

31 DIC 2018

LA ALCALDÍA DE LA CISTERNA DECRETÓ HOY LO SIGUIENTE:
VISTOS:

1. El Decreto Alcaldicio N° 000120 de fecha 6 de enero de 2018 que aprueba las metas de gestión año 2018 en el marco del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM); donde tiene incorporada la meta colectiva denominada **"Homogenizar la imagen corporativa del municipio"**, meta que ha sido ejecutada por el Gabinete de la Alcaldía y la Dirección de Asesoría Jurídica respectivamente.
2. El Memorándum N° 99 de fecha 26 de diciembre de 2018 de Jefe de Gabinete a Secplac
3. La aprobación de la etapa 2 del PLADECO denominada "Imagen objetivo y lineamientos estratégicos donde se define la visión y misión de la Municipalidad; donde parte de la misión de la Municipalidad es consolidar una gestión moderna y eficiente

TENIENDO PRESENTE:

1. Las atribuciones que confiere al alcalde la ley N° 18.695, Orgánica constitucional de Municipalidades.
2. El Reglamento de Delegación de Facultades y Atribuciones Alcaldicias, aprobado por Decreto N° 1726 de fecha 27.06.2001
3. El Decreto N° 003101 del 16.11.2003 mediante el cual se modifica y complementa dicho Reglamento.
4. El Decreto Exento N° 03947 del 19.10.2007 que fija y aprueba el texto refundido y actualizado del Reglamento de Delegación de Atribuciones Alcaldicias y delegación de firma.

DECRETO:

1. **APRUEBASE** el "Manual para la homologación de documentos municipales e imagen institucional". En ese sentido dicho en manual (que se adjunta al presente Decreto) establece en lo esencial que respecto de la imagen institucional (Capítulo I) indica lo siguiente:
 - a. **Portar y exhibir, adecuadamente la credencial de todos funcionarios de la Municipalidad**

Respecto de la homogenización de la documentación se establece la homologación de los siguientes documentos (Capítulo II):

- | | |
|------------------------------|---------------------------|
| a. Memorándum | f. Citación |
| b. Ordinario u oficio | g. Ordenanza |
| c. Circular | h. Reglamento |
| d. Decreto | i. Acta de reunión |
| e. Acuerdo | j. Instructivo |

2. **DIFUNDASE** el presente documento a objeto que se aplique y dar cumplimiento de este manual en todas las Direcciones Municipales.
3. **PROCEDASE** por parte del Gabinete de la Alcaldía y Dirección de Asesoría Jurídica respectivamente el seguimiento, control y evaluación del manual antes mencionado.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE



PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL



SANTIAGO REBOLLEDO PIZARRO
ALCALDE

MANUAL
PARA LA HOMOLOGACION DE DOCUMENTOS MUNICIPALES
E IMAGEN INSTITUCIONAL.

CAPITULO I
DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL EN LOS FUNCIONARIOS.
LA CREDENCIAL.

PRIMERO - Todos los funcionarios de la I. Municipalidad de La Cisterna (educación, salud y municipal como asimismo los funcionarios afectos a programas), deberán portar la credencial de identificación, la cual deberá ser exhibida en un lugar visible para la correcta identificación del portador por parte de cualquier ciudadano. Si se usa colgada al cuello se debe fijar a la ropa para evitar que rote.

SEGUNDO - La credencial será una tarjeta plástica impresa que en un anverso mostrará la fotografía del funcionario, a color, con el nombre, función y servicio al que pertenece. Su uso es personal e intransferible, quedando prohibido el uso por otro funcionario para cualquier efecto, como así también cederla a personas ajenas a la dotación establecida (no funcionarios) por un tiempo parcial o total.

TERCERO - El funcionario es responsable del cuidado y custodia de la credencial. En caso de extravío, el afectado está en la obligación de informar a su jefatura directa y al Depto. de Relaciones Públicas, para que se genere una nueva credencial.

CUARTO - La credencial es un instrumento público de propiedad de la I. Municipalidad de La Cisterna. El funcionario tendrá la obligación de regresar su credencial de identificación al momento de cesar sus funciones dentro de la institución, la cual deberá ser entregada directamente a su jefatura, para su registro y devolución al Depto de Recursos Humanos. En caso de no ser entregada, el funcionario deberá atenerse a las sanciones vigentes, conforme a la responsabilidad que le compete al ejercicio de su labor en el sector público.

QUINTO.-El Departamento de Recursos Humanos, establecerá los controles para la emisión, renovación, retención y destrucción de las credenciales que se establecen en este procedimiento.

SEXTO.-La entrega de la credencial de identificación a los funcionarios nuevos se realizará de forma gratuita. Al igual que la reposición por deterioro de la misma cuando este haya sido producido por su normal uso, previa entrega de la tarjeta que será renovada. La pérdida reiterada (2 o más veces consecutivas), será sancionada con una anotación de demerito de parte de la jefatura directa.

SEPTIMO.-El funcionario que tenga a cargo personal bajo su dependencia deberá controlar el correcto uso de la credencial de identificación ya sea cual fuese el cargo que ejecute ya sea coordinación, jefatura, encargado o asesor.

OCTAVO.-Se prohíbe el uso de la credencial para uso no laboral.

NOVENO.-El uso de esta credencial sólo lo identifica como funcionario de la I. Municipalidad de La Cisterna dentro del ámbito laboral. Fuera del ámbito laboral, no autoriza a hacer procedimientos sanitarios ni a identificarse como funcionario frente a otras instituciones.

DECIMO.-La reproducción y uso no autorizado de la credencial, foto o información personal que ésta posee, constituye una infracción a las normas institucionales en términos y disposiciones legales aplicables y quien incurra en esta falta se hará acreedor de las sanciones administrativas, como por ejemplo, anotación de demerito por incumplimiento de normas instrucciones, dependiendo de la gravedad se deberá instruir, desde el Departamento de Recursos Humanos, investigación sumaria o sumario administrativo.

DECIMO PRIMERO.-El jefe directo tiene la facultad y obligación de sancionar con una anotación de demerito al funcionario que no use su tarjeta de identificación.

DECIMO SEGUNDO.-Todo personal deberá suscribir la Declaración y Carta Compromiso para recepción y uso de la credencial de identificación como trabajador de La I. Municipalidad de La Cisterna, al momento de recibirla. Esta función deberá ser coordinada por el Departamento de Relaciones Publicas y el Departamento de Recursos Humanos.

DECIMO TERCERO-Todo personal deberá suscribir el formulario de solicitud de credencial para la reposición de esta el que debe estar autorizado por su jefatura, al momento de recibir la nueva credencial de identificación.

DECIMO CUARTO-Cada vez que un funcionario deje de prestar servicios para la I. Municipalidad de La Cisterna, su Jefe directo deberá solicitar que haga entrega de la credencial, dejando constancia por escrito quedando de respaldo en su carpeta personal del Departamento de Recursos Humanos.

CAPITULO II

DE LA HOMOGENIZACION DE LOS DOCUMENTOS MUNICIPALES Y DE SU IMAGEN INSTITUCIONAL.

La finalidad de este capítulo es propender a que todas las Unidades utilicen el mismo formato en los distintos documentos, ello para una mejor comunicación dentro y fuera de la institución y proyectar una imagen clara e identificable.

De esta forma los siguientes documentos deberán cumplir con las siguientes características o menciones.

MEMORÁNDUM

1.- MEMORANDUM : Es un documento simplificado de uso muy difundido en los organismos del estado , de carácter interno , es flexible, practico, breve y directo.

ÁREA DE DIFUSIÓN:

El memorando es un documento de carácter interno, porque solamente se difunde dentro de la institución.

.Los documentos más usados en la administración pública son el oficio y el memorándum, delimitando el memorándum a su comunicación interna y el oficio para la externa.

EI MEMORANDUM DEBE CONTENER LAS SIGUIENTES MENCIONES:

1.- Membrete:

En el borde superior izquierdo deberá insertarse la frase I. Municipalidad de la Cisterna, con la inclusión del Departamento o Dirección de donde se origina el documento.

2.- Número

Cada memorándum debe tener el número correlativo del documento.

3 Lugar y fecha:

La Cisterna, 20 de diciembre de 2018.

4: Origen: Unidad y Autoridad que envía el documento : De

Destinatario:. A quién va dirigido el documento Para

5. Asunto.

Debe señalarse cuál es el asunto principal que da origen al memorándum

6. Texto.

Es la parte del documento, que informa, consulta o responde acerca de una materia determinada.

7.-Despedida :

Atentamente

8. Firma y postfirma.

Todo memorándum debe llevar la rúbrica de quien la envía y la posfirma que corresponde al nombre y apellido y el cargo que ocupa.

9) Distribución:

- a) Individualizar la Unidad a la que se envía
- b) Copia :c.c.: Se debe incluir a todas las Unidades que tengan interés en la materia

10.- Pie de página.

Debe contener la mención del Departamento, dirección, correo electrónico y teléfono.

(EJEMPLO).

I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA.
DEPARTAMENTO DE PATENTES COMERCIALES

MEMORANDUM N° _____/

MATERIA : Retiro de quioscos.

FECHA:

DE : ENCARGADO DE PATENTES.

A: DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA

Que se solicita pronunciamiento acerca del retiro de quioscos que se encuentran en bien nacional de uso público , cuya autorización no se formalizó , esto es no se otorgó mediante el respectivo decreto alcaldicio y respecto de los cuales se hace necesario su retiro por un proyecto que se efectuará en el sector, por lo que se solicita pronunciamiento jurídico al respecto.

Saluda atentamente a Ud.

LEONEL BUSTOS MONTECINOS.
JEFE DE PATENTES COMERCIALES

DISTRIBUCION:

- 1. Asesoría Jurídica.
- 2.c.c Inspección
- 3.c.c Archivo.

ORDINARIO U OFICIO

2. EL ORDINARIO U OFICIO : Es un documento de carácter oficial que se utiliza en los organismos del sector público. El ordinario u oficio es un documento protocolar que vincula en especial a las autoridades de más alta jerarquía, pero de carácter externo. El oficio no puede ser usado a título personal, sino en representación de una entidad o institución o en mérito de un cargo. Asimismo se emplea para responder consultas a particulares.

