica y recursos informáticos del DEM.
- l) **Contraseña de identificación:** Conjunto de caracteres secretos que permiten tener acceso a cada usuario a la cuenta de correo electrónico institucional u otros servicios dados por la plataforma tecnológica y recursos informáticos del DEM.
- m) **Documento electrónico:** Toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida por medios electrónicos o almacenada de un modo idóneo para permitir su uso posterior.

### Artículo 5: De los documentos relacionados:

- Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 17.336 sobre Propiedad Intelectual y Derechos de Autor.
- Ley N° 19.628 sobre Protección Datos Personales.
- Ley N° 19.233 que Tipifica Figuras Penales relativas a la Informática.
- Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Norma Chilena NCh-ISO 27001/2013 tecnología de la información—técnicas de seguridad-sistemas de gestión de la seguridad de la información.



## REGLAMENTO DEL USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

### TÍTULO II: DE LA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

#### Artículo 6: Estructura de la dirección de correo

- a) El formato de una cuenta de correo electrónico institucional para los alias del dominio "educangol.cl" es: **nombre.funcionario@educangol.cl**
- b) Es decir, el alias del Usuario estará formado por el primer nombre del funcionario(a), un punto y el primer apellido completo. Si el alias elegido ya está en uso, se podrá utilizar la combinación que el Dpto. de Personal del DEM, a través de su jefatura indique.
- c) Son también correos institucionales, casos particulares, en que los establecimientos poseen un dominio propio, el que está asociado con el nombre de su sitio web institucional:
  - nombre.funcionario@liceoballacey.cl (Liceo Enrique Ballacey Cotterau)
  - nombre.funcionario@liceojfs.cl (Liceo Juanita Fernández Solar)
- d) Todas las cuentas de correo electrónicas antes expuestas, son igualmente válidas, pues todas cumplen con la coordinación y administración institucional de la Dirección de Educación Municipal de Angol.
- e) La creación de **Cuentas de correo electrónico Genéricas**, se gestionarán a través de la jefatura del área solicitante, quien la solicitará vía correo electrónico al Dpto. de Personal del DEM, a la cuenta petición.correo@educangol.cl, con un mínimo de 48 horas de aviso para gestionarla. Las cuentas genéricas no reemplazan a ningún correo electrónico de funcionario/a, sólo se utilizan como listas de distribución.

**Artículo 7:** La Jefatura de Personal de la Dirección de Educación, será quien podrá autorizar a cada funcionario del personal individualizado en el Artículo 1 de este Reglamento para hacer uso de una cuenta de correo electrónico institucional, suspenderla o suprimirla con conocimiento del Director de Educación.

**Artículo 8:** La Jefatura de Personal de la Dirección de Educación, con apoyo de la Oficina de Informática Educativa cautelará técnicamente la estabilidad del servicio de correos electrónicos institucionales, apoyados ambos por los administradores de correos de cada establecimiento educacional, sin perjuicio de la responsabilidad que a cada usuario interno le corresponda, en cuanto a efectuar periódicamente la depuración y mantenimiento de la cuenta de correo electrónico institucional asignada.

**Artículo 9:** Cada usuario interno que se encuentre autorizado a usar una cuenta de correo electrónico institucional deberá siempre al usar su correo electrónico asignado, identificarse con su nombre y apellidos, establecimiento educacional en el que se desempeña e indicar teléfono de red fija de su institución. Se sugiere para ello usar la firma de correo y usar logo establecimiento educativo o del área donde se desarrolla su rol.

**Artículo 10:** Todos los correos electrónicos emitidos por el personal señalado en el artículo 1 del presente Reglamento, conforme el atributo esencial de confidencialidad de los documentos electrónicos deberá considerar incluir al pie de firma la siguiente leyenda:

**"CONFIDENCIALIDAD: La información contenida en este mensaje y/o en los archivos adjuntos es de carácter confidencial o privilegiada y está destinada al uso exclusivo del emisor y/o de la persona o entidad a quien va dirigida. Si usted no es el destinatario, cualquier almacenamiento, divulgación, distribución o copia de esta**



## REGLAMENTO DEL USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

información está estrictamente prohibido y sancionado por la ley. Si recibió este mensaje por error, por favor infórmenos inmediatamente respondiendo este mismo mensaje y borre todos los archivos adjuntos.”.

**Artículo 11:** Todo usuario interno deberá evitar o disminuir el uso de papel impreso en las comunicaciones que puedan ser compartidas de manera electrónica.

