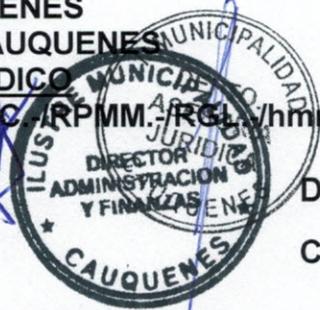


REPUBLICA DE CHILE
 PROVINCIA DE CAUQUENES
 MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
 DEPARTAMENTO JURIDICO
 JCMR.-/IAV.-/LAFJ.-/MCC.-/RPMM.-/RGL./hmn.-



DECRETO EXENTO N° 5407 /
 CAUQUENES, 19 JUL. 2019

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- 1.- Memo N° 266 de fecha 18.06.2019, de Directora de Administración y Finanzas a Asesor Jurídico.
- 2.- Lo dispuesto en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Decreto Exento N° 3495 de fecha 31 de Diciembre de 1996, que establece la aplicación de la Jornada Única de Trabajo para todos los servicios de la I. Municipalidad de Cauquenes.
- 3.- Instrucción N° 01 de fecha 13.01.1997, establece horario de Colación de los Funcionarios Municipales.
- 3.- Decreto Exento N° 5185 de fecha 25.08.2017, que establece el Sistema de Control Horario para los Funcionarios de Planta, Contrata, y Honorarios del Item 21-03, de la I. Municipalidad de Cauquenes.
- 4.- Lo dispuesto en la Ley 18.695 de 1988 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus Modificaciones posteriores.
- 5.- Las Normas establecidas en la Resolución 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de establecer un sistema de control de asistencia, que permita llevar tanto el control de la puntualidad como la permanencia en el lugar trabajo, de acuerdo a la jornada laboral, dirigido a todos los funcionarios de la I. Municipalidad de Cauquenes.

DECRETO:

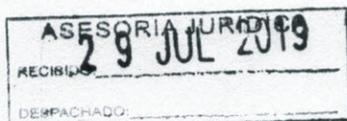
- 1.- **APRUEBASE**, el **REGLAMENTO CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD PARA EL PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES**, cuyo tenor es el siguiente:

REGLAMENTO CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD PARA EL PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES.

TITULO I NORMAS GENERALES

ARTICULO 1: Fíjese el siguiente **REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD**, para el personal de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, regido por la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

ARTICULO 2: El control de asistencia, permanencia y puntualidad es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los funcionarios municipales en su unidad de desempeño, de acuerdo con la jornada laboral y horaria establecida para tal efecto.



ARTICULO 3: Todos los funcionarios municipales regidos por la ley N°18.883, se encuentran afectos al control de asistencia, permanencia y puntualidad, el cual es obligatorio, por tanto, su inobservancia podrá generar sanciones administrativas.

ARTICULO 4: El presente Reglamento no se aplicará a los contratos que se celebren en virtud de lo dispuesto por el artículo 4° de la Ley N°18.883. Las prestaciones de Servicio que se ejecutaren en cumplimiento de dichos contratos no constituirán ni harán presumir la existencia de un contrato de trabajo, debiendo regirse solamente por lo establecido en ellos y sin que generen otros derechos, atribuciones u obligaciones en favor del prestador que no sea las pactadas expresamente o las que se deriven de otras normas que se declaren aplicables, en determinadas situaciones a dichos contratos.

ARTICULO 5: La administración del sistema general del control de asistencia, corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas, por medio del Departamento de Recursos Humanos, no obstante, le corresponderá a cada Directivo controlar la asistencia del personal de su dependencia, velando por el correcto y oportuno registro de asistencia.

