

APRUEBA MODIFICACIÓN DE REGLAMENTO
INTERNO N° 33 000165
DECRETO N°

PADRE LAS CASAS,

04 ABR 2019

VISTOS:

1. La Ley N° 19.391 que crea la Comuna de Padre Las Casas;
2. Los artículos 6º, 7º, 100, 118 y siguientes de la Constitución Política de la República;
3. Los artículos 1º, 2º, 3º y demás normas pertinentes, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
4. El Decreto Ley N° 1.263, de 1975, Ley Orgánica Constitucional de Administración Financiera del Estado;
5. La Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
6. La Resolución Exenta N° 1.600 de la Contraloría General de la República, del año 2008, modificada por los dictámenes N° 15.700 de 2012 y N° 33.701 de 2014;
7. La Ley 19.543/97, que regula el traspaso de Servicios Municipales entre las Municipalidades de las comunas que indica, publicada en Diario Oficial N° 35.948/24.12.97;
8. Lo dispuesto en el artículo 4º del Decreto con Fuerza de Ley N° 1-3.063 de 1980;
9. El Oficio Circular N° 32.357 de 1981 de la Contraloría General de la República;
10. El Oficio Circular N° 290 de 1982 de la Contraloría Regional de La Araucanía;
11. Las disposiciones del D.F.L. N° 1, de 1994, Código del Trabajo;
12. El Decreto Alcaldicio N° 3928, de fecha 14 de Diciembre de 2018, que aprueba el presupuesto de Educación Vigente para el año 2019.
13. El Decreto Alcaldicio N° 3929, de fecha 14 de Diciembre de 2018, que aprueba la desagregación del presupuesto de Ingresos y Gastos año 2019 del Departamento de Educación.
14. El D.A. N° 3936 del 06.12.2016 mediante el cual asume como Alcalde Titular de la Comuna de Padre Las Casas don Juan Eduardo Delgado Castro, a contar del 06.12.2016;
15. El D.A. N° 730 del 17.03.2017, que fija orden de subrogancia de la alcaldía en ausencia del titular;
16. El D.A. N° 408 del 30.10.1998 que nombra como Secretario Municipal a doña Laura González Contreras;
17. El D.A. N° 4144 del 23.12.2016, que fija orden de subrogancia de la Secretaria Municipal en ausencia del titular.
18. Reglamento N° 33 de fecha 23.04.2011, denominado "Reglamento interno de los funcionarios asistentes de la educación municipal de Padre Las Casas";
19. D.A. N° 325/08.02.2019, que aprueba modificación presupuestaria.
20. Memorando N° 70 de fecha 14.03.2019, de doña Paola Sandoval Valdebenito, Sostenedora de establecimientos Educativos de la Municipalidad de Padre Las Casas a Secretaria Municipal.
21. Ord. N° 120 de fecha 19.03.2019, de Secretaria Municipal a Jefe de Gestión Administrativa de Educación doña Paola Sandoval Valdebenito.
22. Las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1. Que, con fecha 26.04.2011, se aprobó Reglamento N° 33, denominado "Reglamento interno de los funcionarios asistentes de la educación municipal de Padre Las Casas", que regula ingreso, funciones y carrera funcionaria de los asistentes de la educación municipal".
2. Que, durante el segundo semestre del año 2018, la asociación de asistentes de la educación, realizó presentación al señor Alcalde solicitando que, a partir del año 2019, se incrementara el monto que se paga por concepto de antigüedad o bienios al monto de \$ 5.000 (cinco mil pesos) por cada bienio.

3. Que, hecho el análisis presupuestario se determinó que era factible incorporar el referido incremento a partir de la remuneración de marzo del año 2019, a todos los asistentes de la educación que desempeñan funciones para el Departamento de Educación de la Municipalidad de Padre Las Casas.
4. Que, mediante D.A. N° 325/08.02.2019 se realizó la modificación presupuestaria de Subvención General.
5. Que, los Programas PIE y SEP cuentan con disponibilidad presupuestaria para pagar la asignación de antigüedad.
6. Que, producto de los reajustes del sector público el monto que se cancela por el concepto de bienios actualmente es la suma de \$ 4.895 (cuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos).
7. Que, el monto por el concepto de bienios solo se paga actualmente a aquellos asistentes de la educación que formaban parte del sistema municipal a la fecha de aprobación del Reglamento N° 33/2011.
8. Que, por la presente modificación del Reglamento N° 33/2011 se pagara por concepto de antigüedad laboral o bienios a todos los asistentes de la educación del sistema municipal.
9. Que, en Sesión Ordinaria N° 84 del Concejo Municipal, de fecha 19 de marzo del año en curso, se aprobó la modificación del artículo 36 del Reglamento Interno N° 33 "Reglamento interno de los funcionarios asistentes de la educación municipal de Padre Las Casas".

DECRETO:

1. **Apruébese** la modificación del artículo 36 del Reglamento N° 33 "Reglamento interno de los funcionarios asistentes de la educación municipal de Padre Las Casas", en el siguiente sentido:
Suprímase en el inciso primero la frase entre paréntesis vigentes a la fecha de aprobación del presente reglamento.
Modifíquese en el inciso tercero el guarismo \$ 3.500 (tres mil quinientos pesos) por \$ 5.000 (cinco mil pesos) a partir del primero de marzo de 2019.
Incorpórese en el inciso cuarto, luego de la palabra se reajustará, la siguiente frase: "de acuerdo al reajuste que fije la ley de Presupuesto del sector Público que se promulgue cada año"
Artículo modificado:
Artículo 36: el presente reglamento contempla la existencia de un bono de antigüedad o bono por años de servicio para aquellos asistentes de la educación o personal no docente por concepto de antigüedad en su cargo, y se calcula por cada 2 años de servicio. Ello sujeto a la disponibilidad presupuestaria y financiera del Departamento de Educación.
Los años de servicio serán acreditados por la unidad de Personal del Departamento de Educación, certificando la fecha de ingreso del trabajador, de acuerdo a los antecedentes que se mantienen en la carpeta de cada servidor público.
El monto por cada bienio significara un aumento de \$5.000 (cinco mil pesos) por cada bienio a partir de marzo del año 2019, con un tope de 15 bienios.
Este bono se considerará como renta para todo efecto legal y, por tanto, es imponible y tributable, y su valor se reajustará de acuerdo al reajuste que fije la ley de Presupuesto del sector Público que se promulgue cada año.
Sin perjuicio de lo anterior, dicho bono caducara cuando por ley se establezca e imponga el pago de una asignación de iguales características para el personal asistente de la educación o personal no docente.
2. **Considérese** en todo lo no modificado plenamente vigente el Reglamento N° 33/2011, "Reglamento interno de los funcionarios asistentes de la educación municipal de Padre Las Casas".