### TITULO III: CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

**Artículo 12:** Será obligación de cada usuario interno al cual se le asigne una cuenta de correo electrónico institucional revisarla periódicamente.

**Artículo 13:** Todo usuario deberá cautelar la depuración y mantenimiento de la cuenta de correo electrónico institucional asignada.

**Artículo 14:** Disposiciones generales:

- a) Al ser la cuenta de correo electrónico institucional una herramienta de trabajo que provee el Sistema de Educación Municipal de Angol para comunicaciones oficiales, su uso deberá limitarse estrictamente a cuestiones relativas a las funciones o prestaciones que desempeñe el usuario interno en atención a su posición dentro del Sistema de Educación.
- b) Acorde a lo anterior, entendiéndose que el servicio ofrecido provee una comunicación rápida y eficiente tanto dentro como fuera de la institución, queda prohibido el uso de correos personales para comunicaciones laborales, siendo requerido que el usuario utilice las herramientas provistas por el Sistema de Educación Municipal de Angol para la comunicación electrónica.
- c) Los mensajes de correo enviados y/o recibidos por un usuario, serán almacenados en la nube cedida por GOOGLE LLC al Sostenedor, y serán retenidos en esta nube por el tiempo que el Sostenedor estime necesario de acuerdo con criterios legales y administrativos vigentes en la normativa legal chilena, particularmente Contraloría General de la República, Superintendencia de Educación, Dirección del trabajo y afines.
- d) El usuario, debe abstenerse de remitir correos electrónicos desde su cuenta de correo electrónico institucional, con el propósito de efectuar reclamos a instituciones públicas o privadas cuyo propósito sean ajenos a su función o responsabilidades.
- e) En casos de fuerza mayor o caso fortuito, como, material no disponible en otro lugar, fallas técnicas justificadas, y otros, los usuarios pudiesen utilizar los sistemas de correo electrónico personales para cumplir su rol o función, lo cual, deberá ser informado a su superior, y siempre que ello, no afecte el trabajo para el cual el funcionario fue contratado ni su contenido pueda afectar negativamente a los intereses y/o lineamientos generales de la institución. Es importante siempre tener en cuenta que este tipo de comunicación se genera bajo el nombre del Sistema de Educación Municipal de Angol y en su representación, por lo que se debe cautelar por principio de probidad, la imagen de esta.



## REGLAMENTO DEL USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

- f) El espacio asignado a los correos electrónicos es un recurso compartido, por lo tanto, los mensajes y archivos deben manejarse en el rango mínimo de almacenamiento necesario.
- g) Si por causas de fuerza mayor o caso fortuito, el usuario debiese manejar mensajes personales en su cuenta de correo institucional estos no deben estar archivados en el sistema por más tiempo del estrictamente necesario.
- h) Toda casilla de correo electrónico institucional está directamente vinculada al funcionario(a) y él es responsable del contenido y de los archivos adjuntos a cada mensaje.
- i) El resguardo de las claves de acceso al correo electrónico es de exclusiva responsabilidad del Usuario, no se deben divulgar, compartir ni anotarlas en lugares visibles y/o de fácil acceso.
- j) Como regla general, toda información de vital importancia, tal como: datos del personal, de los estudiantes, y otros similares, requeridos por el Sistema de Educación no deben ser compartidos con terceros sin la debida autorización de la respectiva Jefatura. Siempre se debe tener en cuenta que existe un alto riesgo de interceptación de la información, por esta razón se recomienda no enunciar el contenido de información confidencial o sensible en el título de un correo electrónico, y cautelar la veracidad de los correos de los destinatarios con quienes se comparta tal información
- k) Conforme lo anterior, cualquier información que contenga datos personales privados o información considerada sensible, debiese enviarse encriptada con una contraseña, usando el modo confidencial ofrecido por el sistema de correo institucional, clave que se deberá entregar al remitente vía SMS o telefónicamente, sin dejar registro escrito de ella en correo inicial.
- l) Si bien el Sistema de Educación, se apoya en la seguridad dada por el proveedor GOOGLE LLC, para el manejo de la información de sus cuentas de correo, tal como lo expone esta empresa, no es posible garantizar la totalidad de ésta. Si los usuarios tienen dudas respecto a la información que enviará, debe consultar con su jefatura o con el Encargado Informático de su área/establecimiento para apoyarse.
- m) Se sugiere firmemente el utilizar un pie de firma institucional, cuando el correo sea de área, establecimiento, Director(a) de un establecimiento o jefe de un Departamento, la cual podrá ser creada por la Oficina de Informática Educativa del DEM o por un administrador de correo de un establecimiento de acuerdo con los estándares definidos por la Jefatura de Personal del DEM.
- n) Se debe evitar enviar o descargar por el correo electrónico institucional contenidos y/o archivos tales como: vídeos, imágenes, archivos de audio, que no tengan relación con el trabajo, funciones o responsabilidades del personal. Se debe considerar que existe un monitoreo constante de la cantidad de espacio usado por las casillas de correo con el fin de mantener el buen uso del servicio.
- o) Si un usuario se ausenta de sus labores por un tiempo de 10 días corridos o más (vacaciones, licencias médicas, comisión de servicio, etc.), se hace necesario dejar su correo electrónico con respuesta automática, donde comunique que estará ausente por un período de tiempo, especificando las fechas e indicando el nombre y correo electrónico del funcionario(a) que lo reemplazará.