EL ORDINARIO DEBE CONTENER LAS SIGUIENTES MENCIONES:

1.- Membrete :

En el borde superior izquierdo deberá insertarse el logo municipal, bajo el debe insertarse la frase I. Municipalidad de la Cisterna, con la inclusión del Departamento o Dirección de donde se origina el documento.

2.-Número del Ordinario;

Cada ordinario debe tener el número correlativo del documento, anteponiendo además el número correspondiente a cada unidad ejemplo, a Jurídico corresponde el número 400, por tanto, el ordinario deberá señalar N° 400/ 054.

3) Materia o Asunto:

Debe señalarse cuál es el asunto principal que da origen al ordinario.

3) Referencia:

Si el Oficio está contestando un documento enviado por la institución a quien se dirige, debe hacerse referencia a él , a través del respectivo número y fecha

4- Fecha:

La Cisterna, 20 de diciembre de 2018.

5) Unidad que envía : De:

Destinatario Para:

6) Texto:

Es la parte del documento, que informa, consulta o responde acerca de una materia determinada.

7) Despedida.

Atentamente.

8) Firma y Posfirma:

Todo Ordinario debe llevar la rúbrica de quien la envía y la posfirma que corresponde al nombre y apellido y el cargo que ocupa.

9) Distribución :

- a) Individualización de la Unidad a la que se envía.
- b) Copia c.c.: A todos los Departamentos que tengan interés en la materia.

10) Pie de página:

Con la mención del Departamento, dirección, correo electrónico y teléfono.

(EJEMPLO)



I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA
DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA

ORDINARIO : 400/ 56 .

**MATERIA: Solicita renunciamento
Nuevo Proceso Calificatorio.**

REF: Ordinario 189.837/17 .

Fecha:

**A : CONTRALORA
II CONTRALORIA REGIONAL.**

DE : DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA

Que mediante oficio N° 161 de 2017 se acogió reclamo formulado por don Luis Rodríguez Murga, respecto del proceso calificatorio 2014-2015, en el que obtuvo un puntaje de 56.75 puntos, quedando ubicado en lista 3, ordenando el ente contralor la reapertura del proceso y realización de uno nuevo, por no haberse fundamentado el acuerdo de la comisión de calificación, ni la resolución del Alcalde que rechazó el Recurso de Apelación.

Asimismo el Oficio hace mención a la integrante de la Comisión de Calificación doña María Vicencio Orellana respecto de la cual podría haberse configurado una situación que le restaría imparcialidad, por lo que deberá abstenerse de evaluar al señor Rodríguez Murga en la reapertura del procedimiento calificatorio.

Que este Municipio dio estricto cumplimiento a lo señalado en Oficio N° 161 de 2017 , efectuándose un nuevo procedimiento calificatorio respecto del señor Rodríguez, fundamentándolo debidamente y absteniéndose la Sra. Vicencio de formar parte de dicho proceso calificatorio.

Saluda atentamente a Ud.

**MANUEL LEON ITURRIETA
ABOGADO.
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA.**

DISTRIBUCIÓN

- 1.-II Contraloría Regional.
Teatinos 56 Primer Piso.**
- 2.-c.c Archivo**

CIRCULAR

3.- LA CIRCULAR:

Es un documento que dirige la autoridad a todo o parte de sus subalternos simultáneamente para darles a conocer disposiciones o diversos asuntos internos para que cumplan a cabalidad: El tema o mensaje interesa a todos los integrantes de una dependencia .y puede referirse a :

- .a) Movimiento interno de los jefes de la institución
- b) Cambio de horario.
- c) Acuerdos y decisiones de la jerarquía.

LA CIRCULAR DEBE CONTENER LAS SIGUIENTES MENCIONES:

1.- Nombre **CIRCULAR** , con mayúscula

2.- Número

Al lado de la palabra CIRCULAR debe ir Número del documento.

3.- **Fecha** del documento:

Lugar, día mes y año.

4.- **A quienes se dirige:** (Optativo)

Señores Funcionarios

Generalmente está dirigido a un conjunto de personas interesadas.

5.-Cuadro o Texto:

Es la parte donde se describe detalladamente el mensaje.

6.-Despedida:

Atentamente

7.- Firma y Cargo :

Rúbrica y nombre y cargo y grado

8.- Distribución:

A todos los interesados.

(EJEMPLO)

I.MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CIRCULAR N° 01

LA CISTERNA, — 27 JUL 2017

En atención a que está en proceso la renovación de los relojes control de asistencia, el Departamento de Recursos Humanos ha estimado necesario reiterar a los funcionarios las siguientes instrucciones:

- Es deber y obligación de todos los funcionarios registrar diariamente el ingreso y salida del Servicio, lo que debe hacerse en los relojes correspondientes al lugar donde se encuentran cumpliendo funciones.

En concordancia con lo anterior, se informa que se considerará como día no trabajado si el funcionario no tiene registrado la entrada y salida. A su vez si registra sólo la entrada o sólo la salida también será considerado como ausencia y el día será descontado de la respectiva remuneración.

Las justificaciones por razones de servicio deberán ser comunicadas al Departamento de Recursos Humanos, con la debida antelación, indicando la hora, el lugar y el trámite de la diligencia a realizar, por lo que no se aceptarán justificativos por escrito enviados con posterioridad a la fecha de ocurrida la situación.

Los atrasos no podrán ser justificados con solicitudes de compensación.

- El funcionario que presente problemas con el registro de huella dactilar, deberá comunicarlo personalmente en el instante al Departamento de Recursos Humanos, quien registrará el ingreso en el libro habilitado para dichos casos y se tomarán las medidas pertinentes a fin de solucionar el problema definitivamente.
- Cualquier inasistencia deberá ser comunicada por el Jefe Superior del funcionario al Departamento de Recursos Humanos dentro de las 24 horas en que se produzca tal situación, a fin de efectuar el seguimiento respectivo de la falta.

El incumplimiento a lo señalado anteriormente, facultará al Departamento de Recursos Humanos para adoptar las medidas que procedan conforme a lo prescrito en la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Saluda atentamente a Uds.

SOLEDAD CANGA VASQUEZ.
JEFA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

V° B°
DIRECTOR
ADMINISTRACION Y FINANZAS
Distribución:
1.- Directores Municipales
2.- Jefes de Departamento
3.-Archivo

Pedro Aguirre Cerda N° 0161 – La Cisterna, mail: ccangas@cisterna.cl, fono: 225407656.

DECRETO

4.- EL DECRETO:

El decreto es un acto jurídico donde se manifiesta la voluntad de la autoridad pública que lo dicta, produciendo efectos para la administración pública o respecto de los particulares, ordenando, prohibiendo o permitiendo algo o bien creando, modificando o extinguiendo algo.

EL DECRETO DEBE LLEVAR LAS SIGUIENTES MENCIONES:

a) Membrete:

En el borde superior izquierdo deberá insertarse el logo municipal, bajo el debe insertarse la frase I. Municipalidad de la Cisterna, con la inclusión del Departamento o Dirección de donde se origina el documento.

b) Suma :

Corresponde a la parte del decreto que lo identifica, en ella debe expresarse *Decreto Alcaldicio N°*

c) Lugar y fecha:

Debe incluirse La Cisterna seguido de la fecha

d) Cuerpo del Decreto:

Parte Expositiva:

Se inicia con la palabra Vistos e incluye todos los Antecedentes de hecho y de derecho fundantes del decreto.

Parte Considerativa:

Fundamentos de hecho y de derecho.

Parte Resolutiva; Es la declaración de Voluntad: Apruébese, Nómbrese, Destínese .

e) Instrucciones Administrativas a Secretaría Municipal:

Anótese, Comuníquese y Archívese.

f) Pie de Firma:

Luego al costado derecho nombre y apellido del Alcalde, con mayúscula. Y al costado izquierdo nombre y apellido del Secretario Municipal.

g) Distribución:

A todas las Unidades que deban tomar conocimiento del Decreto.

(EJEMPLO)

I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA
SECRETARIA MUNICIPAL

004326
DECRETO ALCALDICIO N° /
LA CISTERNA, 01 OCT. 2018

LA ALCALDIA DE LA CISTERNA, HOY DECRETOL SIGUIENTE:

VISTOS:

- 1.- La Resolución Exenta N° 1133 de fecha 10.09.2018 que aprueba la modificación del Convenio de Transferencia de Recursos para la ejecución de la modalidad de Acompañamiento Sociolaboral del Programa Familias del Subsistema Seguridades y Oportunidades, suscrito entre el Fondo de Solidaridad e Inversión Social (FOSIS) y la I. Municipalidad de La Cisterna;
- 2.- El Memorándum N° 2514 de fecha 11.09.2018 de la Directora (s) de Desarrollo Comunitario;
- 3.- El Decreto N° 2863 de fecha 06.08.2008 mediante el cual se delega en el Director de Administración y Finanzas la suscripción y aprobación de convenios y/o contratos y,

TENIENDO PRESENTE Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 'Orgánica Constitucional deMunicipalidades"

D E C R E T O

1.- APRUEBASE la modificación del Convenio de Transferencia de Recursos para la ejecución de la modalidad de Acompañamiento Sociolaboral del Programa Familias del Subsistema Seguridades y Oportunidades, suscrito entre el Fondo de Solidaridad e Inversión Social (FOSIS) y la I. Municipalidad de La Cisterna, el que se adjunta y se entiende incorporado at presente Decreto.

2.- DESIGNASE Unidad Técnica del Convenio a la Dirección de Desarrollo Comunitario.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y HECHO ARCHIVESE

FDO.) JAIME MARTINEZ CONSTANZO, Director de Adm y Finanzas. Por Orden del Alcalde

PATRICIO ORELLANA FERRADA, SEC RETARIO MUNICIPAL

Lo que transcribo para su conocimiento y fines que procedan.

PATRICIO ORELLANA FERRADA.
SECRETARIO MUNICIPAL

. DISTRIBUCION.