3. **Páguese** por concepto de antigüedad o Bienios el monto de \$5.000 (cinco mil Pesos) por cada bienio, con un tope de 15 bienios, a todos los asistentes de la educación que desempeñan funciones para el Departamento de Educación de la Municipalidad de Padre Las Casas, a partir del mes de marzo del año 2019, el que se considerará como renta para todo efecto legal y su valor se reajustará de acuerdo al reajuste que fije la ley de Presupuesto del sector Público que se promulgue cada año.
El pago por concepto de bienios estará sujeto a disponibilidad presupuestaria y financiera de los programas SEP, PIE y Subvención General.
4. **Impútese** el gasto que demande la aplicación del presente Decreto, a la cuenta 21.03 "Otras Remuneraciones" del Presupuesto de Gastos en Personal del sector Educación año 2019.

ANOTESE, REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



RODRIGO POBLETE RAMOS
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



JUAN EDUARDO DELGADO CASTRO
ALCALDE

PSV/EST/RUE
DISTRIBUCIÓN

- Dpto. Educación
- Partes Municipal
- Concejo Municipal

378051



REGLAMENTO N° 033

PADRE LAS CASAS, 26 ABR. 2011

VISTOS:

1. El mérito del mandato que se contiene en el artículo 31 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695, de 31 de marzo de 1988, y sus modificaciones posteriores, en orden a que la organización interna de la Corporación de Derecho Público, así como las funciones específicas que se asignan a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, las cuales deberán ser reguladas mediante un Reglamento Municipal dictado por el Alcalde, con acuerdo del Concejo conforme lo dispone la letra k) del artículo 65, de dicha ley.

2. Acuerdo de aprobación del Reglamento Interno de los Asistentes de la Educación Municipal dependientes del departamento de Educación Municipal de la comuna de Padre Las Casas, con los trabajadores Asistentes de la Educación del Departamento de la Educación, de fecha 28 de Marzo del 2011.

3. El acuerdo del Concejo Municipal, adoptado en Sesión Ordinaria N° 83 de fecha 28 de Marzo de 2011, que aprueba el Reglamento Interno de los Asistentes de la Educación de la Municipalidad de Padre Las Casas.-

4. El Reglamento Nro.28 de fecha 11 de mayo de 2009 que fija el texto del Reglamento Coordinado de la Organización Interna y de Funciones de la Municipalidad de Padre Las Casas Coordinado de la Organización Interna y de Funciones de la Municipalidad de Padre Las Casas.

5. El acuerdo del Concejo Municipal que en Sesión Ordinaria Nro 29 de fecha 28 de Septiembre de 2009, aprobó la modificación del Reglamento Coordinado de la Organización Interna y de Funciones de la Municipalidad de Padre Las Casas-

6. Lo prescrito, además, en el Art. 2°, letra d) del Art. 5°, inciso 3° del Art.12°, letras b) e i) del Art.63°; de su Ley Orgánica.

CONSIDERANDO:

1. Que se ha visto la necesidad dentro del Departamento de Educación Municipal de regular el ingreso, funciones y carrera funcionaria de los Asistentes de la Educación Municipal.

2. Que, es necesario, para que tenga fuerza administrativa aprobar dicho Reglamento Municipal, el que regirá desde la fecha de su dictación.

REGLAMENTO INTERNO DE LOS FUNCIONARIOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PADRE LAS CASAS.

Artículo 1.- Antecedentes. La Municipalidad de Padre las Casas, con la finalidad de responder a la necesidad de regular las condiciones laborales de los Asistentes de la Educación Municipal o Personal No Docente - indistintamente -, ha confeccionado el presente Reglamento, en conformidad a lo señalado por el Título III del Libro Primero del Código del Trabajo y por la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y sus Reglamentaciones.

Se entenderá que ante el silencio de la Ley en alguna materia regirá el presente instrumento normativo, especialmente en relación con las Normas del Código del Trabajo, Ley 19.464 sobre el

120 134
Asesoría Jurídica

Personal No Docente y su modificación – Ley 20.244 – sobre aumento en las remuneraciones de estos trabajadores.

Artículo 2.- El presente Reglamento, contiene derechos, obligaciones y prohibiciones por las cuales se rige todo el personal Asistente de la Educación o No Docente que preste servicios para el Departamento de Educación de la Municipalidad de Padres Las Casas.

El presente instrumento se entiende incorporado a la relación laboral entre el Municipio y los Asistentes de la Educación o No Docentes, y por tanto obliga al trabajador y a la Municipalidad a su cumplimiento fiel y estricto, no pudiendo alegarse su desconocimiento, desde su entrada en vigencia. A mayor abundamiento, desde la entrada en vigencia se entregará un ejemplar del presente Reglamento a cada trabajador que ingrese al Departamento de Educación, debiendo dejarse expresa constancia de su recepción, conocimiento y promesa de cumplir lo dispuesto en dicho instrumento.

Artículo 3.- El presente Reglamento será socializado a todos los trabajadores Asistentes de Educación o No Docentes dependientes del DAEM de la Municipalidad de Padre Las Casas, de acuerdo a lo que señala el Art. 156 del Código del Trabajo.