## REGLAMENTO DEL USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

- p) Los funcionarios que tengan problemas de conectividad, podrán utilizar implementación del servicio en el establecimiento y solicitar apoyo técnico en la utilización del correo, para la revisión periódica, en horarios convenidos previamente con su dirección.

### Artículo 15: De los mensajes masivos

- a) Se prohíbe el envío, mediante el correo electrónico institucional, de ofertas de compra o venta, así como también cualquier mensaje de tipo en cadena, pirámides o Phishing, o enviar un correo electrónico solicitando donaciones caritativas, peticiones o cualquier tema relacionado, exceptuando solo los casos de uso de avisos institucionales por medio de cuentas de correo electrónico genéricas o de jefaturas o coordinaciones que tengan como fin difundir o comunicar temas asociados con ámbitos de la labor.
- b) Se prohíbe el envío de mensajes masivos que comprometan el prestigio o nombre del Sistema de Educación, o de alguno de sus miembros, de acuerdo con lo establecido en el RIOHS y el artículo 25 letra i) del Decreto Supremo Nº 83 del año 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- c) El envío masivo de información, a casillas individuales de otros usuarios, más allá de su ámbito laboral o establecimiento, por causales requeridas para su labor, solo podrá llevarse a cabo, teniendo previo permiso de su superior jerárquico, y contando con la aprobación de la Jefatura de Personal del DEM.

### Artículo 16: Del Acceso al correo electrónico

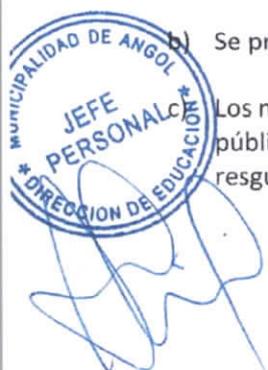
- a) La cuenta de correo electrónico institucional asignada será de uso personal e intransferible. El resguardo de la contraseña de identificación es de exclusiva responsabilidad del usuario interno. En caso de olvido o sospecha de su uso por tercera persona, deberá comunicarlo del modo más expedito a su Jefatura Directa. El usuario interno no podrá divulgar su contraseña de identificación a terceros ajenos a la administración municipal.
- b) Se prohíbe el intento de obtener acceso a los mensajes de correo electrónico de otro Usuario, sin su autorización expresa.

### Artículo 17: Prohibiciones, restricciones al uso y contenido del correo electrónico institucional.

- a) El Usuario interno o externo que utilice el correo electrónico institucional podrá enviar mensajes con un tamaño sugerido no mayor a 10 MB, y recibirlos con un tamaño de hasta 10 MB, sin perjuicio que esta definición pueda cambiar de acuerdo con las necesidades, roles y funciones de cada uno de los usuarios. Se restringe entonces el compartir archivos mayores a los tamaños indicados, por mensajes de correo, y en caso de requerirse mayor espacio, se podrá usar el servicio de Google drive asociado a la cuenta de correo institucional, en ese caso solo será necesario compartir el vínculo al archivo/carpeta.

- b) Se prohíbe el envío de publicidad o cualquier información de tipo comercial por el correo institucional.

Los mensajes contenidos en el correo institucional no podrán ser contrarios a las disposiciones del orden público, al respeto y garantía de los derechos fundamentales de las personas, como asimismo, al resguardo del derecho a desconexión de los trabajadores, evitándose el envío de correos electrónicos



## REGLAMENTO DEL USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

fuera del horario laboral, exceptuando situaciones de carácter imprevistas y de emergencia, acorde a la naturaleza de la función o cargo.

