

REGLAMENTO N° 150

LA FLORIDA, 25 ABR 2023

**VISTOS:**

Lo instruido por el Administrador Municipal en su correo de fecha 30 de marzo del 2023, en cuanto, a volver al Registro de Asistencia mediante Huella Dactilar de manera exclusiva, limitando el margen de tolerancia para el ingreso diario de los funcionarios a sólo 15 minutos; el proceder dado por el Subdirector de Recursos Humanos; lo informando en el Oficio N° 472 de fecha 17 de marzo del 2023, por los Jueces de Policía Local, en cuanto, a la resolución de la Ilmta. Corte de Apelaciones de Santiago, que ha modificado el horario de funcionamiento de todos los juzgados de policía local de la jurisdicción de dicha corte, en el sentido de disponer que los días lunes su jornada será desde 08:30 a 13:30 horas.

Lo normado en el Reglamento N° 130 de fecha 01 de febrero del 2.019, que instaura el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad, a través del Sistema Biométrico; El Decreto N° 272 de fecha 30 de noviembre del 2021, que nombra a don Daniel Reyes Morales como Administrador Municipal; Lo dispuesto en la Ley 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, particularmente en el artículo 58°, letras a), b), c), d) y f), relacionadas con las obligaciones funcionarias; el artículo 61°, que señala que serán obligaciones especiales del Alcalde y Jefes de Unidades la aplicación del control jerárquico y velar por el cumplimiento de planes y aplicación de las normativas legales vigentes; Lo Establecido en el Párrafo 2° del Título III, sobre la jornada de trabajo, especialmente lo prescrito entre los artículos 62° al 69°, del cuerpo legal mencionado en el enunciado anterior, en cuanto, a la fijación de la jornada ordinaria de trabajo del personal municipal; Lo señalado en el artículo 53° de la ley 15.231, que dispone en lo pertinente, que la Corte de Apelaciones, previo informe de la Municipalidad y del Juez de Policía Local correspondiente, fijará los días y horas de funcionamiento de estos Juzgados en su respectivo territorio; lo normado en la Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; lo señalado en la Ley N°18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y las facultades que fija el texto refundido y sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

- a) Que, un Reglamento de Registro de Asistencia, en palabras simples es el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador y sus trabajadores en la prestación del servicio.
- b) Que, fortalecer las normas sobre control de asistencia y permanencia, que garantice la puntualidad, es de la esencial en los servicios públicos, ya que brindará mayor información sobre la motivación, puntualidad y la realización de un verdadero compromiso con el trabajo que se desempeña hacia la comunidad.
- c) Que el Alcalde como máxima autoridad de la municipalidad, tiene su dirección y administración superior, así como la supervigilancia de su funcionamiento, facultades que debe ejercer con sujeción al ordenamiento jurídico que gobierna a todos los organismos integrantes del sector público conforme a lo prescrito en los artículos 6 y 7 de la Constitución Política de la República y 2° de la ley 18.575 de Bases Generales de la Administración, y en base a lo anterior le corresponde; en base a lo anterior, le corresponde implementar el sistema o modalidad que estime necesario o conveniente, para asegurar tanto la asistencia al trabajo como la permanencia en él.
- d) Que, la modernización del Estado supone, entre otros aspectos, la actualización de los documentos normativos concernientes a los procesos técnicos – administrativos de control del personal; toda vez que en la modernización institucional, se busca el mejoramiento sustancial en las prestaciones de los servicios que se brindan a la comunidad.