Artículo 4.- Cualquiera modificación o aclaración a este Reglamento se realizará dando cumplimiento estricto a las formalidades legales que en la especie correspondan.

TITULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5.- Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 19464 y sus modificaciones posteriores se entenderá por:

- a.) **Personal Asistente de la Educación o No Docente:** todo trabajador que desempeñe funciones en un establecimiento educacional, sean de carácter Profesional, de Paradoxcencia o de Servicios Auxiliares.
- b.) **Empleador:** Para estos efectos la Municipalidad de Padre Las Casas, quién es representada por la persona del Alcalde.
- c.) **Sistema de Educación Municipal:** Estructura interna o subsistema del Municipio que agrupa y organiza a la Dirección Municipal de Educación, a los establecimientos educacionales y a los establecimientos relacionados en sus dependencias.
- d.) **Dirección Municipal de Educación:** Nivel superior de la estructura del Sistema de Educación Municipal encargada de la administración del sistema en la Comuna, siendo su autoridad máxima el Director (a) quien también puede asumir como sostenedor o representante del Empleador.
- e.) **Establecimientos Educacionales:** son los centros educativos dependientes de la Municipalidad.
- f.) **Trabajador:** Toda persona que, preste servicio al sistema de Educación y por los cuales percibe remuneración, cualquiera sea su naturaleza jurídica establecida por la Ley 19.464 y sus modificaciones posteriores.

h
 19 64
 Municipalidad

TITULO II DEL INGRESO A LA DOTACION

Artículo 6.- Toda persona que pretenda el ingreso al Sistema de Educación Municipal de la comuna de Padre Las Casas, como Asistente de la Educación o Personal No Docente, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser mayor de edad.
- Cedula de Identidad vigente.
- Certificado de Estudios y/o Título Profesional, Licencia Educación Media o título habilitante para el sector Paradocente.
- Un Certificado de examen psicológico que demuestre su idoneidad para el cargo.
- Los varones, certificado de situación militar al día.
- Certificado de nacimiento.
- Certificado médico que acredite salud compatible con el empleo.

Artículo 7.- El no cumplimiento de alguno de los requisitos señalados en el artículo precedente servirá de fundamento suficiente para dejar al postulante fuera de postulación al cargo de que se trate.

Cualquier modificación de los antecedentes personales de los Asistente de Educación o Personal No Docente que laboren dentro del Departamento de Educación Municipal deberá ser comunicado de manera formal al DAEM, con las certificaciones correspondientes, dentro del plazo de 30 días contados desde que se produzca el hecho.

TITULO III.- DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.

Artículo 8.- Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 19464 y a modo de complemento se entiende por funciones **De carácter Profesional** aquella que realizan los profesionales no afectos a la Ley 19.070, Así también se entiende por funciones del **Personal Paradocente** a aquellas personas que tiene como responsabilidad apoyar supletoria o complementariamente el proceso de enseñanza y/o aprendizaje dentro del establecimiento Educacional, por ejemplo en labores relacionadas con Inspectoría de Colegio, Inspector de Internado, Encargado de Internado, Bibliotecaria, Secretarias, Asistentes de Párvulos. Por último se entiende por funciones **De Auxiliar de Servicios Menores** aquellas funciones que corresponden a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos.

Artículo 9.- Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior y lo que en lo futuro pudiera disponer la normativa legal, son labores del personal **Paradocente**:

- Apoyar la labor del Inspector General
- Vigilar el comportamiento de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento y/o Internado.
- Colaborar en las actividades extraescolares que se le confien
- Llevar los libros: registros, estadísticas (Internado), y demás archivos que se le encomienden.



 Asociación Municipal

- Control entrada y salida de los alumnos.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los alumnos.
- Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.(siempre que tenga la capacitación correspondiente para este efecto)
- Llevar el registro de asistencia, cuando corresponda.

Artículo 10.- El Departamento de Educación Municipal podrá asignar a los Asistentes de la Educación o Personal No Docente, debidamente calificado, las siguientes labores:

- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento.
- Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
- Llevar al día tanto, un acabado registro de todo el personal del establecimiento, como archivo con todas las fichas individuales de los alumnos esto ultimo si no hubiere Inspector General
- Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del establecimiento.
- Llevar al día los libros oficiales de contabilidad y libros auxiliares necesarios y/o talonarios con recepciones de dineros por matrícula o cualquier ingreso que tenga el establecimiento en dinero o especies.

Artículo 11.- A las Asistente de la Educación que laboren en Pre Básica o Asistentes de Párvulos, les corresponderá principalmente:

- Colaborar en la recepción y despacho de los alumnos
- Colaborar en el cuidado y protección de la integridad física de los párvulos dentro y fuera de la sala de clases.
- Colaborar en la preparación del material didáctico y decoración de la sala de clases
- Asistir en el control de esfínteres y hábito de aseo personal de los párvulos.
- Colaborar en la mantención del orden y la disciplina en la sala de clases y fuera de ella.
- Ayudar a la Educadora de Párvulos en las actividades curriculares no lectiva establecidas por el Ministerio de Educación.
- Informar a la Educadora acerca de cualquier situación anómala que interfiera en el normal desarrollo de las actividades programadas.
- Preocuparse que la sala de clases, baños y demás dependencias asignadas se mantengan aseadas por el personal de servicios auxiliares a cargo.

Artículo 12.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 8 del presente Reglamento, son labores del personal **Auxiliar de Servicios:**

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento que le fueran confiadas.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones especiales de servicio, tales como: Portero, Cuidador, Maestro de reparaciones menores (siempre que tuviere la capacitación pertinente).
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros que tengan directa vinculación con la educación, y/o establecimiento.
- Ejecutar reparaciones e instalaciones menores que se le encomienden, después de haber recibido la capacitación pertinente y el material y/o herramientas necesarias.