ARTICULO 6: Para la aplicación de este Reglamento, se entiende por:

1. **Asistencia al trabajo:** concurrencia y prestación habitual de los trabajadores al desempeño de sus funciones, de conformidad con las jornadas, días y horarios de trabajo que determinen las condiciones de su nombramiento.
2. **Puntualidad al Trabajo:** prestación que a su debido tiempo hagan los trabajadores en su lugar de desempeño para el desarrollo de sus funciones, en los horarios que al efecto se les hayan asignado.
3. **Permanencia en el Trabajo:** constancia de los trabajadores a través del desempeño ininterrumpido de sus funciones con la intensidad requerida para el logro de una mayor productividad, dentro de sus jornadas de trabajo.
4. **Asistencia perfecta:** Concurrencia diaria del funcionario, en días laborables, sin que se registren ausencias o atrasos.

TITULO II LIBRO DE ASISTENCIA

ARTICULO 7: De conformidad a lo dispuesto en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, complementado por el presente reglamento, la Municipalidad de Cauquenes posee un sistema de control de asistencia al trabajo, que permite un control de puntualidad y un control de permanencia en el trabajo, lo anterior en miras de elevar la eficacia y eficiencia.

ARTICULO 8: El cumplimiento de lo estipulado en el artículo anterior, considera **LIBRO DE ASISTENCIA**, establecido en Decreto Exento N°5185 de fecha 25.08.2017, donde cada funcionario registra las correspondientes entradas y salidas, ya sea en cumplimiento de la jornada habitual de trabajo, jornada extraordinaria o que se retire en forma anticipada por cualquier causa, sea justificada o no.

Los Directores y jefes inmediatos son los garantes de cumplir y hacer cumplir la presente norma dentro del ámbito de su competencia; teniendo, además, la responsabilidad de verificar que los registros diarios de ingresos y salidas de los funcionarios de su dependencia, sean verídicos.

- ARTICULO 9:** El registro horario consagrado en el presente Reglamento, es el mecanismo por excelencia que respalda y justifica las remuneraciones íntegras y/o la compensación horaria, de la jornada efectivamente trabajada, sea esta ordinaria o extraordinaria.
- ARTICULO 10:** Todo funcionario al momento de su incorporación al municipio y cumplida la total tramitación de su Decreto de Nombramiento o Designación a contrata, deberá incorporarse en el libro de Control de Asistencia de su Dirección, para el debido registro de sus ingresos y salidas.
- ARTICULO 11:** El libro de asistencia de cada Dirección Municipal, deberá estar en un lugar visible y de fácil acceso para los trabajadores, los mismos que tendrán la obligación de usar y conservar debidamente dicho instrumento de control, quedando prohibido que un funcionario registre por otro, tanto la entrada como la salida de su centro de trabajo.
- ARTICULO 12:** El registro de asistencia al trabajo se efectuará como sigue:
1. A la entrada y salida de sus labores si el horario es continuo, y en la semana laboral si se requiere realizar horas extraordinarias.
 2. A la entrada y salida de los trabajos extraordinarios si el funcionario tiene derecho a estas, situación que se da los días feriados, sábados y domingos.
- ARTICULO 13:** Los libros de asistencia deberán permanecer en cada Unidad, haciendo presente que la Dirección de Control, en ejercicio de sus funciones de Auditoria Operativa o bien el Departamento de Recursos Humanos podrá exigir la presentación del registro diario, a objeto de verificar que se estén cumpliendo las normas establecidas.
- ARTICULO 14:** Cualquier anomalía que se detecte respecto a los registros de asistencia, será suficiente para iniciar la responsabilidad administrativa de los funcionarios involucrados, a través de una investigación sumaria o sumario administrativo, según sea el caso.
- ARTICULO 15:** Si al momento de efectuar una fiscalización del registro de asistencia, se detecta que el funcionario no ha registrado una entrada o salida de algún día del respectivo mes, se deberá tarjar dicha omisión y solo se procederá a la rectificación en caso de ser solicitado de manera fundada por el Director de la Unidad correspondiente.
En el evento de no existir justificación del Director de la Unidad, se procederá a descontar la Jornada completa o media jornada según corresponda. En todo caso, será obligación del Director de cada Unidad informar por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, las inasistencias y retrasos de sus funcionarios, a fin de proceder a los descuentos respectivos y/o procedimientos disciplinarios, en caso de proceder.