ID DOC N° 697.471



- e) Que, la máxima autoridad comunal, en usos de sus facultades legales, estableció mediante el Reglamento N° 130 de fecha 01 de febrero del 2019, implementar el sistema o modalidad de “Sistema Biométrico o de Marcación Multidispositivo” como forma de registrar el control de asistencia, permanencia y puntualidad para la jornada de trabajo.
- f) Que, tal como lo señala la jurisprudencia administrativa, llevar un sistema de control de asistencia es una obligación que afecta al empleador y por tal razón es él quien debe preocuparse que el registro que haya elegido para los efectos que el referido precepto señala, sea llevado por su personal en forma correcta, pudiendo tomar las medidas que sean pertinentes, dentro de su facultad de dirigir, organizar y administrar la empresa, para que se cumpla con tal objetivo
- g) Que, conforme con lo dispuesto en el artículo 11 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, es deber de las autoridades y jefaturas, dentro del ámbito de su competencia y en los niveles que corresponda, ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los organismos y del actuar del personal de su dependencia, correspondiéndoles a aquellas, por ende, efectuar un control efectivo y permanente sobre sus funcionarios a fin de que estos, por una parte, den cabal cumplimiento a sus obligaciones y, por otra, no incurran en las prohibiciones reseñadas, adoptando las medidas que sean necesarias en el evento de constatare alguna infracción (aplica criterio contenido en el dictamen N° 40.520, de 2015).
- h) Que, es preciso señalar que el legislador solo ha regulado la duración de la jornada semanal y el límite máximo de la jornada diaria de los funcionarios, en este sentido, la jurisprudencia administrativa, señala que en el ejercicio de las aludidas atribuciones, los jefes superiores pueden establecer un tiempo de tolerancia para el ingreso de sus funcionarios, siempre que el lapso en que los servidores retrasen el inicio de su jornada sea restituido el mismo día en que hagan uso de tal beneficio, de manera que no solo se cumpla la jornada semanal de cuarenta y cuatro horas, sino que, además, se respete el total y el máximo de la jornada diaria.
- i) Que, contar con un margen de tiempo de tolerancia a la entrada de la jornada laboral, permitirá que los funcionarios municipales puedan sortear o fichar sin generar incidencia, algunas circunstancias no ponderadas en trayecto a sus labores habituales,

**DICTO EL SIGUIENTE:**

**REGLAMENTO MODIFICATORIO DEL REGLAMENTO N° 130, DE 2019, QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD**

**ARTICULO 1:** Introdúcese las siguientes modificaciones al Reglamento N° 130 de fecha 01 de febrero del 2019

**I. MODIFICASE,** el inciso 3° del artículo 18 en lo siguiente: **donde dice:** Lunes: 13:00 a 18:30 horas, **debe decir:** Lunes de 08:30 a 13:30 horas.

**II. MODIFICASE,** el artículo 19 en lo siguiente: **donde dice:** “treinta (30) minutos, **debe decir:** “quince (15) minutos”

**ARTICULO 2°:** En todo lo no modificado en éste Reglamento, rigen las disposiciones consignadas en el Reglamento N°130 de fecha 01 de febrero del 2019.

**ARTÍCULO 3º:** Las presentes modificaciones al Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad, entraran en vigencia de acuerdo al siguiente orden:

La reglamentada en el numeral I, del artículo 1, a contar del 08 de mayo de 2023.

La reglamentada en el numeral II, del artículo 1, conjuntamente con el Decreto Exento que Fija como método predominante y exclusivo de Registro de Asistente, Permanencia y Puntualidad, la Huella Dactilar.

**ARTICULO 4º:** La Secretaría Municipal redactará el texto refundido del presente reglamento dentro del plazo de 30 días contados desde su entrada en vigencia.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE AL CONCEJO MUNICIPAL, A TODAS LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y OFICINAS MUNICIPALES, MANTENGASE COPIA INTEGRAL DE ESTE TEXTO EN LA OFICINA DE PARTES Y RECLAMOS, SUGERENCIAS Y ARCHIVO, PUBLIQUESE EN LA SECCIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA DE LA PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO, Y HECHO, ARCHÍVESE.**



**DINA CASTILLO GONZÁLEZ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

**RODOLFO CARTER FERNÁNDEZ**  
**ALCALDE**



**RCF/DRM/DCG/CMU/RTC/CEG/fsz**

**ID DOC N° 697.471**