P
 V. de
 Asesora Jurídica

- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas o maquinarias que se le hubieren asignado.
- Ejecutar encargos inherentes al sistema educacional, debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento y/o DAEM.
- Mantener el aseo y ornato de las dependencias del establecimiento, excepto cocina y otras dependencias.
- Mantener el aseo, hermosear el jardín y patios del establecimiento.
- Cualquier otra función para la cual califique el Personal No Docente, en cumplimiento a la normativa correspondiente, y que se encuentre debidamente decretada por el DAEM.

Artículo 13.- El personal No Docente que tenga asignado el cargo de **Sereno o vigilante**, le corresponderá principalmente el cumplimiento de las siguientes funciones:

- Llevar un libro de novedades en el que también deberá registrar el ingreso y retiro de su turno, dejando indicada las novedades ocurridas en ese período, comunicando oportunamente a su superior responsable de cualquier situación que ponga en peligro la seguridad de los bienes y dependencias del establecimiento, y dar aviso a Carabineros si la situación así lo amerita.
- No permitirá el ingreso al establecimiento de personas las cuales no hayan sido autorizadas por un directivo del DAEM o del establecimiento, los que deberán presentar la autorización correspondiente, al igual que no permitirá el retiro de materiales o especies de propiedad del establecimiento al menos que tenga una autorización de la persona competente o responsable. Estas situaciones también deben ser registradas en el Libro de Novedades junto con la respectiva autorización.
- Son de su responsabilidad el resguardo de los bienes muebles que se encuentren dentro del inmueble en donde desempeñe sus funciones. La pérdida u hecho culposo que ocasione detrimento al inmueble será de su responsabilidad, dando lugar a lo dispuesto en el Código del Trabajo sobre las casuales de término del contrato, sin perjuicio de su responsabilidad penal o civil en los hechos.
- Deberá acatar todas las normas de prohibiciones del presente Reglamento Interno.

Artículo 14.- Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos anteriores, se regirán por el presente Reglamento el **Personal especial**, que es el personal Técnico o Práctico que no desempeñen funciones docentes y que no estén comprendidos en los otros grupos del personal de los establecimientos municipales.

Sus obligaciones serán aquellas que se deriven de su propia experticia, oficio, profesión o arte, para lo cual fueron contratados, las que deberán estar debidamente definidas y justificadas en sus respectivos contratos.

Artículo 15.- En los establecimientos de educación municipal, y según lo justifiquen las necesidades del servicio, existirá la función de **Portería**, la que principalmente deberá ser realizada por un Asistente de la Educación, que cumpla la función de auxiliar de servicios menores.

Sus labores básicas serán el control de ingreso y salida del establecimiento educacional, dando cuenta en forma inmediata, a su jefe directo, de las anomalías o irregularidades que pudiere detectar en el ejercicio de su función.


 13/08/2012
 Asistente de Educación

Para el mejor desarrollo de su función deberá mantener la puerta de ingreso del establecimiento cerrada, para el correcto control de sus funciones.

TITULO IV DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 16.- Siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el presente Reglamento y en relación con lo dispuesto en el Código del Trabajo, se suscribirá el contrato de incorporación del trabajador, el respectivo contrato de trabajo que se extenderá en seis (6) ejemplares, suscritos por los contratantes, quedando un ejemplar en poder del trabajador, tres (3) en Contraloría Regional y los otros dos en poder de la Municipalidad. Se dejará constancia, bajo firma del trabajador, de la recepción de su contrato y copia del Reglamento Interno.

Artículo 17.- Toda modificación al contrato de trabajo se consignará, por escrito, y será firmado por ambas partes, al dorso del ejemplar original o en documentos anexos.

No será necesario modificar los contratos para consignar los aumentos derivados de reajustes legales de las remuneraciones, o los derivados de acuerdos con la Asociación de Funcionarios No Docentes de la Municipalidad de Padre las Casas, o aquellos regidos por la Ley 19.464 o sus modificaciones posteriores a la entrada en vigencia del presente Reglamento, que les sean aplicable.

Sin embargo, los respectivos aumentos deberán ser informados por escrito al trabajador por lo menos una vez al año, explicitando los referidos reajustes.

Artículo 18.- Sobre dicho contrato y como complemento de la normativa legal registrá este reglamento.

Artículo 19.- Es requisito de validez del contrato que se indiquen claramente la naturaleza de las funciones que desempeñará el Asistente de la Educación o Personal No Docente, quedando obligado a cumplirlas a cabalidad y en forma íntegra, según lo dispuesto en la Ley y en el presente Reglamento.

TITULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 20.- La jornada ordinaria de trabajo será de un máximo de 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes. Sin embargo, y según lo disponga la legislación, la Jornada de trabajo de los Asistentes de la Educación o Personal No Docente se registrá siempre por el máximo legal permitido por la normativa respectiva.

TITULO V DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 21.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 del presente Reglamento, la jornada ordinaria de trabajo podrá exceder de las limitaciones legales solo en lo estrictamente necesario para el buen servicio del servicio y/o que ello se justifique para evitar perjuicios en la marcha normal del

[Handwritten signature]
E. Torres

servicio o cuando sobrevenga una fuerza mayor o caso fortuito, y/o se justifiquen para impedir accidentes o efectuar reparaciones o arreglos en las instalaciones del establecimiento educacional. Con todo, las horas trabajadas en exceso en las condiciones señaladas, se pagará con el recargo establecido en la ley, como horas extraordinarias, y siempre y cuando existiere disponibilidad presupuestaria y financiera para su pago. En su defecto, serán sumadas como horas compensatorias y devueltas con tiempo libre.

Artículo 22.- Son horas extraordinarias, las que excedan del máximo legal por jornada semanal, o aquellas que excedan lo pactado en el respectivo Contrato de Trabajo. Dicho pacto deberá contar por escrito según lo dispuesto en el Art. 24 del Presente Reglamento.