**TITULO III
DE LOS HORARIOS Y JORNADA DE TRABAJO**

ARTICULO 16: De acuerdo a la legislación vigente los funcionarios municipales deben cumplir una jornada ordinaria de trabajo de 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes.

El horario oficial de ingreso y salida del personal será el siguiente:

a	Horario General	Lunes a Viernes	08:00 a 17:03
b	Medico Ley N°15.076 (11 horas)	Lunes a Viernes	10:45 a 12:57
c	Funcionaria a Contrata SII.	Lunes a Jueves Viernes	08:00 a 17:15 08:00 a 16:15
d	Funcionarios del Juzgado de Policía Local.	Lunes a Viernes	08:30 a 15:30
e	Funcionaria Tesorería General de la República.	Lunes a Viernes	08:00 a 17:03

ARTICULO 17: Para efectos del presente Reglamento se considerará como inasistencias injustificadas del funcionario, los siguientes casos:

- 1.- Cuando no registre su entrada o salida sin justificación.
- 2.- Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización del Director de la Unidad y/o Jefe del Departamento y regresa únicamente a registrar su salida.

DEL HORARIO DE COLACION:

ARTICULO 18: Los Funcionarios tendrán derecho a hacer uso de 45 minutos para colación. Las jefaturas deberán fijar los turnos de trabajo que sean necesarios, a objeto que todo el personal pueda hacer uso de este derecho. Junto a ello deberán otorgar a los funcionarios las facilidades necesarias, a objeto que ningún funcionario quede excluido de la posibilidad de hacer uso de su derecho de colación, sin perjuicio de lo establecido en Instructivo N° 1 de fecha 13 de enero de 1997, de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes.

MEDIA JORNADA DE TRABAJO:

ARTICULO 19: El desarrollo de labores de media jornada equivaldrá a la mitad del tiempo establecido para la jornada ordinaria de trabajo.

De esta forma, los permisos por medias jornadas serán como se indica.

Permiso A.M		Permiso P.M		Días
Desde	Hasta	Desde	Hasta	
08:00	12:32	12:31	17:03	Lunes a Viernes

ARTICULO 20: Los funcionarios que ingresen o se retiren del servicio por hacer uso de la media jornada laboral, deberán firmar el libro respectivo, de conformidad a los horarios indicados en el artículo anterior.

TITULO IV DE LOS DESCUENTOS

- ARTICULO 21:** El tiempo durante el cual no se hubiere trabajado, no podrá percibirse remuneraciones, salvo las situaciones establecidas en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y las indicadas en el presente Reglamento.
- ARTICULO 22:** Las inasistencias injustificadas a las labores diarias deberán ser informadas por el Director de cada Unidad, dentro del plazo de 2 días de ocurrido a la Dirección de Administración y Finanzas, con el objeto de proceder al descuento respectivo.
- ARTICULO 23:** El descuento a que se refiere los artículos anteriores, se realizará en la medida que las sumas de tales atrasos excedan sobre 59 minutos acumulados en el mes, es decir, los descuentos solo se aplicaran por horas completas.

TITULO V DEL FERIADO LEGAL

- ARTICULO 24:** Es el descanso a que tiene derecho todo funcionario, con el goce de todas sus remuneraciones, durante un tiempo determinado, con la finalidad de recuperar el desgaste producido en el servicio a causa de su desempeño laboral en el respectivo año calendario.
- ARTICULO 25:** Tendrá derecho a feriado legal de 15 días hábiles con goce de sus remuneraciones, todo funcionario municipal que haya prestado servicio en el municipio con continuidad de sus funciones.
- ARTICULO 26:** Los días de feriado legal se incrementarán según los años de servicios que la persona tenga reconocidos como dependiente de cualquiera institución pública o privada, de acuerdo al siguiente detalle:

Años de servicio como dependiente	Días de derecho a Feriado Legal
De 1 a menos de 15 años	15 días
15 a menos de 20 años	20 días
20 o más años	25 días