- | | | |
|----------------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| 1.- - Secretari a Municipal | 2.- Dirección de Control | 3.- Dirección de Asesoría Jurídica |
| 4.- Direccibn de Adm. y Finanzas | 5.- Dideco | 6.- Unidad Técnica |
| 7.- Dideco | 8.- Archivo. | |

ACUERDO

5.- EL ACUERDO:

Es un acto jurídico de carácter general, basado en un acuerdo tomado por el Concejo Municipal, sobre una determinada materia.

EL ACUERDO DEBE CONTENER LAS SIGUIENTES MENCIONES:

a) Membrete:

En el borde superior izquierdo deberá insertarse el logo municipal, bajo el debe insertarse la frase I. Municipalidad de la Cisterna, con la inclusión del Departamento o Dirección de donde se origina el documento, en este caso Secretaría Municipal.

b) Suma:

Corresponde a la parte del decreto que lo identifica, en ella debe expresarse *Acuerdo N°*

c) Lugar y fecha:

Debe incluirse La Cisterna seguido de la fecha

d) Cuerpo del Acuerdo:

Parte Expositiva:

Se inicia con la palabra Vistos e incluye todos los Antecedentes de hecho y de derecho fundantes del decreto.

Téngase Presente:

Debe mencionarse la norma de la ley Orgánica Constitucional de Municipales que le otorga facultades para tomar acuerdos y se señala que el Concejo en la sesión N° de fecha XXXX ha tomado el siguiente Acuerdo.

Parte Resolutiva;

En donde consta lo acordado por el Concejo Municipal

e) Instrucciones Administrativas a Secretaría Municipal:

Se designa la Unidad encargada de materializar el Acuerdo.

f) Pie de Firma:

Luego al costado derecho nombre y apellido del Alcalde, con mayúscula. Y al costado izquierdo nombre y apellido del Secretario Municipal.

g) Distribución:

A todas las Unidades que deban tomar conocimiento del Acuerdo.

(EJEMPLO)



I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA
SECRETARIA MUNICIPAL

ACUERDO N° _____/

LA CISTERNA, 26.06.2018

VISTOS:

- 1.- La propuesta presentada para cambiar el día de la tercera sesión ordinaria del Concejo Municipal del mes de julio de 2018;
- 2.- Que el Concejo estima procedente la propuesta presentada y,

TENIENDO PRESENTE. Las facultades que le otorga a este Concejo la Ley N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”, el CONCEJO de la Municipalidad de La Cisterna en sesión ordinaria N° 18 de fecha 26 de junio de 2018 ha tornado el siguiente

A C U E R D O

CAMBIA DIA DE LA TERCERA SESION OR DINARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL PARA JULIO DE 2018:

El Concejo en virtud de las atribuciones que le otorga la Ley N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”, APRUEBA por Unanimidad (votos a favor de los concejales Morales, Ossandon, Pinedo, Suarez Luna Flores Tobar y Urrutia. Ausente el Alcalde) cambiar la fecha de la tercera sesión ordinaria del Concejo Municipal del mes de Julio de 2018, de acuerdo al siguiente detalle:

<u>SESION ORDINARIA</u>	<u>JULIO 2018</u>	
<u>PRIMERA</u>	Martes 03	(15:10 horas)
<u>SEGUNDA</u>	Martes 10	(15:10 horas)
<u>TERCERA</u>	Martes 17	(15:10 horas)

La Secretaria Municipal procederá a materializar el Acuerdo transcrito precedentemente.

SECRETARIO MUNICIPAL

ALCALDE

CITACIÓN

6.- LA CITACION:

La citación, es un documento breve por el que se cita o llama formalmente a una persona o a varias a asistir a un acto dispuesto por la autoridad, puede tener como finalidad convocar a una reunión o también es utilizada para concurrir a prestar declaración dentro de un sumario administrativo.

La citación presenta las siguientes partes obligatorias:

a) Membrete:

En el borde superior izquierdo deberá insertarse la frase I. Municipalidad de la Cisterna, con la inclusión del Departamento o Dirección de donde se origina el documento.

b)Nombre del documento o código:

Señalar la palabra **CITACION** al centro del documento.

c) Destinatario:

Individualizar la persona que se está citando.

e).Texto:

Señalar el motivo de la citación

f) .Lugar y fecha.

Debe señalar Lugar y fecha en que se extiende el documento, pero lo más importante es que debe contener el LUGAR , FECHA Y HORA en que se debe concurrir.

g).Firma y pos firma del que cita.

La Rúbrica, nombre y cargo de quien cita.

h).Pie de página:

Dirección de la Unidad, correo teléfono.

(EJEMPLO)

I.MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA.

CITACION N° 01

LA CISTERNA, — 27 JUL 2018

DON JUAN PEREZ:

CITO A UD A PRESTAR DECLARACIÓN, EN SUMARIO ADMINISTRATIVO, ORDENADO INCOAR MEDIANTE DECRETO ALCALDICIO N°,XXXXXXXXXX, PARA EL DÍA 12 DE AGOSTO DE 2018, A LAS 10:00 , EN DEPENDENCIAS DE LA DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA.

AUGUSTO CAVALLARI PERRIN
FISCAL

ORDENANZA

Las ordenanzas son resoluciones, dentro del marco normativo regulatorio, que dicta el Alcalde con acuerdo del Concejo Municipal, y se caracterizan por ser normas generales y obligatorias aplicables a la comunidad y validas solamente dentro del territorio de la comuna.

DEBE CONTERNER LAS SIGUIENTES MENCIONES:

a) Membrete:

En el borde superior izquierdo deberá insertarse el logo municipal, bajo él debe insertarse la frase I. Municipalidad de La Cisterna, con la inclusión del Departamento o Dirección de donde se origina el documento, en este caso “Secretaría Municipal”.

b) Suma:

Corresponde a la parte del Decreto que lo identifica, debe decir “Decreto Alcaldicio N° _____”, bajo esto debe indicar la fecha.

c) Debe contener un apartado denominado “VISTOS”, en el se indicarán en forma breve y sucinta los antecedentes de hecho y de derecho fundantes de la “Ordenanza”.

d) Cuerpo de la Ordenanza

- Parte Expositiva: Se inicia con el Nombre de la Ordenanza Local.
- Capítulos: Disposiciones Generales de cada Ordenanza Local.

e) Debe contener “Vigencia de la Ordenanza”.

f) Debe Ordenar a las Oficina de Transparencia Municipal, en coordinación con las Unidades Municipales que corresponda, proceder a subir a la página web municipal, la respectiva Ordenanza.

g) Pie de Firma

Luego al costado derecho, nombre y apellido del Alcalde, con mayúscula y al costado izquierdo nombre y apellido del Secretario Municipal.

h) Distribución:

A todas las Unidades que deban tomar conocimiento de Ordenanza y hacerla efectiva.

VISTOS:

- 1.- El Memorandum N° 557 de fecha 09.09.2015 del Director de Asesoría Jurídica;
- 2.- El Acuerdo N° 181 de fecha 25.09.2015 del Concejo Municipal;
- 2.- Lo resuelto por el Alcalde sobre la materia y;

20 OCT. 2015

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me otorga la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades":

DECRETO

- 1.- APRUEBASE la siguiente:

ORDENANZA LOCAL:

"REGULA EL USO DE EQUIPOS DE CALEFACCION A LEÑA Y PELLETS DE MADERA EN LA COMUNA DE LA CISTERNA"

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL USO DE CALEFACTORES A LEÑA Y PELLETS DE MADERA

Artículo 1º

Objeto de Regulación

La presente Ordenanza reglamenta el uso de artefactos que combustionan leña y pellets de madera, en la comuna de La Cisterna, de acuerdo a la norma vigente D.S N°46/2013, con el fin de prevenir que las emisiones de los artefactos, signifiquen un riesgo para la vida y salud de la población, la protección o conservación del medio ambiente y la preservación de la naturaleza.

Además permitirá fiscalizar el funcionamiento de los equipos calefactores a leña y pellets de madera, en el territorio de la comuna de La Cisterna, sin perjuicio de las atribuciones y competencias que el Código Sanitario y la Ley N° 18.122 entrega a la Autoridad Sanitaria, a través de la SEREMI de Salud de la Región Metropolitana.

Artículo 2º

La presente Ordenanza se entiende complementaria al D.S. N°811 de 1993, del Ministerio de Salud y demás normas dictadas, o que en el futuro dicten sobre esta materia el Ministerio de Salud, el Seremi de salud Metropolitano, u otro organismo con competencia en la materia.

CAPITULO II

DE LAS CARACTERISTICAS DE LOS EQUIPOS DE CALEFACCION A LEÑA Y PELLETS DE MADERA A SER USADOS EN LA COMUNA

Artículo 3º

Definiciones

Se define por:

1. **Leña:** es un combustible sólido, fabricado a partir de madera en bruto de troncos, ramas y otras partes de árboles o arbustos, en forma de porciones.
2. **Leña seca:** es aquella leña que tiene un contenido de humedad menor o igual al 25% medida en base seca, de acuerdo a lo estipulado en la NCh 2907. Of 2005, *Combustible sólido - Leña - Requisitos*, o aquella que la sustituya.
3. **Leña húmeda:** es aquella leña que tiene un contenido de humedad mayor al 25% medida en base seca, de acuerdo a lo estipulado en la NCh 2907. Of 2005, *Combustible sólido - Leña - Requisitos*, o aquella que la sustituya. Se diferencia de la leña seca porque la leña húmeda emana olor a resina o savia.