Las horas extraordinarias no podrán exceder de dos diarias, exceptuando el Sereno o Vigilante (ART, 13), quienes realizan turnos de noche, de fin de semana o festivos en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 23.- No serán horas extraordinarias, las trabajadas en compensación de un permiso. Cuando dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada de la misma forma por el empleador.

Artículo 24.- Las horas extraordinarias se pagaran con un recargo de un 50% sobre el sueldo convenido para la jornada diaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos anteriores.

Artículo 25.- Cualquier beneficio de índole pecunario deberá ser escriturado en un anexo que formará parte integrante del Contrato original.

TITULO VI DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 26.- Para los efectos de controlar las horas de trabajo ordinarias y extraordinarias, el empleador deberá llevar un registro de asistencia del personal. Dicho registro podrá ser cualquiera que permita el control más eficiente de la asistencia de los trabajadores. Dicho sistema de asistencia deberá ser autorizado por la respectiva Inspección del Trabajo, según lo dispuesto en el Art. 33 del Código del Trabajo.

Artículo 27.- Todo trabajador que deba ausentarse parcialmente, durante la jornada de trabajo, deberá dejar constancia de su salida debidamente autorizado por su Jefe Directo.

TITULO VII DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 28.- Se entiende por remuneración, las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables de común acuerdo en dinero, que debe percibir el trabajador.

p.
Asociación Juvenil

Artículo 29.- El pago de las remuneraciones mensuales, se hará a más tardar el último día hábil del mes calendario en las condiciones que establezca el empleador para no perturbar el normal desarrollo de las actividades.

Artículo 30.- El sueldo base no podrá ser inferior al ingreso Mínimo Nacional fijado por el Estado.

Artículo 31.- Dentro de las remuneraciones, el empleador se compromete a cancelar mensualmente las asignaciones de la Ley 19.464, de acuerdo a lo establecido en la respectiva Ley y los diversos dictámenes de Contraloría.

Artículo 32.- Asimismo el empleador se obliga a reajustar las remuneraciones del personal regido por el presente Reglamento, de acuerdo al reajuste del sector público, y según disponibilidad presupuestaria.

Artículo 33- El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos y privados según indique la Ley.

Asimismo deberán deducir de las remuneraciones las cotizaciones correspondientes a los funcionarios asociados a ASOCIACION DE FUNCIONARIOS NO DOCENTES DE EDUCACION MUNICIPAL, conforme a los artículos 43, 44 y 45 de la Ley 19.296 de Asociaciones de Funcionarios del Estado y socios del servicio de bienestar, previa autorización por escrito, la que debe ser entregada al departamento de Educación.

Artículo 34.- El total de las deducciones del artículo anterior no podrá exceder el 1% del Ingreso Mínimo Mensual.

Estas limitaciones no son aplicables a los descuentos por concepto de impuestos, cotizaciones de seguridad social, dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y de las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Por ultimo, podrá deducir las multas que aplique el empleador al trabajador de acuerdo con el presente reglamento y los descuentos ordenados judicialmente.

Artículo 35- Junto con el pago de las remuneraciones, el empleador deberá entregar al trabajador la respectiva liquidación del sueldo pagado, documento que debe estar firmado y timbrado por el habilitado de remuneraciones o quien le subrogue.

TITULO VIII

BONO POR AÑOS DE SERVICIO

Artículo 36.- El presente Reglamento contempla la existencia de un bono de Antigüedad o Bono por Años de Servicio para aquellos Asistentes de la Educación o Personal No Docente, (vigentes a la fecha de la aprobación del presente Reglamento) por concepto de antigüedad en su cargo, y se calcula


V. D.
Asesoría Jurídica

por cada 2 años de servicio. Ello sujeto a la disponibilidad presupuestaria y financiera del Departamento de Educación.

Los años de servicios serán acreditados por la Unidad de Personal del Dpto. de Educación, certificando la fecha de ingreso del trabajador, de acuerdo a los antecedentes que se mantienen en la carpeta de cada servidor público.

El monto por cada bienio significará un aumento de \$ 3.500 (tres mil quinientos pesos) por cada bienio, con un tope de 15 bienios.

Este bono se considerará como renta para todo efecto legal, y por tanto, es imponible y tributable, y su valor se ajustará de acuerdo a la Ley de Reajuste Público, a contar de Enero del 2012.

Sin perjuicio de lo anterior, dicho bono caducará cuando por Ley se establezca e imponga el pago de una asignación de iguales características para el personal Asistente de la Educación o Personal No Docente.

TITULO IX DEL FERIADO ANUAL

Artículo 37.- El trabajador que cumpla un año de servicio tendrá derecho, a un feriado anual de quince días hábiles con remuneración íntegra.

El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio.

El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo.

Todo trabajador con diez años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado, por cada tres años nuevos trabajados. En todo caso el total del tiempo acumulado para el feriado no podrá exceder de 35 días corridos, esto es considerándose los inhábiles inclusive.

Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

TITULO X DE LAS LICENCIAS

Artículo 38.- Se entiende por licencia medica laborales, el periodo en que el trabajador por razones previstas en la legislación vigente, suspende temporalmente sus servicios, manteniendo el vínculo contractual y sin dejar de pertenecer su condición de trabajador del área de Educación de la Municipalidad de Padre Las Casas.

Respecto a las causales para el otorgamiento de las licencias medicas se estará a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

TITULO XI DE LOS PERMISOS

Artículo 39.- El empleador tiene la facultad de otorgar al trabajador hasta seis días de permiso con goce de remuneraciones durante el año, por causas justificadas. Dichos días sólo podrán ser fraccionados en medios días.

P. J. J.
Asesor Jurídico

Para estos efectos, el trabajador deberá solicitar la utilización de dichos su permiso por escrito al Jefe de la Unidad educativa respectiva, con una anterioridad de 2 días, fundamentando su solicitud y la cantidad de tiempo solicitada.