- ARTICULO 27:** Para tener derecho a 20 días de feriado legal, el funcionario debe presentar al Departamento de Recursos Humanos, un certificado de vacaciones progresivas y de imposiciones emitido por su AFP, o antigüedad del propio municipio, el que acredite a lo menos un total de 15 años de imposiciones considerando toda su vida laboral.
- Del mismo modo, para tener derecho a 25 días de feriado legal, el funcionario debe presentar un certificado de vacaciones progresivas y de imposiciones emitido por su AFP, o antigüedad del propio municipio, el que acredite a lo menos un total de 20 años de imposiciones considerando toda su vida laboral.
- El incremento de días de feriado legal antes señalado, no opera de oficio, por lo tanto, la realización del trámite es de estricta responsabilidad del funcionario.

- ARTICULO 28:** El feriado Legal puede ser solicitado en su totalidad o de manera parcial, con la limitación de que al menos una de las fracciones sea igual o superior a 10 días, el resto puede ser solicitado de forma continua, o volver a fraccionarlos, esto es, en días seguidos o discontinuos. El feriado Legal no podrá fraccionarse por medios días.
- ARTICULO 29:** Para acceder a tal derecho, el funcionario deberá completar el correspondiente formulario de "Feriado Legal", con todos los datos requeridos ahí, debiendo necesariamente firmarlo, para posteriormente lo autorice su jefatura inmediata. No obstante, la jefatura siempre debe tener en cuenta lo indicado en el artículo siguiente al momento de su aprobación.
- ARTICULO 30:** El feriado Legal es un derecho, por tanto, solo puede ser anticipado o postergado por la jefatura correspondiente por razones de servicio, siempre que quede comprendido dentro del año calendario. Bajo ningún punto de vista podrá ser denegado discrecionalmente.
Si el feriado legal, es postergado o anticipado por la jefatura correspondiente, el funcionario podrá utilizar las fechas propuestas por su jefe o podrá solicitar acumular su feriado para el año siguiente.
Los feriados legales pueden ser acumulados de un año para otro, pero ningún funcionario puede tener dentro de un año, más del doble de la cantidad a que tiene derecho anualmente.
- ARTICULO 31:** La acumulación de un feriado legal es un trámite personal y debe realizarse indicando la cantidad de días que el funcionario desea acumular para el año siguiente.
- ARTICULO 32:** No procede la acumulación de feriado legal cuando el funcionario se vio impedido de gozar de tal prerrogativa, por cualquier circunstancia extraordinaria, incluida el goce de licencias médicas.

DE LOS PERMISOS ADMINISTRATIVOS

- ARTICULO 33:** Se entiende por permiso administrativo la ausencia transitoria a la municipalidad por parte de un funcionario hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones y podrán fraccionarse por medios días, tales permisos podrán ser concedidos o denegados discrecionalmente.
- ARTICULO 34:** Los permisos con goce de remuneraciones por media jornada, equivaldrán siempre a la mitad del tiempo total de trabajo, debiendo indicarse por el funcionario a que jornada corresponde, de esta forma, los permisos serán como se indica:

Permiso A.M		Permiso P.M		Días
Desde	Hasta	Desde	Hasta	
08:00	12:32	12:31	17:03	Lunes a Viernes

ARTICULO 35: Los funcionarios que utilicen esta franquicia, deberán elevar las correspondientes solicitudes a su jefe directo quien deberá autorizarlo con su firma. Esta solicitud deberá ser remitida al Departamento de Recursos Humanos el cual otorgará y reconocerá la solicitud por Decreto Alcaldicio e incorporará en el sistema de Personal y registro (SIAPER) la fracción de tiempo cedida en ausencia autorizada.

DE LOS DESCANSOS COMPLEMENTARIOS:

ARTICULO 36: Son aquellos descansos que se otorgan a un funcionario, en compensación a un trabajo efectuado fuera de la jornada habitual. El descanso complementario, al igual que las horas extraordinarias, se compensarán con un recargo del 25% por trabajos diurnos y un recargo del 50% por trabajos extraordinarios en horarios festivos o nocturnos o en días sábados, domingos o festivos debidamente autorizadas por el Sr. Alcalde.