4. **Pellets de madera:** es un combustible sólido, generalmente en forma de cilindro, fabricado a partir de material residual, como madera en aserrín, virutas o polvo, sin tratar, prensadas y aglomeradas con o sin ayuda de ligantes.
5. **Chimenea o estufa de hogar abierto:** artefacto diseñado para calefaccionar el espacio en que se instala, construido en albañilería, piedra, metal u otro material, que utiliza como combustible derivados de la madera, donde la combustión ocurre en una cámara sin cierre y, por tanto, sin un mecanismo, adicional a la regulación del tiraje, que permita controlar la entrada de aire, por lo que la combustión ocurre sin ningún tipo de control. Son fácilmente reconocibles porque no poseen ninguna puerta para la carga de combustibles, la combustión por ello se realiza a muy baja temperatura, y en consecuencia, son de baja eficiencia calórica y generan altos niveles de emisión de contaminantes.
6. **Salamandra:** Es un equipo de calefacción a leña que posee control de flujo de aire de entrada a la cámara de combustión y tiene una sola cámara de combustión.
7. **Calefactor:** artefacto diseñado para calefaccionar el espacio en que se instala y su alrededor, que utiliza como combustible derivados de la madera, de alimentación manual o automática, de combustión cerrada, provisto de un ducto de evacuación de gases al exterior.
8. **Calefactor de doble cámara:** es un calefactor, que posee dos o más cámaras de combustión, y cuenta con control de flujo de aire a dichas cámaras. Son de mayor eficiencia ya que reducen la emisión de contaminantes al lograr una combustión más completa.
9. **Xilohigrómetro:** instrumento que mide el contenido de humedad en la madera.
10. **Período de Gestión de Episodios Críticos:** período temporal que transcurre desde el 1 de abril hasta el 31 de agosto, ambos días inclusive, de cada año.
11. **Episodio de Alerta, Pre-Emergencia o Emergencia Ambiental:** declaratoria realizada por el Intendente de la Región Metropolitana de Santiago, de acuerdo al Plan de Prevención y Descontaminación Atmosférica vigente.

CAPITULO III

DE LA CERTIFICACIÓN, DUCTOS DE SALIDA DE GASES,

Y, DE LOS COMBUSTIBLES AUTORIZADOS EN LOS CALEFACTORES

Artículo 4º

Acerca de la Certificación de Calefactores. Prohíbese la utilización de calefactores que no estén certificados según lo establecido en la norma de emisión de calefactores vigente y aplicable para la Región Metropolitana.

Artículo 5º

Acerca de los Ductos de salida de gases. El ducto de salida de gases de los calefactores deberá tener aproximadamente 1 mt. de altura por sobre el techo y:

- a) Estar emplazado en un ángulo tal que no produzca problemas a los distintos pisos del o de los edificios colindantes.
- b) Realizar limpieza y mantención con la periodicidad indicada en los manuales de operación de cada equipo.

Artículo 6º

Acerca de los Combustibles. Durante los períodos en que no estuviese prohibido el uso de calefactor, únicamente podrá utilizarse los siguientes combustibles: leña seca y pellets de madera, y no podrán usar otro combustible.

CAPITULO IV

DE LAS AUTORIZACIONES Y PROHIBICIONES

DE USO DE CHIMENEAS Y CALEFACTORES

Artículo 7º

Prohíbese la utilización de chimeneas destinadas a la calefacción de viviendas y establecimientos públicos o privados, que no estén provistas de sistemas de doble cámara o mecanismos de

captación de partículas, dentro de los límites urbanos. En el mismo periodo no podrá expendirse leña que se encuentre húmeda.

Artículo 8º

Calefactores: Prohíbese la utilización de calefactores a leña en general; no podrán funcionar durante episodios de Alerta, Pre-Emergencia y Emergencia Ambiental, debidamente decretadas por la Autoridad competente de la Región Metropolitana, estén provistos o no de sistemas de doble cámara o mecanismos de captación de partículas; El periodo de restricción se extenderá por 24 horas renovables y regirá a partir de las 00:00 horas del día para el cual se ha declarado el episodio crítico (por todo el tiempo que duren estos).

CAPITULO V

DEL CONTROL, LA FISCALIZACIÓN Y LAS SANCIONES

Artículo 9º

Fiscalización

La fiscalización de las obligaciones dispuestas en esta ordenanza corresponderá a los inspectores municipales y Carabineros de Chile.

Artículo 10º

Sanción

La infracción de las obligaciones contenidas en esta ordenanza será sancionada con una multa de hasta 5 UTM, sin perjuicio de aplicar lo dispuesto en la Ley 18.287, respecto de las rebajas, suspensiones y conmutaciones; en caso de reincidencia, estas podrán ser sancionadas, aumentándose hasta el doble de la multa original. En el caso que el Servicio Competente efectúe su propio procedimiento sancionatorio, dejará sin efecto la sanción municipal.

CAPITULO VI

DE LA VIGENCIA DE LA ORDENANZA

Artículo 11º

Vigencia. La ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la página web de la I. Municipalidad de La Cisterna.

PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN

El procedimiento de fiscalización contendrá la inspección visual, y de ser necesario, la medición del contenido de humedad en leña con un xilohigrómetro de acuerdo a la NCh 2965/2005 Combustible Sólido Leña – Muestreo e Inspección, que permite verificar que un lote de leña cumple con los requisitos establecidos en NCh 2907; Of 2005.

El fiscalizador deberá redactar un acta de inspección por duplicado, sea que se constaten o no infracciones a la ordenanza. El original del acta de inspección deberá conservarse por el fiscalizador, y la copia del acta de inspección deberá entregarse al sujeto responsable del domicilio, instalación o artefacto inspeccionado.

El acta de inspección debe contener:

- (i) Nombres y apellidos del sujeto responsable del domicilio, instalación o artefacto inspeccionado.
- (ii) Dirección del domicilio del responsable del domicilio, instalación o artefacto inspeccionado.
- (iii) Descripción de los hechos constatados, y si corresponde.
- (iv) Dirección del lugar donde se constató la infracción, y
- (v) Resultados de las mediciones del contenido de humedad de la leña.

En caso de constatare infracciones a la ordenanza, el fiscalizador deberá:

- i. Llenar una boleta de citación al Juzgado de Policía Local, por triplicado, entregando el original al presunto infractor para que comparezca a la audiencia más próxima, indicando día y hora, bajo apercibimiento de proceder en su rebeldía.

captación de partículas, dentro de los límites urbanos. En el mismo periodo no podrá expendirse leña que se encuentre húmeda.

Artículo 8º

Calefactores: Prohíbese la utilización de calefactores a leña en general; no podrán funcionar durante episodios de Alerta, Pre-Emergencia y Emergencia Ambiental, debidamente decretadas por la Autoridad competente de la Región Metropolitana, estén provistos o no de sistemas de doble cámara o mecanismos de captación de partículas; El periodo de restricción se extenderá por 24 horas renovables y regirá a partir de las 00:00 horas del día para el cual se ha declarado el episodio crítico (por todo el tiempo que duren estos).

CAPITULO V

DEL CONTROL, LA FISCALIZACIÓN Y LAS SANCIONES

Artículo 9º

Fiscalización

La fiscalización de las obligaciones dispuestas en esta ordenanza corresponderá a los inspectores municipales y Carabineros de Chile.

Artículo 10º

Sanción

La infracción de las obligaciones contenidas en esta ordenanza será sancionada con una multa de hasta 5 UTM, sin perjuicio de aplicar lo dispuesto en la Ley 18.287, respecto de las rebajas, suspensiones y conmutaciones; en caso de reincidencia, estas podrán ser sancionadas, aumentándose hasta el doble de la multa original. En el caso que el Servicio Competente efectúe su propio procedimiento sancionatorio, dejará sin efecto la sanción municipal.

CAPITULO VI

DE LA VIGENCIA DE LA ORDENANZA

Artículo 11º

Vigencia. La ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la página web de la I. Municipalidad de La Cisterna.

PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN

El procedimiento de fiscalización contendrá la inspección visual, y de ser necesario, la medición del contenido de humedad en leña con un xilohigrómetro de acuerdo a la NCh 2965/2005 Combustible Sólido Leña – Muestreo e Inspección, que permite verificar que un lote de leña cumple con los requisitos establecidos en NCh 2907; Of 2005.

El fiscalizador deberá redactar un acta de inspección por duplicado, sea que se constaten o no infracciones a la ordenanza. El original del acta de inspección deberá conservarse por el fiscalizador, y la copia del acta de inspección deberá entregarse al sujeto responsable del domicilio, instalación o artefacto inspeccionado.

El acta de inspección debe contener:

- (i) Nombres y apellidos del sujeto responsable del domicilio, instalación o artefacto inspeccionado.
- (ii) Dirección del domicilio del responsable del domicilio, instalación o artefacto inspeccionado.
- (iii) Descripción de los hechos constatados, y si corresponde.
- (iv) Dirección del lugar donde se constató la infracción, y
- (v) Resultados de las mediciones del contenido de humedad de la leña.

En caso de constatarse infracciones a la ordenanza, el fiscalizador deberá:

- i. Llenar una boleta de citación al Juzgado de Policía Local, por triplicado, entregando el original al presunto infractor para que comparezca a la audiencia más próxima, indicando día y hora, bajo apercibimiento de proceder en su rebeldía.

captación de partículas, dentro de los límites urbanos. En el mismo periodo no podrá expendirse leña que se encuentre húmeda.

Artículo 8º

Calefactores: Prohíbese la utilización de calefactores a leña en general; no podrán funcionar durante episodios de Alerta, Pre-Emergencia y Emergencia Ambiental, debidamente decretadas por la Autoridad competente de la Región Metropolitana, estén provistos o no de sistemas de doble cámara o mecanismos de captación de partículas; El periodo de restricción se extenderá por 24 horas renovables y regirá a partir de las 00:00 horas del día para el cual se ha declarado el episodio crítico (por todo el tiempo que duren estos).

CAPITULO V

DEL CONTROL, LA FISCALIZACIÓN Y LAS SANCIONES

Artículo 9º

Fiscalización

La fiscalización de las obligaciones dispuestas en esta ordenanza corresponderá a los inspectores municipales y Carabineros de Chile.

Artículo 10º

Sanción

La infracción de las obligaciones contenidas en esta ordenanza será sancionada con una multa de hasta 5 UTM, sin perjuicio de aplicar lo dispuesto en la Ley 18.287, respecto de las rebajas, suspensiones y conmutaciones; en caso de reincidencia, estas podrán ser sancionadas, aumentándose hasta el doble de la multa original. En el caso que el Servicio Competente efectúe su propio procedimiento sancionatorio, dejará sin efecto la sanción municipal.

CAPITULO VI

DE LA VIGENCIA DE LA ORDENANZA

Artículo 11º

Vigencia. La ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la página web de la I. Municipalidad de La Cisterna.

PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN

El procedimiento de fiscalización contendrá la inspección visual, y de ser necesario, la medición del contenido de humedad en leña con un xilohigrómetro de acuerdo a la NCh 2965/2005 Combustible Sólido Leña - Muestreo e Inspección, que permite verificar que un lote de leña cumple con los requisitos establecidos en NCh 2907; Of 2005.

El fiscalizador deberá redactar un acta de inspección por duplicado, sea que se constaten o no infracciones a la ordenanza. El original del acta de inspección deberá conservarse por el fiscalizador, y la copia del acta de inspección deberá entregarse al sujeto responsable del domicilio, instalación o artefacto inspeccionado.

El acta de inspección debe contener:

- (i) Nombres y apellidos del sujeto responsable del domicilio, instalación o artefacto inspeccionado.
- (ii) Dirección del domicilio del responsable del domicilio, instalación o artefacto inspeccionado.
- (iii) Descripción de los hechos constatados, y si corresponde.
- (iv) Dirección del lugar donde se constató la infracción, y
- (v) Resultados de las mediciones del contenido de humedad de la leña.

En caso de constatare infracciones a la ordenanza, el fiscalizador deberá:

- i. Llenar una boleta de citación al Juzgado de Policía Local, por triplicado, entregando el original al presunto infractor para que comparezca a la audiencia más próxima, indicando día y hora, bajo apercibimiento de proceder en su rebeldía.

- ii. Llenar un formulario de denuncia, al que adjuntará una copia del acta de inspección, certificada por el inspector municipal, una copia de la citación con indicación de la forma en que se puso en conocimiento al presunto infractor, y enviarlo al mismo Juzgado de Policía Local de la citación.

2.- La Oficina de Transparencia Municipal, en coordinación con las Unidades Municipales que corresponda, procederá a subir a la página Web municipal esta nueva Ordenanza.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE

FDO.) SANTIAGO REBOLLEDO PIZARRO, ALCALDE
PATRICIO ORELLANA FERRADA, SECRETARIO MUNICIPAL
Lo que transcribo para su conocimiento y fines que procedan.



A handwritten signature in black ink, appearing to be "P. Orellana Ferrada".

PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL

SRP/POF/tcb.

DISTRIBUCION:

- 1.- Secretaría Municipal
- 3.- Dirección Asesoría Jurídica
- 5.- Depto. de Inspección
- 7.- Dir. de Medio Ambiente, Aseo y Ornato

- 2.- Dirección de Control
- 4.- Dirección de Adm. y Finanzas
- 6.- Of. de Transparencia Municipal
- 8.- Archivo

REGLAMENTO

Es un conjunto de normas que regula una determinada materia y que tienen aplicación al interior de una comunidad o institución.

DEBE CONTENER LAS SIGUIENTES MENCIONES:

a) Membrete:

En el borde superior izquierdo deberá insertarse el logo municipal, bajo él debe insertarse la frase I. Municipalidad de La Cisterna, con la Inclusión del Departamento o Dirección de donde se origina el documento, en este caso, Recursos Humanos.

b) Puede ir precedido del Decreto que lo dicta, con sus vistos y consideraciones

b) Cuerpo del Reglamento:.

- Debe contener TITULOS:
- Cada TÍTULO debe indicar sus respectivos artículos, donde se detallará en forma clara, precisa y concisa, el objetivo, a quién va dirigido, la finalidad, las sanciones, faltas, alcances, excepciones, la duración, etc.
- Vigencia.

c) Debe ordenar a la Oficina de Transparencia Municipal, en coordinación con las Unidades Municipales que corresponda, proceder a subir a la página Web municipal, el respectivo Reglamento.

d) Debe contener la Frase “ANOTESE, COMUNÍQUESE, NOTIFIQUESE Y HECHO, ARCHIVESE”.

e) Pie de Firma:

Luego al costado derecho, debe contener el nombre y apellido del Alcalde, con mayúscula y al costado izquierdo el nombre y apellido del Secretario Municipal.

f) Distribución:

A todas las Unidades que deban tomar conocimiento del Reglamento y hacerlo efectivo.



I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR

DECRETO N°

VISTOS.....

CONSIDERANDO

Se dicta el siguiente Reglamento:

**REGLAMENTO DEL SERVICIO
DE BIENESTAR MUNICIPAL**

TÍTULO I

De su dependencia y objetivos.

ARTICULO 1° El Servicio de Bienestar Municipal, en adelante "El Bienestar" es una unidad de la Municipalidad de que está radicada dentro del ámbito de los servicios que apoyan al Departamento de Personal, de la Dirección de Administración y Finanzas, centrando su acción en el bienestar de los trabajadores y contribuyendo a satisfacer sus necesidades y aspiraciones a través de planes de beneficios sociales.

El Bienestar tendrá como finalidad proporcionar a sus afiliados y a las personas reconocidas por la Municipalidad de Tomé, como cargas familiares del asociado, cónyuge, hijos no emancipados o sus padres, en la medida que sus recursos lo permitan, asistencia médica, económica y social, de acuerdo a las disposiciones del presente Reglamento.

ARTICULO 2° El servicio de Bienestar fundamentará su acción en los siguientes principios:

- Solidaridad
- Respeto a las personas
- Equidad
- Universalidad de los beneficios
- Orientación pro-activa
- Participación

ARTICULO 3° La misión del Servicio de Bienestar será administrar una red de beneficios y servicios complementarios a la seguridad social, orientados a la satisfacción de las necesidades del bienestar del personal Municipal y sus cargas familiares, mediante una atención eficiente, atenta, igualitaria y oportuna con el objeto de propender al mejoramiento de las condiciones de vida del personal y sus cargas familiares y al desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humano del mismo.

ARTICULO 4º Los objetivos del Servicio de Bienestar serán los siguientes:

➤ **Objetivos generales**

1. Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida del afiliado y sus cargas familiares.
2. Proporcionar atención integral al afiliado y sus cargas familiares.

➤ **Objetivos Específicos**

1. Atender oportunamente las situaciones socio-económicas que puedan afectar a sus afiliados y sus cargas familiares.
2. Detectar permanentemente las necesidades e intereses de los afiliados.
3. Promover una gestión pro-activa que contemple el diseño e implementación de programas de carácter preventivo, de desarrollo y curativo.
4. Mantener coordinación permanente con las distintas unidades del municipio y externas de la organización, y
5. Administrar racionalmente los recursos disponibles.

ARTICULO 5º Las funciones del Servicio de Bienestar serán:

1. Recaudar y percibir los recursos provenientes del aporte municipal y de los afiliados, así como los provenientes de otras fuentes de financiamiento.
2. Efectuar los pagos de los beneficios establecidos anualmente por el Comité de Bienestar, manejar la cuenta bancaria dispuesta para tales fines y rendir cuentas, de acuerdo a las normas del presente reglamento.
3. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos distintos de los aportes obligatorios.
4. Velar por la correcta y oportuna impetración de los beneficios de parte de los afiliados.
5. Llevar a cabo los acuerdos del Comité de Bienestar conforme a la disponibilidad de fondos con que se cuente.
6. Proponer y ejecutar, dentro de su competencia y cuando corresponda,

- 7. medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con el bienestar de sus asociados.
- 8. Administrar sistemas de beneficios complementarios a la seguridad social, en áreas de salud, educación, recreación, viviendas y otras.
- 9. Elaborar, implementar y evaluar programas y proyectos sociales específicos, según detección de necesidades e intereses de los afiliados.
- 10. Establecer convenios con instituciones públicas y/o privadas orientados a generar a los afiliados.

TITULO II
De su financiamiento

ARTICULO 6º El Bienestar, se financiará con los recursos siguientes:

- 1. El aporte que realizará el municipio, por cada afiliado activo, y que determinará anualmente, considerándose los correspondientes recursos en el presupuesto municipal, que no podrá ser inferior a 2,5 U.T.M. ni superior a 4 U.T.M. El aporte al servicio de bienestar no será. considerado como gasto en personal para efectos de lo establecido en el artículo 1º de la ley N° 18.294;
- 2. El aporte de los afiliados jubilados que deberán enterar de su cargo será igual al que la municipalidad asigne anualmente por cada funcionario adscrito al bienestar;
- 3. La cuota de incorporación y el aporte mensual de los afiliados activos y pasivos, serán propuestos cada dos años en el mes de Agosto por el Comité de Bienestar. Ello se aprobará por la mayoría absoluta de los socios.
- 4. **La cuota de incorporación**, será equivalente al 40% de 01 (una) U.T.M. (Unidad Tributaria Mensual). Se podrá pagar hasta en 5 (cinco) cuotas y deducidas desde la remuneración más próxima a la fecha de incorporación.
- 5. **El aporte mensual** de los funcionarios de la Municipalidad de Tomé será de acuerdo a la siguiente tabla:

GRADOS	VALOR CUOTA \$
4 al 7	3.000
8 al 11	2.500
12 al 14	2.000
15 al 18	1750

En relación a los funcionarios de la Dirección de Educación Municipal y Dpto. de Salud Municipal que se integren al Servicio de Bienestar de acuerdo a la Ley 19.754, se aplicará el mismo tramo que a los funcionarios de la Municipalidad de Tomé, y se calculará de acuerdo al sueldo imponible asimilado a los grados de la Escala Municipal.

El valor de las cuotas mensuales podrá ser modificado con el acuerdo de la mayoría absoluta de los socios.

- 6. **Los aportes extraordinarios** de los afiliados deberán justificarse en asamblea citada para el efecto, determinando su monto con acuerdo de la mayoría absoluta de los socios. Los aportes extraordinarios serán en función de proyectos o actividades determinadas por el Comité.

7. Las comisiones que perciban en virtud de los convenios que celebren con terceros para el otorgamiento de beneficios a los afiliados;
8. Los intereses que se generen por préstamos concedidos a los afiliados;
9. Los que se obtengan de herencias, legados, donaciones y erogaciones voluntarias para fines de bienestar de los afiliados, y
10. El producto que resulta de la Explotación de Bienes y Servicios, directos o indirectos, tales como: arrendamientos de instalaciones; equipos y maquinarias. Los demás ingresos que deriven de acciones vinculadas a las prestaciones de bienestar.