Los permisos, salvo circunstancias extraordinarias, deberán ser concedidos siempre que no alteren el normal funcionamiento de las actividades del Establecimiento Educativo, y podrán ser rechazados por razones de buen servicio.

TITULO XII

PERMISOS GREMIALES DE LOS DIRECTORES DE ASOCIACIONES

Artículo 40.- El permiso gremial es el derecho que faculta a los Representantes de las Asociaciones de trabajadores de un gremio, para ausentarse de sus labores con el objeto de cumplir sus funciones dirigenciales fuera del lugar de trabajo, según lo establecido en la Ley 19.296.

El empleador podrá otorgar los permisos correspondientes a los representantes del gremio de Asistentes de la educación o Personal No Docente según lo dispuesto en los artículos 31, 32, 33 y 59, es decir que dichos permisos no serán inferiores a 11 horas semanales ni superiores a 26 horas semanales por cada representante del gremio.

Los Jefe de cada establecimiento educativo deberá llevar un Registro de los permisos de cada representante que labore dentro de su establecimiento.

Las horas son acumulables por cada representante del gremio dentro del mes calendario correspondiente.

Cada director podrá ceder a uno o más de los restantes la totalidad o parte del tiempo que le correspondiere previo aviso al jefe superior de la respectiva repartición.

Los representantes podrán excederse del tiempo señalado, justificando que se trata de citaciones puntuales y de común acuerdo con los Jefes del Establecimiento en el que laboran.

Los tiempos que abarcan los permisos anteriormente indicados, otorgados a los representantes del gremio se entenderán trabajados para todos los efectos legales.

Los representantes de las Asociaciones tendrán todos los derechos que las leyes conceden a este tipo de representantes gremiales, especialmente lo normativo relacionado con las Asociaciones de Funcionarios del Estado.

Si un representante gremial resultare electo como dirigente Nacional de la Organización superior a la cual se encuentran afiliados, este podrá hacer uso de lo estipulado en el artículo 59 de la Ley 19.296/94

TITULO XIII

CAPACITACION Y EL PERFECCIONAMIENTO

Artículo 41.- Los Asistentes de la Educación tendrán derecho a perfeccionamiento y capacitación laboral.

Dichas capacitaciones de perfeccionamiento o capacitación tienen por objeto contribuir al mejor desempeño laboral, mediante la actualización de conocimientos relacionados con la función que cumplen en el establecimiento.

La realización de este perfeccionamiento y/o capacitación se podrán efectuar en la medida que exista disponibilidad presupuestaria y financiera, dentro del Departamento de Educación Municipal.

P.
 [Firma manuscrita]

Artículo 42- Los Asistentes de la Educación que postulen a becas y/o programas de perfeccionamiento, deberán suscribir una carta de compromiso de laborar para el sistema educacional durante el año calendario siguiente, contado desde la fecha de terminación del curso respectivo. Dicho documento se presentará junto a la solicitud de beca y/o perfeccionamiento.

Artículo 43.- El DAEM podrá dar las facilidades para el cumplimiento y participación del personal que opta a capacitación y/o perfeccionamiento, resguardando siempre el óptimo funcionamiento del sistema educacional.

Es facultad del DAEM el rechazar la solicitud de capacitación por razón fundada o de buen servicio.

Artículo 44.- En atención a las necesidades del servicio y a los fondos disponibles del Presupuesto del año respectivo, el DAEM podrá elaborar un ITEM que será destinado a financiar los cursos o actividades de perfeccionamiento y capacitación de los Asistentes de la Educación.

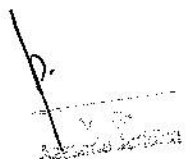
TITULO XIV

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.

Párrafo I. DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 45 - Son obligaciones del empleador:

1. Respetar la dignidad del trabajador.
2. Efectuar el pago de las remuneraciones de acuerdo a las normas legales vigentes y conforme a las estipulaciones del contrato.
3. Respetar todos los acuerdos de carácter económico y laboral obtenidos por el sector a través de su Asociación, a la fecha de entrada en vigencia el presente Reglamento.
4. Dar a conocer los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social o previsional a que esté afiliado el trabajador.
5. Ocupar efectivamente al funcionario en las actividades convenidas según el contrato de trabajo.
6. Proporcionar la capacitación de los funcionarios, otorgando para este efecto las facilidades compartidas con el régimen de trabajo imperante.
7. Cumplir con las normas laborales vigentes y con los Contratos de trabajo.
8. Mantener una comunicación permanente y expedita con los dirigentes de la Asociación y funcionarios solucionando sus problemas e inquietudes de acuerdo con los medios y atribuciones de que se disponga.
9. Velar por el cumplimiento y la comunicación oportuna de las normas, órdenes e instrucciones impartidas a funcionarios para el desarrollo de su trabajo y adecuado funcionamiento del Área de Educación de la Municipalidad de Padre las Casas.
10. Dar a conocer a los Señores (as) Directores (as) de Establecimientos Educativos del Municipio, el presente Reglamento, lo que se realizará a través del Departamento de Educación Municipal, para que así su aplicación sea más efectiva.

A handwritten signature in blue ink is written over a rectangular stamp. The stamp contains the text 'SECRETARÍA DE EDUCACIÓN' and some illegible text below it.

