

**VISTOS**

1. Las facultades contenidas en la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades", y sus modificaciones posteriores.
2. La Resolución N° 7 y 8, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
3. La Sentencia de Proclamación, de fecha 30 de noviembre de 2024, del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso, que proclama alcalde de la Ilustre Municipalidad de La Ligua al Sr. Patricio Pallares Valenzuela.
4. Decreto de Alcaldía N° 9697, de 09 de diciembre de 2024, que aprueba Presupuesto Municipal año 2025.
5. Decreto de Alcaldía N°281, de fecha 10 de marzo de 2004, que aprueba el Reglamento sobre horario de trabajo del personal municipal de La Ligua.
6. Artículos 3°, 5°, 11 y 53 de la Ley 18.575.
7. Ley N° 18.883, que fija el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
8. Dictámenes de Contraloría General de la República N° 26.782, de 1999; 13.069, de 2010; 24.525, de 2017.
9. Oficio E123145/2025 de fecha 22 de julio de 2025, de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO**

1.- Que, la Ilustre Municipalidad de La Ligua, es una Corporación autónoma de Derecho Público con Personalidad Jurídica y Patrimonio propio que, según lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, tiene por finalidad satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la respectiva comuna.

2.- Que, la Ley N°18.883 fija el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, estableciendo en su artículo 62 que **"La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.**

El alcalde, podrá proveer cargos de la planta a jornada parcial de trabajo, cuando ello sea necesario por razones de buen servicio. En estos casos, los funcionarios, tendrán una remuneración proporcional al tiempo trabajado y de manera alguna, podrán desempeñar trabajos extraordinarios remunerados.

Los funcionarios, deberán desempeñar su cargo, en forma permanente, durante la jornada ordinaria de trabajo.

3.- Que, en dicho contexto, el municipio, mediante Decreto de Alcaldía N° 281, de fecha 10 de marzo de 2004, aprobó el Reglamento sobre horario de trabajo del personal municipal de La Ligua.

4.- Que, el mencionado Reglamento, estableció en su artículo 2°, la jornada ordinaria de trabajo, estableciendo, en lo pertinente, lo siguiente: "La jornada y horario regular de trabajo para el Personal será el siguiente: Lunes a jueves de 08:30 a 17:30 horas y los viernes de 08:30 a 16:30 horas, incluido un tiempo máximo para colación de 30 minutos. [...]"

5.- Que, a la fecha, se ha presentado la necesidad de modificar la jornada ordinaria de trabajo y regular materias de registro y control de asistencia.

Por tanto, y en consideración de las razones antes expuestas,

## DECRETO

1° **APRUÉBESE** el texto del nuevo "REGLAMENTO SOBRE EL HORARIO Y CONTROL DE ASISTENCIA PARA EL PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPAL DE LA LIGUA".

### **REGLAMENTO SOBRE EL HORARIO Y CONTROL DE ASISTENCIA PARA EL PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPAL DE LA LIGUA**

1. **FIJASE LA JORNADA LABORAL DEL PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA**, regido por la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en las calidades Jurídicas de Planta, Contrata, Suplencia y Código del trabajo, a contar de 11 de agosto de 2025.

El sistema de trabajo del personal Municipal, incluida su jornada y horarios, se regirá por las normas del presente Reglamento.

Exclúyase de la aplicación del presente Reglamento, al personal dependiente del Departamento de Salud Municipal y del Departamento de Administración de Educación Municipal.

#### **1.2. JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO**

La Jornada de trabajo será de 44 horas semanales, distribuidas de la siguiente forma: Lunes a jueves, de 08:30 a 18:00 horas y viernes de 08:30 a 14:30 horas, incluido un tiempo máximo para colación de 30 minutos.

El alcalde, podrá proveer cargos a jornada parcial de trabajo, cuando ella sea necesario. En estos casos, los funcionarios, tendrán una remuneración proporcional al tiempo de trabajo.

El horario de atención al público, en las distintas oficinas municipales, será en general, desde las 08:45 horas a 14:00 horas, dejando el tiempo de la tarde para trabajos internos.

En situaciones especiales, la administración municipal, podrá autorizar la prolongación del horario de atención de público, específicamente para facilitar el pago de tributos, impuestos, multas u otros.

El tiempo de colación, se podrá utilizar entre las 14:00 y las 15:00 horas, pero solo por 30 minutos, para lo cual los funcionarios tendrán opciones de turnarse.

Los funcionarios, deberán desempeñarse en su cargo, en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo. La supervisión de ello, recaerá en los jefes directos y la unidad de personal y remuneraciones, quienes deben velar por su cumplimiento.

Los funcionarios, no estarán obligados a trabajar las tardes de los días 17 de septiembre, 24 y 31 diciembre de cada año, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63, de la Ley N° 18.883.

**2. FIJASE EL PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA**, para los funcionarios municipales, regidos por la ley N° 18.883, estatuto administrativo para funcionarios municipales, en las calidades jurídicas de planta, contrata y suplencia y para para el personal regido por el código del trabajo.