Los recursos aportados por el Municipio, serán ingresados mensualmente en una relación y proporción anual correspondiente a los socios afiliados e informados por el Sistema de Bienestar, para lo cual el Servicio de Bienestar deberá considerar registros contables especiales dentro del respectivo presupuesto municipal y mantenerse en cuenta corriente bancaria separada.

TITULO III

De su afiliación

ARTÍCULO 7º Podrán afiliarse al Bienestar:

- a) Los funcionarios de planta y a contrata regidos por el Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales;
- b) El personal afecto a la ley N° 15.076 y los regidos por el Código del Trabajo, por la Ley N° 19.070 o por la Ley N° 19.378, con desempeño permanente en la Unidad Municipal de Departamento de Salud, Educación y los demás incorporados a la gestión municipal.
- c) El personal que haya jubilado en dichas calidades, conforme a letras precedentes.

Los afiliados que dejen de ser funcionarios y deseen seguir perteneciendo al bienestar como jubilados, deberán manifestarlo por escrito y desde esa oportunidad y hasta que adquieran dicha calidad, se mantendrán suspendidos sus derechos como afiliados, los que se ejercerán plenamente a contar de la fecha a partir de la cual se conceda la jubilación, pudiendo percibir retroactivamente los beneficios que correspondan, previo pago de las cotizaciones correspondientes y enterar de su cargo el aporte que corresponda al municipio.

La afiliación como la desafiliación será voluntaria y deberán ser solicitadas por escrito al Comité de Bienestar, el que deberá pronunciarse al respecto en la sesión ordinaria o extraordinaria siguiente a la fecha de la solicitud.

En la solicitud de incorporación señalará que conoce el reglamento y se somete a sus disposiciones.

El afiliado mientras mantenga su calidad de tal no podrá eximirse por causa alguna de la obligación de cancelar sus cuotas y cumplir con sus demás compromisos contraídos con el bienestar.

La circunstancia de encontrarse el afiliado haciendo uso de feriado legal, de permiso con o sin goce de remuneraciones, de licencia médica o cumplimiento de comisión de servicios, no lo exime de la obligación de cumplir sus compromisos con el bienestar, en especial, los de índole pecuniario.

El afiliado que pierda la calidad de tal y con posterioridad solicite su reincorporación, quedará sujeto a las mismas condiciones que exigen para aquellos que ingresan por primera vez al Municipio.

Los afiliados que dejen de pertenecer al Bienestar por cualquier causa no tendrán derecho a solicitar la devolución de sus aportes.

ARTÍCULO 8º Se perderá la calidad de afiliado por las causales siguientes:

- a) Dejar de pertenecer a la Municipalidad de Tomé, con excepción de los jubilados que ejerzan su derecho a permanecer en el bienestar en los términos previstos en la ley y este reglamento;
- b) Por desafiliación del bienestar, que deberá solicitarse por escrito al Comité con 30 días de anticipación, y
- c) Por expulsión, por las causales determinadas en este reglamento.

TITULO IV

De los derechos y obligaciones de los afiliados

ARTICULO 9º Los afiliados activos y pasivos tendrán los derechos siguientes:

- 1. Recibir los beneficios que el bienestar conceda, con acceso igualitario, equidad y oportunidad;
- 2. Presentar proyectos o proposiciones al Comité, que decidirá su inclusión en la próxima reunión del Comité. Los proyectos deberán presentarse al Comité de Bienestar patrocinados por, a lo menos, el 20% de los afiliados con 15 días de antelación a la reunión del Comité el que deberá ser incluido en el temario de la reunión más próxima;
- 3. Requerir y recibir información respecto al plan de beneficios y sus modalidades de acceso;
- 4. Solicitar información respecto al estado de su cuenta individual;
- 5. Participar con derecho a voz y voto en las asambleas;
- 6. Censurar al o los representantes de los funcionarios en el comité, en la forma prevista en el Reglamento;
- 7. Presentar al Comité de Bienestar petición escrita de revisión o reconsideración, si estima que algún derecho estipulado en este Reglamento le ha sido vulnerado o denegado sin causa justificada, y
- 8. Presentar apelación a la asamblea general de afiliados, a sanciones decretadas por el Comité, dentro de los 15 días contados desde que fuere notificado.

ARTICULO 10º Los afiliados activos y pasivos tendrán las obligaciones siguientes:

- 1. Conocer este Reglamento, respetar sus disposiciones y cumplirlas;
- 2. Respetar y cumplir las resoluciones del Comité y de la asamblea;
- 3. Desempeñar con eficiencia y eficacia los cometidos encomendados;

4. Pagar oportunamente las cuotas sociales, extraordinarias y sus compromisos contraídos con el Bienestar;
5. Cooperar a las labores y actividades del Bienestar;
6. Concurrir a las Asambleas Generales anuales y citaciones que efectué el Bienestar; participando a lo menos, de una Asamblea General o del 50% de las reuniones que durante el año calendario se realicen. Las inasistencias injustificadas serán sancionadas con un 10% de una UTM.
7. Proporcionar los datos personales correspondientes para el control del Bienestar, y dar aviso al Secretario cuando cambie de domicilio o se produzcan variaciones en sus datos personales o familiares que incidan en el Bienestar, y
8. Solicitar los beneficios con datos fidedignos, en caso de comprobarse antecedentes fraudulentos, será causal de expulsión del Bienestar.

TITULO V

Del procedimiento de las sanciones

ARTÍCULO 11º El Comité de Bienestar podrá decretar la expulsión de un afiliado, mediante acuerdo adoptado, a lo menos, por los dos tercios de sus integrantes, fundado en las causales:

1. Afectar al patrimonio u ocasionar grave daño el prestigio del bienestar;
2. El incumplimiento reiterado de las obligaciones contraídas con el Bienestar, entre ello, haber sido suspendido de sus derechos, en dos ocasiones en un periodo de 12 meses o cuatro veces en distintos periodos. y
3. Impetrar los beneficios establecidos en el presente Reglamento valiéndose de datos o documentos fraudulentos o falsos,

Los cargos serán formulados por escrito al afectado, quien tendrá plazo de 5 días hábiles para hacer sus descargos.

Si la expulsión se hubiere fundado en el hecho que el afiliado haya obtenido beneficios económicos valiéndose de documentos o datos falsos, deberá reembolsar las sumas percibidas indebidamente, con un recargo de hasta un 100% de su valor, y si se tratare de préstamos con un recargo de hasta un 100% del interés respectivo.

En ambos casos el cálculo se hará al momento que efectivamente sean restituidos los recursos.

Los afiliados que pierdan dicha calidad deberán cancelar todas las deudas pendientes que tuvieran con el bienestar en la forma y condiciones que determine el Comité.

El afiliado que sea expulsado no podrá reintegrarse el Bienestar en un plazo de 3 años.

Los afiliados podrán presentar apelación a la asamblea general de afiliados al Bienestar. Mientras no se pronuncie la asamblea general. Sobre el recurso el afiliado quedará suspendido temporalmente de sus derechos salvo lo dispuesto en el artículo 6º letra f).

ARTÍCULO 12º Son causales de suspensión, de dos hasta seis meses:

1. Aquellas que a juicio del Comité no revista la gravedad necesaria para acordar su expulsión, y estar atrasado en 60 días en sus compromisos económicos contraídos con el bienestar.
2. La suspensión conllevará la pérdida temporal de los derechos del afiliado, que no podrá solicitar ningún beneficio en el periodo, como tampoco podrá solicitarlos retroactivamente cuando cumpla el plazo de suspensión. No obstante, la suspensión queda sin efecto, al momento que el afiliado cancele sus deudas
3. Las instancias inasistencias injustificadas a las Asambleas Generales Anuales y/o reuniones que cite el Servicio de Bienestar Municipal, en concordancia con lo señalado en el Artículo 10 N° 6, son inasistencias injustificadas aquellas que no correspondan a LICENCIAS MEDICAS, FERIADOS LEGALES, PERMISOS ADMINISTRATIVOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES, LOS DESCANSOS COMPLEMENTARIOS, COMETIDOS FUNCIONARIOS Y COMOSIONES DE SERVICIOS, lo que deberán acreditarse fehacientemente con carta y copia del funcionario socio dirigida al Presidente del Comité de Bienestar.

TITULO VI

De los beneficios

ARTICULO 13º Los beneficios que entregará el Bienestar son: reembolsos relativos a la salud de sus afiliados y cargas familiares, Asignaciones por Matrimonio y Nacimiento, Defunción, Estudios, Bonos y Prestamos. Los reembolsos se efectuarán con la entidad que se contrate para el pago de las prestaciones médicas.

Con este objeto, el Bienestar podrá financiar actividades culturales, educacionales, deportivas, artísticas, recreativas de esparcimiento, becas de estudio, capacitación gremial o funcionaria, vacaciones, y en general toda actividad que propenda a los fines señalados. Asimismo podrá entregar préstamos a sus afiliados.

El Bienestar podrá celebrar y/o financiar festividades de Navidad y Fiestas Patrias, incluidos regalos para sus afiliados e hijos, hasta 10 años de edad, reconocidos como cargas familiares.

Los beneficios para los afiliados serán:

1. ASIGNACIONES

El bienestar otorgará asignaciones, sin costo para sus afiliados, por las causales que a continuación se desglosan:

- A. MATRIMONIO:** Se otorgará una asignación a cada afiliado que contraiga matrimonio. Si ambos contrayentes estuvieran afiliados al Bienestar, cada uno de ellos tendrá derecho a este beneficio en forma independiente. Su valor será de 02 U.T.M. vigente al mes de producido el acontecimiento.
- B. NACIMIENTO:** Se concederá asignación por nacimiento de cada hijo. Si ambos padres estuvieran afiliados al Bienestar, uno de ellos tendrá derecho a este beneficio. Su valor será de 02 U.T.M. vigente al mes de producido el acontecimiento.
- C. DEFUNCION:** Se otorgará asignación por defunción de:

- **Afiliado:** Su valor será de 3 U.T.M. vigente al mes de producido el deceso. Se entregará al cónyuge o bien a quien presente la factura por los gastos funerarios.
- **Cónyuge:** Su valor será de 1 U.T.M. vigente al mes de producido el deceso.
- **Hijo o familiar causante** de asignación familiar: Su valor será de 01 U.T.M. vigente al mes de producido el deceso.