Artículo 46.- Será obligación de los Trabajadores cumplir fielmente las estipulaciones del contrato, las normas laborales vigentes. Especialmente será su obligación:

1. Realizar el trabajo en conformidad a las órdenes e instrucciones dispuestas por el Empleador.
2. Desempeñar personal e indelegablemente las labores asignadas, con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad.
3. Atender al público, cuando corresponda, en forma deferente y cortés.
4. Cuidar y responsabilizarse en forma permanente de los bienes a su cargo, dando aviso de inmediato a su jefe directo, en caso de pérdidas o deterioros.
5. Registrar diariamente y en forma debida, la hora de entrada y salida a su jornada laboral, a través del medio dispuesto para este objeto.
6. Denunciar las irregularidades que advierta y los reclamos que se le formulen, mediante el correspondiente conducto regular.
7. Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro u otra emergencia dentro del respectivo establecimiento.
8. El trabajador debe guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservado en virtud de su naturaleza o por instrucciones especiales.
9. Ningún trabajador en razón de sus funciones, podrá solicitar, aceptar o hacer prometer donativos o cualquier otra ventaja para sí o en favor de terceros.
10. El trabajador que tuviese a su cargo la custodia de documentos, deberá permitir al interesado en la tramitación de un expediente que le concierne, tomar conocimiento de si mismo o por su abogado, legalmente designado, de las piezas que vayan agregándose al dicho expediente y de las diligencias que se produzcan en el caso de su tramitación, salvo que se tratase de materias reservadas por su naturaleza o las que se le hubiere dado tal carácter por la Ley, los reglamentos o, la orden escrita de la autoridad competente
11. Todos los trabajadores que tengan a su cargo la administración y custodia de bienes y dinero del estado, estarán obligados a rendir fianza a satisfacción de la Contraloría General de la Republica y en conformidad a su Ley orgánica.
12. El trabajador tiene por obligación, de acuerdo con lo que dispone el Código de procedimiento penal, el denunciar a su Jefe Directo de los crímenes o delitos que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones y a la falta de acción del Jefe Directo lo hará en el conducto regular que la norma establece aun con todo puede hacerlo en forma directa a la justicia ordinaria.
13. El trabajador puede cooperar en su establecimiento en actividades de acuerdo a su cargo cuando sea necesario sin importar que tenga dependencias o funciones específicas, ejemplo: personal de auxiliares de servicios menores: en caso de ausencia por permisos o licencia corta de otro funcionario, deberá cooperar en la mantención de las otras dependencias que no tiene asignadas por acuerdo interno del Establecimiento, ya que su contrato no establece dependencias sino establecimiento, solo licencia cortas de cinco días máximo, de otra cantidad el Director del Establecimiento solicitara reemplazo. En el caso del personal de Internado donde este por reemplazo deba hacer doble turno este se le cancelara como horas extraordinarias.
14. El Trabajador al cual la Municipalidad o el Departamento de Educación de Padre Las Casas le entregue un inmueble para habitar gratuitamente, deberá hacerse cargo del pago de los servicios básicos tales como agua, luz, suministro de gas en su caso, además de cumplir con


1996
Agosto 1996

las obligaciones que a continuación se indica, sin que la enumeración sea taxativa y solamente ilustrativa: mantenerlo en condiciones de habitabilidad, esto es repararlo a su costa en caso de filtraciones de cañerías, humedad, roturas de vidrios o cristales, voladura de techos, fallas eléctricas, corte y mantención de prados, jardines o pasto, mantener en funcionamiento puertas y sus cerraduras, calefón y sistema de calefacción, estufa y mantener limpios sus cañones de ventilación si hubiere, mantener la pintura del inmueble en buen estado de conservación y proceder a su repintado en caso necesario. Para este efecto se deberá hacer un anexo al contrato dejando claramente establecido lo señalado precedentemente, previa Acta de Recepción del estado del inmueble como de los enseres entregados en concordancia con el Inventario.

15. Cumplir con las normas establecidas en el presente Reglamento.

Párrafo II. DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 47.- Se prohíbe al trabajador:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva, sin autorización del Jefe Directo.
2. No cumplir con la hora de llegada y atrasarse en forma reiterada y sin justificación.
3. Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
4. Causar daños voluntarios o intencionales a las instalaciones materiales de la Municipalidad de Padre las Casas y Establecimientos dependientes.
5. Efectuar actos de comercio dentro del Establecimiento que lleve consigo beneficio personal, y que altera el correcto desempeño de sus funciones, introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, practicar juegos de azar y utilizar la infraestructura física en beneficio personal, en cualquiera de las dependencias del Establecimiento.
6. Se prohíbe realizar trabajos que no tienen relación con sus funciones de acuerdo a su contrato y que signifique pérdida de tiempo y retrasa su labor, por ejemplo: tejer, bordar, realizar trabajos en madera o cualquier especie que no haya sido encomendada para beneficio del Establecimiento.
7. Le queda estrictamente prohibido al trabajador retirar del Establecimiento o dependencias materiales, herramientas o cualquier especie que sea propiedad del Establecimiento, DAEM, Municipalidad, y que han sido adquiridos o enviados para reestablecer u ornamentar el establecimiento. El desacato y su comprobación serán sancionadas con lo que se indica en este Reglamento.
8. Correr listas y organizar colectas sin la autorización del Director del Establecimiento.
9. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, o bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes, y/o ejecutar cualquier acto que signifique el ingreso, distribución, comercialización, etc., de bebidas en general, drogas, estupefacientes u otros.
10. Marcar o firmar asistencia del compañero de trabajo, en el control horario efectuado de llegada o salida.
11. Cometer ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes y que tengan repercusión ante el público y el personal y sobre todo del alumnado, ejemplo: adulterar documentos del