El presente Procedimiento, tiene por objeto regular la forma interna, en que la Municipalidad de La Ligua, efectuará el registro y control de asistencia del personal municipal, en concordancia con lo establecido en la Ley N° 18.883, estatuto administrativo para funcionarios Municipales y normas atinentes descritas en el código del Trabajo.

**2.1. Registro de Asistencia**

El registro diario de asistencia de ingreso y salida, se efectuará mediante "Sistema Biométrico Reloj Control", en cual los funcionarios de planta, contrata y el personal regido por el Código del Trabajo, deberán marcar con su dedo enrolado en el lector de huella o colocar el rostro frente al lector de reconocimiento facial, para el registro correspondiente.

Los funcionarios municipales, deberán registrarse diariamente su entrada y salida de la Jornada Laboral mediante los dispositivos electrónicos dispuestos para ello, en las dependencias municipales en que desempeñan sus funciones.

El registro de asistencia, no podrá sufrir modificaciones, salvo las provenientes de hechos excepcionales, debidamente justificados. En la eventualidad que esto suceda, sin la debida justificación, deberán adoptarse las medidas disciplinarias del caso.

En caso de funcionarios que por necesidades propias de sus funciones, deba retornar a su lugar de trabajo, después de la jornada ordinaria laboral de lunes a viernes, o en días sábados, domingos y o festivos, podrán realizar un nuevo registro de ingreso y de salida.

Los funcionarios que, por razones de fuerza mayor o caso fortuito, no registre su ingreso o salida, deberán informar y justificar de manera inmediata dicha situación ante su jefatura directa, quien tendrá un plazo no superior a 2 días, contados desde la fecha de lo ocurrido, para remitir a la unidad de personal y remuneraciones, el justificativo correspondiente, por escrito, para su registro de asistencia.



## **2.2. Descuentos por Atrasos, Salidas Anticipadas, Inasistencias y No Marcaje de Jornada.**

Los funcionarios municipales, que no den cumplimiento íntegro a su jornada ordinaria de trabajo o trabajos extraordinarios, ya sea en su modalidad general o excepcional, no registrando su asistencia o que no desempeñen real y efectivamente sus labores, no tendrán derecho a percibir remuneración.

En consecuencia y conforme a lo establecido en el artículo 69 de la Ley N°18.883, por el tiempo efectivamente no trabajado, derivado de inasistencias o atrasos no justificados, se efectuará el correspondiente descuento mensual en la respectiva remuneración, para el caso de los atrasos o salidas anticipadas a la jornada laboral ordinaria, y de acuerdo a lo establecido por el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, se realizará el descuento pertinente cuando estos sumen 60 minutos de forma mensual, correspondiendo a la unidad de personal y remuneraciones, efectuar los descuentos por las horas o días no trabajados injustificadamente y solicitar la Investigación Sumaria según informe su jefatura directa.

Cuando el funcionario no registre el ingreso o salida en el sistema biométrico de control de asistencia, y no exista justificación especial, el descuento corresponderá a horas no trabajadas, salvo en los casos donde exista justificación del jefe directo en el tiempo anteriormente indicado.

Sin perjuicio de lo señalado, se deberá tener presente, lo dispuesto en el inciso final del citado artículo 69, el que indica: *“Respecto a los atrasos y ausencias reiteradas, sin que exista causa justificada, serán sancionados con destitución, previo Sumario Administrativo”*.

Todos los funcionarios, deberán cumplir adecuadamente con las normas del presente Reglamento.

Los Jefes de Unidades Municipales, deberán controlar el cumplimiento de estas normas por parte del Personal a su cargo, sin perjuicio del control permanente que ejercerá el alcalde y la Unidad de Control.

Las infracciones serán investigadas y sancionadas, conforme a las normas estatutarias vigentes.

Desde la entrada en vigencia de este Reglamento, quedan derogadas todas las normas anteriores sobre horario de trabajos que se contrapongan a esta normativa.



**2° TENGASE PRESENTE** que en todas las materias que no sean contrarias a las reguladas por el presente Reglamento, ser mantiene vigente lo sancionado mediante Decreto de Alcaldía N°281, de fecha 10 de marzo de 2004.

**3° DÉJESE CONSTANCIA** que el presente Reglamento rige sólo para el personal dependiente de la gestión municipal, excluyéndose los funcionarios que se desempeñan en los Departamento de Administración de los servicios traspasados de Salud y Educación.

**4° PUBLÍQUESE** el presente Decreto en los medios que corresponda.

**5° IMPÚTESE** el gasto que genere el presente decreto al ítem que corresponda del presupuesto municipal vigente, según la naturaleza del gasto.

**Anótese, Regístrese y Archívese.**

  
  
**MARÍA IGNACIA IBACACHE GALLARDO**  
SECRETARIA MUNICIPAL

  
**PATRICIO PALLARES VALEZUELA**  
ALCALDE

  
MUNICIPALIDAD  
CONTRALOR  
MUNICIPAL(S)  
LA LIGUA

**DISTRIBUCION:**  
- SECRETARIA (ARCHIVO)  
- TRANSPARENCIA  
- CARPETA PERSONAL/  
PPV/RPE/mga

**EXAMINADO**  
**29 JUL 2025**  
CONTRALORIA  
LALIGUA