Esta misma asignación corresponderá en el acontecimiento de un bebe, mortinato del afiliado, a partir del quinto mes de gestación.

- D. EDUCACION:** Se concederá asignación anual de escolaridad a los afiliados y grupo familiar que acrediten seguir cursos regulares en los niveles de kinder, básico, medio, técnico o de educación superior en algún establecimiento educacional del Estado o reconocido por éste. En el caso de Educación Técnica se requerirá que el curso dure a lo menos cuatro semestres. Para los funcionarios afiliados se considerará la Educación Formal Regular y las Capacitaciones y Perfeccionamiento cuya duración sea igual o superior a 60 Hrs. cronológicas de estudios, debidamente acreditadas.

E.

SU VALOR ANUAL POR TIPO SE ENSEÑANZA SERA:

▪ KINDER	= 40% de 1 U.T.M.
▪ BASICO	= 40% de 1 U.T.M.
▪ MEDIA	= 40% de 1 U.T.M.
▪ TECNICA O EDUC. SUPERIOR DE LAS CARGAS	= 50% de 1 U.T.M.
▪ TECNICA, EDUCACION SUPERIOR O CAPACITACION DEL ASOCIADO	= 01 U.T.M.

Auméntese el límite de edad para el pago del beneficio de Bono Escolar, a los estudiantes mayores de 24 años hasta los 26 años, a los hijos de los socios que se encuentren cursando estudios superiores en establecimientos reconocidos por el Estado y que además, se encontraban reconocidos como carga familiar del socio por parte del Municipio al cumplir los 24 años de edad.

El bono se pagará en la fecha y monto establecido en el reglamento.

2. BONOS:

- A)** Bono Navideño para los asociados del Servicio de Bienestar Municipal por un valor de \$ 20.000.- (veinte mil pesos), el que se pagará en el mes de Diciembre de cada año, el que se reajustará de acuerdo a la variación del IPC en los últimos doce meses.
- B)** Bonificación para el desarrollo de la actividad física, para los socios del Servicio de Bienestar, el objetivo de ésta bonificación es impulsar el desarrollo de la actividad física.
La bonificación será por un monto de \$3.000.- (Tres mil pesos), mensuales, con un tope de \$ 24.000.- (veinticuatro mil pesos), al año.
La Bonificación se pagará con la presentación de boleta o factura original y se rebajará del descuento por planilla.
- C)** Bono de retiro a todo evento, por una sola vez, al funcionario que deje de pertenecer al Municipio y que sea asociado del Bienestar, valor que se pagará en efectivo y que será equivalente al 60% del Aporte Municipal al Bienestar y en el Municipio de, a lo menos, UN AÑO.
- D)** Estímulo por especie por retiro, por una sola vez, al funcionario que deje de pertenecer al Municipio y que sea asociado del Bienestar, gasto que no podrá exceder al 30% de una U.T.M.

3. PRESTAMOS

El Bienestar, podrá conceder préstamos a sus afiliados, cuando sus recursos lo permitan, de los siguientes tipos:

A) PRESTAMOS ORDINARIOS: Se otorgarán ante problemas económicos de los asociados.

MONTO MAXIMO	PLAZO MAXIMO	INTERES MENSUAL
Hasta \$ 300.000.-	10 meses	1,5%

➤ **Características de este préstamo:**

1. El préstamo ordinario será hasta \$ 300.0000.- (trescientos mil pesos), por una vez en el año calendario.
2. El préstamo ordinario podrá ser paralelo a un préstamo de emergencia
3. El préstamo será otorgado dentro de las 24 horas.
4. El préstamo deberá ser pagado por el socio en no más de 10 (diez) cuotas iguales a partir del mes siguiente al de su otorgamiento.
5. El préstamo ordinario tendrá una tasa de interés de un 1,5% mensual

6. El otorgamiento del préstamo estará sujeto a lo siguiente:

- a. Liquidez en la remuneración de los funcionarios, evitando el sobreendeudamiento de sus afiliados, el que será evaluado por el Jefe de Personal y autorizado por el o la Presidenta del Servicio de Bienestar.
- b. Disponibilidad de recursos con que cuente el Servicio de Bienestar en el Presupuesto Anual.

B) PRESTAMOS DE EMERGENCIA: Se otorgarán ante problemas económicos graves y otras circunstancias debidamente justificadas, en un tiempo de 24 horas.

MONTO	PLAZO MAXIMO	INTERES MENSUAL
Hasta \$ 50.000.-	10 meses	1,5%

➤ **Características de este préstamo:**

1. El préstamo de emergencia será hasta \$ 50.0000.- (cincuenta mil pesos), hasta por dos veces en el año calendario.
2. El préstamo de emergencia podrá ser paralelo a un préstamo ordinario
3. El préstamo será otorgado dentro de las 24 horas de presentada la solicitud.

4. El préstamo deberá ser pagado por el socio en no más de 03 (tres) cuotas iguales a partir del mes siguiente al de su otorgamiento
5. El préstamo de emergencia tendrá una tasa de interés de un 1,5% mensual
6. **El otorgamiento del préstamo estará sujeto a lo siguiente:**
 - a) Liquidez en la remuneración de los funcionarios, evitando el sobreendeudamiento de sus afiliados, el que será evaluado por el Jefe de Personal y autorizado por él o la Presidenta del Servicio de Bienestar.
 - b) Disponibilidad de recursos con que cuente el Servicio de Bienestar, en la cuenta del Presupuesto Anual.

4. FONDO DE ASISTENCIA MÉDICA:

El fondo de Asistencia Médica para los socios del Servicio de Bienestar tendrá como objetivo cubrir los gastos recetados por médicos, que no se encuentran cubiertos por la entidad prestadora de servicio de reembolso (SERMECOOP), en los siguientes conceptos:

- c) **GASTOS EN MEDICAMENTOS Y ELEMENTOS MEDICOS.**
- d) **GASTOS EN ALIMENTOS ESPECIFICOS.**

El fondo cuenta con un monto anual de \$ 2.000.000.- (Dos millones de pesos), para el año 2011 y podrán acceder los socios hasta un 50% de lo gastado, con un tope anual de \$ 20.000.- (Veinte mil pesos), hasta que se agote el fondo.

El pago de este beneficio será aprobado en cada caso en particular por el Comité de Bienestar.

5. FONDO SOLIDARIO:

El fondo solidario para los socios del Servicio de Bienestar, tiene como objetivo ir en ayuda por situaciones de incendio de la vivienda en los siguientes casos:

- a) **PROPIETARIO OCUPANTE DE LA VIVIENDA \$100.000.-**
- b) **ARRENDATARIO DE LA VIVIENDA \$ 50.000.-**
- c) **OCUPANTE DE LA VIVIENDA \$50.000.-**

A éste beneficio podrán acceder los socios hasta por los montos indicados precedentemente a contar de aprobado el presente artículo.

El pago de éste beneficio será aprobado en cada caso particular por el comité de Bienestar, quién determinará la documentación necesaria para su tramitación y pago.

ARTÍCULO 14º Los afiliados tendrán derecho a percibir la totalidad de los beneficios que otorgue el Bienestar y hacerlos efectivos a contar del 4to mes de la fecha de ingreso, esto es, de aprobada la solicitud de ingreso respectiva por el Comité de Bienestar.

ARTÍCULO 15º Los afiliados deberán solicitar por escrito en formulario proporcionado por el Comité, el beneficio que opten del presente Reglamento. Para el efecto, deberán adjuntar, según corresponda, certificados, comprobantes, bonos y demás documentos que acrediten la causal invocada. En caso de:

- Recetas médicas: receta extendida por profesional. guía de despacho y boleta o factura de compra. (en caso que la boleta detalle los artículos no será necesario la guía de despacho).
- Boleta honorarios debe contener timbre del Servicio Impuestos Internos.
- En general todos los documentos deben ser originales, sin enmendaduras, como certificados de matrimonio, nacimiento, defunciones y escolaridad; Excepto: bono, órdenes de atención, programas médicos y comprobantes, en los cuales se aceptará la copia, donde el original deba quedar obligatoriamente en poder de otro organismo.
- En caso de tratamientos con medicamentos permanentes, la receta que lo prescribe tendrá una vigencia máxima de 6 meses. Posterior a ese periodo, se deberá presentar nueva receta.

ARTICULO 16º El Municipio podrá celebrar convenios con entidades públicas o privadas, con el propósito de mejorar el nivel de atención y el de las prestaciones que el Bienestar otorgue a sus afiliados.

TITULO VII

De la Administración y la Fiscalización

ARTICULO 17º La administración general del Bienestar corresponderá al Comité de Bienestar.

El Comité estará integrado por 6 miembros titulares, 3 designados por el Municipio y 3 por la Asociación de Funcionarios Municipales de Tomé.

Los representantes municipales deben contar con la aprobación del Concejo.

Los acuerdos que se adopten requerirán mayoría simple, en caso de empate, dirimirá la votación el Presidente del Comité.

Los integrantes del Comité en representación de los funcionarios municipales durarán dos años en el cargo y podrán ser reelegidos. No obstante, podrán ser removidos por decisión de la mayoría de los afiliados al Bienestar.

El Comité elegirá a su Presidente de entre sus propios miembros y Presidente Subrogante que actuará ante la ausencia del Presidente Titular.

Si el Comité no lograra generar por esta vía al Presidente, éste será designado directamente por el Alcalde, también de entre los miembros del Comité.

ARTICULO 18º Las sesiones del Comité serán dirigidas por el Presidente. En caso de ausencia asumirá el subrogante.

Las funciones del Presidente serán las siguientes:

1. Citar a reuniones del Comité
2. Elaborar tabla de reunión
3. Asumir la representación de los afiliados que lo necesiten, a objeto de procurar la solución de problemas o dificultades que los afecten en lo relativo a los derechos establecidos en este reglamento, sean ante el Municipio u otro servicio o entidad, pública o privada.
4. Rendir cuenta anual
5. Poner en conocimiento de los afiliados las prestaciones y beneficios que otorga el sistema de Bienestar municipal conforme al programa o plan que se aprobara anualmente.
6. Presentar el presupuesto anual.