- establecimiento, certificados y los suyos propios, en beneficio personal o de otras personas, etc.
12. Ningún trabajador podrá tomar la representación de la Municipalidad de Padre las Casas o del Área de Educación Municipal para ejecutar actos o celebrar contratos que excedieren de sus atribuciones propias o que comprometan el erario Municipal o el patrimonio de la Municipalidad, salvo que una disposición legal o una orden escrita del empleador le hubiera facultado para tal objeto. Las obligaciones que nazcan de los gastos realizados por el trabajador, con infracción a estas normas, serán de su exclusiva responsabilidad, y si fueren varios los que hubieren intervenido, la responsabilidad será solidaria.
 13. El trabajador no podrá intervenir en razón de sus funciones, en asuntos en que tenga interés el, su cónyuge, sus parientes consanguíneos del primer al cuarto grado, inclusive, o por afinidad comprendido entre el primero y el segundo grado, o las personas ligadas a él por adopción.
 14. El trabajador no podrá actuar directa o indirectamente contra los intereses del Estado o del empleador como tal, salvo que se trate de un derecho que le atañía directamente a él, a su cónyuge o a sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, inclusive.
 15. El trabajador no podrá efectuar llamadas telefónicas personales fuera de la Ciudad desde teléfonos de los Establecimientos Educativos, salvo que obtenga la autorización expresa del Director del Establecimiento, debiendo en todo caso restituir su valor al momento de ser facturado por la Compañía de Teléfonos.
 16. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador dependiente del Departamento de Educación, verse involucrado en hechos acreditados o comprobados que revistan acciones indebidas, por cualquier medio, de carácter sexual, dentro o fuera del establecimiento en el cual labora y/o que dichos actos transgreda la normativa legal vigente sobre esta materia.

Artículo 48.- Todas las infracciones a estas disposiciones serán consideradas faltas graves a las obligaciones derivadas del contrato y se sancionaran como tales.

Párrafo III. DE LAS SANCIONES Y MULTAS.

Artículo 49.- El trabajador que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera afectarle, podrá ser sancionado con alguna de las siguientes medidas:

1. Amonestación verbal: consiste en una reprobación privada que se hace personalmente al trabajador afectado, dejándose constancia en la carpeta de antecedentes personales.
2. Amonestación escrita: consiste en una reprobación formal que se hace al trabajador afectado, dejándose constancia en la carpeta de antecedentes personales.
3. Multas: Atendida la gravedad de los hechos establecidos por la Ley 20.005, que dice relación con la investigación por reclamos sobre acoso sexual, la sanción puede ser desde una amonestación verbal o escrita al trabajador, hasta la privación del 25% de la remuneración diaria del Acosador. Cuyo destino lo determinará la ley, dejándose constancia de ello en la carpeta administrativa.

p.

 Director

4. En caso de ser formalizado por un Tribunal de Garantía, por delito vinculado a sus funciones, o en el desempeño de ellas, especialmente aquellas relacionadas con delitos de índole sexual, facultará al Departamento de Educación a suspender al trabajador de sus funciones diarias sin derecho a remuneración hasta que el término definitivo del proceso respectivo.

TITULO XV

TERMINO DE LA RELACION LABORAL

Artículo 50.- El contrato de trabajo terminará de conformidad con las causales establecidas en el Código del Trabajo y lo dispuesto en el presente Reglamento.

Podrá instruirse una breve investigación sumaria. Para ello dicha investigación se regirá por lo dispuesto a este respecto en el Estatuto Docente.

No obstante lo anterior, y cuando la infracción revista gravedad, el empleador estará facultado para poner término inmediatamente a la relación laboral, medida que será de exclusiva competencia del Alcalde.

Artículo 51- Terminada la breve investigación sumaria, el jefe del establecimiento remitirá los antecedentes al DAEM de Padre Las Casas, quien resolverá acerca de la aplicación o no de una sanción al trabajador.

En caso de determinarse que la sanción pertinente es el término a la relación laboral, dicha remoción deberá ser solicitada y ratificada por el Alcalde, quien en definitiva será quien adopte una decisión sobre la materia, para cuyos efectos otorgará al trabajador el derecho de reclamación dispuesto en el Estatuto Docente en la forma dispuesta en el mismo cuerpo legal.

Artículo 52.- El trabajador sancionado con alguna otra de las sanciones dispuestas en la Ley o en el presente reglamento, podrá pedir al DAEM, se reconsidere la medida, en un plazo de cinco días hábiles, contados desde su notificación.

En el caso en que la infracción se sancione con multa, se aplicara lo dispuesto en el artículo 50, numeral 3.

Artículo 53.- En caso de que la resolución del DAEM no sea satisfactoria para el trabajador, éste podrá solicitar por escrito al Sr. Alcalde en un plazo de 5 días hábiles, una segunda reconsideración de la medida disciplinaria.

Con todo, los plazos de respuesta a las reclamaciones presentadas no podrán exceder de 20 días corridos.

TITULO XVI

TITULO FINAL

Párrafo 1 DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS.

Artículo 54.- El empleador, con el objeto de mantener y acrecentar las relaciones laborales, sostendrá reuniones con los Jefes y/o el Personal en general no menos de tres veces al año, como

[Handwritten signature]

 Alcalde

inicial al comienzo del año escolar y las sucesivas como acuerden las partes, trataran aquellas materias de interés particular o general, atingentes que deban ser conocidos por los trabajadores, se divulgarán de acuerdo a los medios que se determine para cada caso.

Artículo 55.- Los reclamos, peticiones e informaciones individuales o colectivas serán formulados por el o los interesados, o por aquellos que legalmente los represente, por escrito al alcalde y/o director del Departamento de Educación de la Ilustre Municipalidad de Padre las Casas

Artículo 56.- Las peticiones económicas sólo serán tratadas colectivamente por quienes representan a los trabajadores a través de la Asociación correspondiente, las que deberán ser presentadas por escrito al Empleador y/o Jefe del Departamento de Educación Municipal, sin perjuicio de las peticiones económicas solicitadas en forma individual.

ARTICULO TRANSITORIO.

Artículo 1°.- El reconocimiento de los años de servicio para impetrar este bono será a contar del 01 de Enero de 1998, al Personal que tenga Contrato Vigente a la fecha, debiéndose realizar los Anexos de Contratos por cada uno de los Asistentes de la Educación beneficiados con este incremento.


[Signature]
LAURA GONZALEZ CONTRERAS
SECRETARIA MUNICIPAL


[Signature]
JUAN EDUARDO DELGADO CASTRO
ALCALDE

[Signature]
LPT/HCK/PSV/EST/MCM/SBV
I.P. 62483

[Signature]
V.P.
Asesor Jurídico