- d) No se debe enviar por correo institucional, contenidos que no tengan relación con el trabajo o que excedan al tamaño asignado tales como videos, imágenes, archivos de audio (mp3), etc., a fin de no sobrecargar la red institucional.
- e) En la redacción de los correos electrónicos el funcionario deberá evitar el uso de un lenguaje grosero o soez, independiente de la situación que se esté abordando, siendo en consecuencia prohibido el uso del correo institucional para enviar mensajes que dañen la honra de otro usuario, o sean de carácter difamatorio, insultante, injurioso, calumnioso, amenazador, ofensivo, obsceno, racista o sexista.
- f) Se prohíbe utilizar la cuenta de correo electrónico institucional para emitir opiniones en foros de discusión externas a la institución, listas temáticas, redes sociales u otras instancias de naturaleza polémica, que pueda crear conflictos al interior de la institución o realizare publicaciones o transmisiones destinadas a promover odio u hostilidad respecto de personas o colectividades en razón de su raza, sexo, religión o nacionalidad.
- g) El Usuario de correo electrónico institucional debe evitar la instalación/ejecución de archivos adjuntos que sean desconocidos, particularmente debe cautelar el manejo de archivos adjuntos de los cuales no conoce procedencia formal, siendo obligatorio escanear con un antivirus en caso de dudas u origen desconocido. Frente a dudas respecto a la seguridad de un adjunto, deberá consultar al administrador de correos de su establecimiento, y si no logra encontrar ayuda ahí escalar la petición de apoyo a la Oficina de Informática Educativa del DEM, previa aprobación de su jefatura directa.
- h) Queda prohibido al usuario, el registrar su correo electrónico institucional asignado en sitios comerciales, redes sociales u organismos ajenos al quehacer del Sistema de Educación Municipal, o a las funciones o responsabilidades de usuario interno en la Municipalidad, a menos que tenga permiso expreso del Jefe del Servicio para tales fines, el cual deberá constar por escrito.
- i) Está prohibido a los usuarios, subir videos, películas, juegos y similares al espacio asignado, a través de su correo institucional, menos cuando ello incumpla las normativas legales sobre derechos de autor, y aquel usuario que sea sorprendido infringiendo esta norma corre el riesgo de que el empleador informe de aquello a las autoridades pertinentes. Para casos de materiales educativos u otros similares, ellos estarán disponibles en cuentas de correo electrónico genéricas, manejadas por el administrador del correo de la institución educativa, y si fuese requerido otro material no pedagógico, ello será posible de trabajar teniendo el permiso de su superior jerárquico y deberá estar en conocimiento de la Jefatura de Personal del DEM.

Se prohíbe falsificar encabezados de correos electrónicos, es decir utilizar nombres de dominio que sean inválidos o inexistentes u otras formas engañosas de enviar correos electrónicos.

Se prohíbe personificar o intentar personificar a otra persona a través de la utilización de encabezados falsificados u otra información personal, es decir, tomar el nombre de Usuario de otra persona y hacerse



## REGLAMENTO DEL USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

pasar por ella, para enviar un correo electrónico.

**Artículo 18:** Correo electrónico institucional, caso de desvinculaciones, renuncias y otros.

- a) En caso de desvinculación, renuncia u otra situación que amerite que ya el Usuario no va a usar su cuenta de correo electrónico institucional y el espacio de almacenamiento asignado, la Oficina de Informática Educativa, previa validación y requerimiento del suceso por parte de Jefatura de Personal del DEM, procederá a informar al usuario dando un plazo de 10 días hábiles para que el usuario respalde sus datos, y borre la información personal que pudiese existir, finalizado el plazo, la cuenta quedara bloqueada, tomando el nombre de cuenta de correo deshabilitada.
- b) La cuenta de correo institucional deshabilitada se mantendrá con los mensajes existentes disponibles por el plazo legal correspondiente, para que en caso de que su contenido sea requerido por entidades fiscalizadoras, el material esté disponible para revisión, cuya forma y detalle será definido por el Dpto. de Personal del DEM, acorde a la normativa vigente.
- c) Se informará a los funcionarios del sistema, desde el Dpto. de Personal, cuando se deshabilite una cuenta de correo institucional y quien o quienes tomará tal función si fuese necesario.

### TÍTULO IV: DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.

**Artículo 19:** La infracción a las obligaciones establecidas en este Reglamento podrá constituir una violación al principio de probidad administrativa y será sancionada en conformidad a lo dispuesto en la ley N° 18.883 Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, la ley 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado, ley 19.070 que aprueba el Estatuto de los Profesionales de la Educación, RIOHS. Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