ARTÍCULO 19º El Servicio de Bienestar podrá contar con una Asistente social quien estará bajo la dependencia y responsabilidad del Jefe de Personal y de la Presidente (a) del Servicio de Bienestar Municipal y desarrollará las siguientes funciones:

1. Asesorar en materias técnicas al Comité de Bienestar y a la Dirección Administrativa de la Municipalidad;
2. Llevar un Registro de Afiliados.
3. Llevar un Registro de Integrantes Titulares y Suplentes del Comité de Bienestar, con todos los datos necesarios para su singularización, en especial, su antigüedad en el Municipio certificada por el Departamento de Personal;
4. Redactar las actas de las reuniones del Comité;
5. Despachar citaciones a reuniones;
6. Exigir el cumplimiento de las obligaciones que los afiliados tengan para con el Sistema de Bienestar;
7. Administrar el siguiente Reglamento;
8. Elaborar la planificación anual del sistema de Bienestar y presentarla a consideración del Comité en el mes de Agosto de cada año;
9. Mantener la coordinación general de la gestión del servicio de

bienestar, en el plano técnico, administrativo y financiero, informando permanentemente al Comité del estado y avance de esta;

10. Elaborar semestralmente el diagnostico de las necesidades e intereses de los afiliados a objeto de retroalimentar permanentemente el servicio;
11. Elaborar la memoria anual del Bienestar en el mes de Enero de cada año.
12. Informar a los afiliados dentro del primer trimestre de cada año el plan de beneficios del Bienestar acordados por el comité de Bienestar, manteniendo actualizada y difundida esta información durante el año;
13. Representar al comité en la suscripción de los convenios aprobados en beneficio de los socios del Servicio de Bienestar.

ARTÍCULO 20º El Comité de Bienestar deberá:

1. Aprobar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos anuales, durante la última quincena del mes de Noviembre.
2. Presentar a la Municipalidad de Tomé, un balance anual del ingreso y administración de los recursos, y de las prestaciones otorgadas, en el primer trimestre del año siguiente al ejercicio anual.

3. Asignar funciones al Secretario para el cumplimiento de los objetivos del bienestar.
4. Resolver sobre las expulsiones y suspensiones de los afiliados;
5. Velar por la correcta administración y aplicación del Reglamento;
6. Resolver las interpretaciones que se susciten en la aplicación del Reglamento;
7. Proponer cada dos años el aporte mensual;
8. Proponer los aportes extraordinarios de los afiliados al Bienestar,
9. Proponer y aprobar, procedimientos, proyectos, actividades y formularios que estime necesarios para el mejor cumplimiento de los objetivos del bienestar
10. Convocar a dos Asambleas General de Socios durante el año calendario.

ARTICULO 21° El procedimiento para designar cada dos años a los representantes titulares de los afiliados en el Comité, será de exclusiva responsabilidad de la Asociación de Funcionarios, que comunicará por escrito al municipio de sus representantes. El municipio dará las facilidades para llevar a efecto la elección.

En el evento de que en la Municipalidad no existiere una Asociación de Funcionarios, los representantes titulares de los afiliados en el Comité serán designados por los afiliados en votación directa, secreta y en un sólo acto. Cada afiliado votará por una sola persona y se elegirán como representantes los afiliados que obtengan las tres más altas mayorías. En caso de empate, en el tercer lugar de titular, se preferirá, primero por la antigüedad en el Bienestar, en segundo lugar se decidirá por la antigüedad en el municipio. Si se mantuviera el empate se decidirá por sorteo.

Para ser elegido representante de los afiliados se requiere:

- a. Ser afiliado al bienestar, con una antigüedad no inferior a un año, salvo que el bienestar tenga una existencia menor,
- b. Estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones con el bienestar

- c. No haber sido objeto de sanción por el Comité en los tres últimos años.
- d. No haber sido objeto de medida disciplinaria de multa, en los tres años anteriores a la elección en el Municipio.

ARTÍCULO 22° Será causal de reemplazo definitivo de un representante de los afiliados la inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas del Comité, sea ordinaria o extraordinaria. De igual modo se oficiará al Alcalde si un representante municipal, incurriera en esta causal para que decreta su reemplazo definitivo.

ARTÍCULO 23° El comité podrá sesionar con un mínimo de cuatro integrantes. De las deliberaciones y acuerdos se dejará constancia en el archivo o Libro de Actas, qué, al efecto deberá llevar el Secretario. Si algún integrante quisiera salvar responsabilidades por hecho que le parezca no apegado a reglamento, deberá solicitar quedé en acta su opinión. Aprobada el Acta anterior, será firmada por el Presidente, el Secretario y los miembros del Comité que lo deseen.

ARTICULO 24° El Comité sesionará ordinariamente una vez al mes, en el día y hora que fijen sus integrantes.

Sesionará en forma extraordinaria, para tratar materias que por su importancia requieran una rápida solución, a iniciativa del Presidente o de, a lo menos, 3 integrantes o a petición escrita, no menor del 20% de los afiliados.

ARTICULO 25° El Jefe de la unidad de Personal, será el Secretario del Comité de Bienestar, tendrá derecho a voz en las sesiones ordinarias y extraordinarias y las funciones siguientes:

- a) Ejecutar los acuerdos del Comité:
- b) Proponer al Comité el proyecto de presupuestos de ingresos y gastos anuales:
- c) Someter a la aprobación del Comité el balance anual:
- d) Efectuar, conforme a los acuerdos del Comité, todos los gastos y pagos que deba hacer la sección a cargo del Bienestar,

- e) Tomar y transcribir actas del Comité, pudiendo utilizar sistema computacional o libro de actas, que someterá, en próxima sesión, a la aprobación del Comité;
- f) Citar por escrito, a los integrantes del Comité;
- g) Proponer calendario de reuniones ordinarias anuales;
- h) Mantener un registro de control de afiliados, a disposición del Comité, que contenga, a lo menos, fecha de ingreso, nombre completo, cargas familiares, beneficiarios del bienestar, Cédula de Identidad Nacional y fecha de nacimiento;
- i) Asesorar en materias técnicas al Comité de Bienestar Municipal,
- j) Diagnosticar las necesidades e intereses de los afiliados a objeto de retroalimentar permanentemente el sistema.
- k) Elaborar balances trimestrales, en los cuales se refleje el valor utilizado por afiliado y su cuenta individual;
- l) Tener a su cargo los formularios del bienestar y preocuparse de mantener stock
- m) Realizar las acciones que le encomiende el Comité.
- n) Mantener actualizada Cuenta Individual de Prestaciones por Afiliado.

TITULO VIII

De la Asamblea General de Socios

- ARTÍCULO 26º** La Asamblea General de Socios está compuesto por todos sus integrantes, tanto activos como pasivos y tendrá las funciones siguientes:
- 1. Remover al o los integrantes del Comité por ellos elegidos o designados,
 - 2. Resolver sobre las apelaciones de sanciones que haya decretado el Comité,
 - 3. Resolver sobre los aportes mensuales y las cuotas extraordinarias.

La Asamblea General de Socios, será citada por el Presidente por propia iniciativa o si así el 20%, a lo menos, de sus integrantes lo solicite por escrito; cuando se configure alguna causal que amerite su convocatoria.

Para que la asamblea esté reglamentariamente constituida tendrá que contar con el 50% más un afiliado. De no cumplirse el quórum se citará por segunda vez, antes de 15 días contados de la primera citación. Si la citación enviada a los socios y el aviso publicado para el efecto señalará que el día y hora fijado para la realización de la Asamblea o Reunión es en primera situación y en segunda citación, diferenciales de 15 minutos (15 minutos), entre una y otra, La Asamblea o Reunión será válida y los acuerdos que se tomen serán por su parte, obligados.

TITULO IX

Normas generales

ARTÍCULO 27º Los beneficios solicitados serán cancelados dentro de los 10 primeros días del mes siguiente, en la medida que existan recursos disponibles.

ARTICULO 28º Sin perjuicio de las normas de fiscalización contenidas en la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, el sistema de bienestar municipal estará especialmente sometido a la fiscalización de la Contraloría General de la República.

ARTICULO 29º La entrega o pago de cualquier beneficio contemplado en este Reglamento estará siempre supeditado a la disponibilidad presupuestaria del Bienestar.
A mayor abundamiento los beneficios no involucran un seguro u obligación contractual, y, por tanto, los afiliados y su grupo familiar no podrán exigir su pago al Bienestar, el cual pagará sólo en la medida que exista financiamiento disponible para tales efectos.

ARTÍCULO 30º El derecho a solicitar los beneficios que concede el Bienestar prescribirá en el plazo de **60 días** contados desde la fecha en que se hubiere incurrido en el gasto respectivo. Sin embargo, la solicitud deberá ser presentada dentro del año en que se extendió el documento que habilita el cobro del beneficio para ser cancelada con los fondos del Bienestar.

El afiliado procurará solicitar el beneficio hasta el 15 de diciembre, salvo que el hecho se produzca en la última quincena del año, en tal caso podrá presentar los antecedentes en el menor tiempo. Estos gastos que ello irroque se imputarán al presupuesto del año que corresponda al ejercicio contable.

ARTICULO 31º Para conceder un Préstamo, cualquiera sea su naturaleza, se debe considerar, especialmente, las posibilidades de recuperación del dinero prestado. Para el caso del personal a Contrata, el solicitante deberá avalar su préstamo con a lo menos 2 funcionarios Titulares del Municipio, para resguardar el cumplimiento de la obligación contraída, en el evento de un término anticipado de su relación laboral con el Municipio.

El reintegro de los préstamos deberá hacerse efectiva en cuotas fijas, iguales y sucesivas, descontadas a partir del mes siguiente al de su otorgamiento.

ANOTESE, COMUNÍQUESE, NOTIFIQUESE Y HECHO, ARCHIVESE”.

Lo que comunico a Ud. para su cumplimiento y fines a que haya lugar.

Saluda Atte a Ud.

SECRETARIO MUNICIPAL

ALCALDE

Distribución.

-
-
-
-
-