ARTICULO 37: Para hacer uso de este derecho, deberá completarse el formulario y elevar la solicitud a su jefe directo quien deberá autorizar con su firma. Esta solicitud deberá ser remitida al Departamento de Recursos Humanos el cual otorgará y reconocerá la solicitud por Decreto Alcaldicio e incorporará en el sistema de Personal y registro (SIAPER) la fracción de tiempo compensado autorizado.

DEL PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES:

ARTICULO 38: Son aquellas ausencias transitorias que concede la autoridad a petición del funcionario, sin goce de ningún tipo de remuneraciones. No obstante, el funcionario no pierde la calidad de tal, por lo que sigue encontrándose afecto a las obligaciones y prohibiciones que establecen las normas legales vigentes.

ARTICULO 39: Por motivos particulares el funcionario podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones, hasta por tres meses en cada año calendario y es facultad de la autoridad concederlos.
El empleado que esté haciendo uso del presente derecho, no pierde la calidad de empleado público y en virtud del permiso solo se encuentra liberado de la obligación de concurrir a desempeñar su cargo.

DE LOS PERMISOS GREMIALES:

ARTICULO 40: Son las ausencias, con el objeto de cumplir funciones relacionadas con la Dirigencia Gremial, la cual podrá realizarse fuera del lugar de trabajo, de acuerdo a la ley 19.296.
La jefatura superior de la respectiva repartición, deberá conceder a los directores de las asociaciones, los permisos necesarios para ausentarse de sus labores con objeto de cumplir sus funciones fuera del lugar de trabajo, los que no podrán ser inferiores a 11 horas por cada director de una asociación de carácter regional, provincial o comunal.
El tiempo de los permisos semanales será acumulable por cada Director dentro del mes calendario correspondiente y cada Director podrá ceder a uno o más de los restantes la totalidad o parte del tiempo que le correspondiere, previo aviso por escrito a la jefatura superior de la respectiva repartición.

Con todo, podrá excederse el límite indicado en la norma, cuando se tratare de citaciones practicadas a los Directores de Asociaciones, en su carácter de tales, por las autoridades públicas, citaciones que deberán acreditarse debidamente si así lo exigiere la jefatura superior de la respectiva repartición. Tales horas no se considerarán dentro de aquellas a que se refiere los incisos anteriores.

El tiempo que abarquen los permisos otorgados a los Directores de Asociaciones Gremiales se entenderán trabajados para todos los efectos, manteniendo el derecho a remuneración.

TITULO VI PROTECCION A LA MATERNIDAD

ARTICULO 41: Se aplicarán a los funcionarios de la Municipalidad de Cauquenes, las normas de protección a la Maternidad contenidas en el Título II del Libro II del Código del Trabajo.

DEL PERMISO PATERNAL:

ARTICULO 42: Permiso Paternal: El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyéndose el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentra en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19° y 24° de la ley N°19.620. Este derecho es irrenunciable.

DE LOS PERMISOS DE ALIMENTACION HIJO MENOR DE DOS AÑOS:

ARTICULO 43: Este beneficio fue establecido en el marco de la seguridad social para proteger la salud y la vida de los hijos menores, teniendo entonces como objetivo la protección del menor, asegurando que la madre pueda dedicarse a su cuidado y alimentación durante el tiempo que le otorgan las disposiciones legales pertinentes.

ARTICULO 44: Las funcionarias dispondrán de, a lo menos, una hora al día para dar alimento a sus hijos menores de dos años, el que podrá ejercerse, previo acuerdo con el empleador, mediando al efecto un Decreto Exento que lo autorice, en el cual señale expresamente los horarios que la funcionaria desee ocupar de acuerdo al artículo siguiente.

ARTICULO 45: Este derecho se podrá ejercer en cualquier momento dentro de la jornada, dividiéndola a solicitud de la interesada, en dos porciones, o postergando o adelantando en media hora, o en una hora su inicio o término, el que se considerará para todos los efectos legales como trabajado.

ARTICULO 46: Este derecho no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años.

ARTICULO 47: Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor. Asimismo, el periodo se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimento a sus hijos.

DE LOS PERMISOS ESPECIALES:

ARTICULO 48: Es la ausencia del funcionario a sus labores habituales, durante un tiempo determinado, para cumplir con sus obligaciones familiares.

ARTICULO 49: Permiso por Fallecimiento de un Hijo o Cónyuge: El funcionario tiene derecho a siete días corridos, adicionales al feriado anual, independiente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero. El funcionario debe presentar en el Departamento de Recursos Humanos, en los treinta días siguientes, el respectivo certificado de fallecimiento extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

ARTICULO 50: Permiso por fallecimiento del Padre o Madre: El funcionario tiene derecho a tres días hábiles de permiso pagado adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero. El funcionario debe presentar en el Departamento de Recursos Humanos, en los treinta días siguientes, el respectivo certificado de fallecimiento extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

Si se trata del **deceso de un hijo en periodo de gestación**, tendrá derecho a un permiso pagado por tres días hábiles. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

ARTICULO 51: Permiso por Matrimonio: El funcionario que contraiga matrimonio tiene derecho a 5 días hábiles continuos de permiso pagado, adicionales al feriado anual. Se puede utilizar a elección del funcionario, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. Para hacer uso del beneficio el funcionario debe dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar en el Departamento de Recursos Humanos dentro de los treinta días siguientes a la celebración, el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación. Los contrayentes de un acuerdo de unión civil tienen el mismo derecho.

TITULO VII

DE LAS OBLIGACIONES DE JEFES Y FUNCIONARIOS

ARTICULO 52: Son obligaciones de las jefaturas:

- a) Las jefaturas de cada Unidad Municipal tienen la obligación de hacer cumplir las normas generales respecto a la asistencia, permanencia y puntualidad de sus funcionarios.
- b) Las jefaturas deben velar por el envío de los permisos con goce de remuneraciones, los permisos complementarios y los feriados legales que autorizan, al Departamento de Recursos Humanos antes de la fecha en que comienzan a regir dichos beneficios, con excepción de aquellos que se produzcan por caso fortuito o fuerza mayor.

- c) Informar a la Dirección de Administración y Finanzas las ausencias injustificadas del personal de su dependencia para realizar los descuentos respectivos que correspondan.
- d) Controlar el debido uso de los libros de asistencia.
- e) Hacer cumplir el presente Reglamento.

ARTICULO 53: Son obligaciones de los funcionarios:

- a) Firmar el libro de asistencia en forma regular y continua.
- b) Cumplir tanto la jornada laboral, como los trabajos extraordinarios que le encomiende la respectiva jefatura.
- c) Justificarse ante la jefatura de los atrasos e inasistencias en que incurra, única y exclusivamente para evitar sanciones administrativas.
- d) Solicitar los permisos y feriados con la debida antelación, a objeto de poder ingresar oportunamente las solicitudes al Departamento de Recursos Humanos.
- e) Informar al superior jerárquico, el mismo día en que no pudo registrar su firma en el libro que corresponde para tal efecto, ya sea por olvido u otra causa calificada.
- f) Dar cumplimiento al presente Reglamento.

- 2.- El presente Reglamento, entrara en vigencia a partir de la fecha de su Publicación en la página Web Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

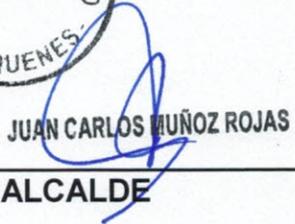




MARINA FIGUEROA RIVAS
Asistente Social
Secretaria Municipal (C)

SECRETARIO MUNICIPAL





JUAN CARLOS MUÑOZ ROJAS

ALCALDE

DISTRIBUCIÓN:

- c.c. TODAS LAS DIRECCIONES.
- c.c. Departamento de Recursos Humanos.
- c.c. Archivo Ofc. de Partes.
- c.c. Asesoría Jurídica.