



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DEL PARANÁ

Calle Defensores del Chaco Km 3 – Telefax: (0770) 220250

San Juan del Paraná – Itapúa – Paraguay

E-mail: munisanjuan12@gmail.com



RESOLUCION Nº 222/2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DEL PARANÁ

San Juan del Paraná, 02 de Setiembre de 2013.-

VISTO:

La necesidad de adecuar el Reglamento Interno de la Municipalidad de **San Juan del Paraná** conforme a la nueva Ley Nº 3.966/2.010 Orgánica Municipal, la cual ratifica la aplicabilidad de la Ley Nº 1.626/2.000 “De La Función Pública” en materia del relacionamiento jurídico de los funcionarios públicos municipales con sus respectivas instituciones.

La necesidad de contar con un Reglamento Interno que prevea las diferentes situaciones que se pudieran dar en el ámbito de las relaciones laborales, ajustado a las disposiciones vigentes en la materia, que contengan disposiciones claras y objetivas respecto a los derechos y obligaciones de los funcionarios de la Municipalidad de **San Juan del Paraná**, así como las sanciones disciplinarias de las que serán pasibles en caso de incurrir en faltas o incumplimiento de las mismas.

Que el presente reglamento disciplinario interno es un instrumento de gestión y significa un compromiso indispensable para mejorar la organización interna y facilitar la eficiencia administrativa de la Municipalidad; y,

CONSIDERANDO:

Que conforme al artículo 220 de la Ley Nº 3.966/2.010 “Orgánica Municipal”, el personal municipal se rige por las disposiciones de la Ley Nº 1.626/2.000 “De la Función Pública”, que regula la situación jurídica de los funcionarios públicos en general, en todo lo que no contradigan a las normas especiales previstas en la antedicha legislación municipal.

Que la Ley Nº 1.626/2.000 “De la Función Pública”, contiene disposiciones referidas a los puntos enunciados y que las mismas deben ser armónicamente aplicadas, observando plenamente los principios de igualdad, de no discriminación, de responsabilidad de los funcionarios y de defensa en juicio consagrados expresamente en la Constitución Nacional.

Que es deber y atribución del Intendente, establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas, conforme al **Artículo 51, Inc. d)** de la Ley Nº 3.966/2.010 Orgánica Municipal.

POR TANTO EN USO DE SUS ATRIBUCIONES, LA INTENDENTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SAN JUAN DEL PARANA:

RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Reglamento Interno de Funcionarios de la Municipalidad de San Juan del Paraná, en adelante la Municipalidad.

Artículo 2º.- Implementar el Reglamento Interno de Funcionarios de la Municipalidad, el cual entra a regir desde la firma de la presente disposición y que incorporado al contexto general de esta Resolución, queda redactado de la siguiente forma:

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3º.- El presente Reglamento Interno de Funcionarios de la Municipalidad, regirá las relaciones de la misma con sus funcionarios, en cuanto a lo que no se encuentre previsto en la Ley N° 1.626/2.000 "De la Función Pública" y las modificaciones y reglamentaciones de la misma que estuvieran vigentes.

1. Este Reglamento Interno tiene por objeto regular la situación jurídica laboral de los funcionarios de la Municipalidad, en concordancia con la Ley N° 1.626/2.000 de la Función Pública, sus reglamentos, modificaciones, y demás leyes de la República. A tal efecto, serán objetivos principales del mismo:
 - a) Mantener la conducta y el orden necesarios y convenientes para la óptima ejecución de los trabajos que deben realizar todos los funcionarios al servicio de la Municipalidad.
 - b) Asegurar el correcto comportamiento de los funcionarios afectados al presente Reglamento.
 - c) Lograr, mediante el fiel cumplimiento y aplicación de sus normas, la máxima cooperación y la eficiente atención a las labores y tareas propias de la institución
2. El presente reglamento regirá y será de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios de la Municipalidad, entendiéndose por funcionario público, la persona nombrada para ocupar de manera permanente un cargo previsto en el Anexo de Personal del Presupuesto de la Municipalidad. Estos cargos integran la carrera administrativa. Este reglamento también afecta a los Contratados, Jornaleros, Comisionados y Asesores en todos aquellos casos donde no se contrapongan con sus respectivos Contratos Individuales y Laborales de prestación de servicios.¹
3. El control del cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente reglamento y la aplicación del mismo, estarán a cargo de la Secretaria General o en su caso el encargado/a de Recursos Humanos o su equivalente. El Intendente, los Directores y demás funcionarios superiores de la Municipalidad, serán responsables del mantenimiento del orden en el trabajo dentro de los límites de sus deberes y atribuciones.

Artículo 4º.- Las notificaciones, avisos, o comunicados realizados por Secretaria General o el encargado/a de Recursos Humanos, deberán ser realizados a través de Notas o Circulares, según corresponda, y deberán contar con el visto bueno (Vo.Bo.) del superior inmediato, por lo que las mismas serán consideradas oficiales y de estricto cumplimiento.

Artículo 5º.- Para la incorporación de Funcionarios a la Municipalidad se deberán seguir con los procedimientos establecidos por la Ley N° 1.626/2.000 "De la Función Pública" y sus reglamentaciones.

¹ Se hace esta aclaración dado el régimen jurídico diferenciado que afecta a los Contratados y Jornaleros. Los contratados, además de los Arts. 5, 24, 25, 26, 27, 28, 29; de la Ley N° 1.626/2.000 de la Función Pública, están afectados principalmente por el Código Civil y sus Contratos Individuales de prestación de servicios. También la relación laboral con los Jornaleros, está afectada prioritariamente por el Código Laboral, sus Contratos Laborales Individuales y los Contratos Colectivos.

Artículo 6°.- El funcionario se desempeñará en el cargo asignado con observancia y respeto a los principios y pautas éticas establecidas en este Reglamento Interno. El funcionario deberá obrar siempre con honestidad, buena fe, rectitud y moralidad a las que tiene que ajustarse en el ejercicio de funciones públicas.

Artículo 7°.- El encargado/a de cada sección o departamento preparará mensualmente o según requerimiento; una lista o resumen de los funcionarios que hubieran incurrido en incumplimiento de una o más obligaciones establecidas en el presente reglamento, la Ley Orgánica Municipal o en la Ley de la Función Pública. El mismo será elevado al Intendente a través de Secretaria General, y comunicado a los funcionarios por medio de notificaciones.

Artículo 8°.- Los avisos y justificaciones correspondientes para los casos mencionados en este Reglamento, serán presentados por los funcionarios en los formularios impresos o notas establecidos a tales efectos ante Secretaria General. En ningún caso serán considerados los justificativos que no vengan acompañados de los certificados correspondientes, cuando el hecho justificado así lo requiera.

Derechos de los funcionarios de la MUNICIPALIDAD

Artículo 9°.- Los funcionarios tendrán derecho a los siguientes permisos y licencias con goce de sueldo, de conformidad a las disposiciones legales vigentes:

- 1) Por paternidad: 2 (dos) días hábiles
- 2) Por fallecimiento del cónyuge, hijos y padres: 10 (diez) días hábiles
- 3) Por fallecimiento de hermanos: 4 (cuatro) días hábiles
- 4) Por fallecimiento de abuelos: 2(dos) días hábiles
- 5) Por matrimonio del funcionario: 3(tres) días hábiles
- 6) Permiso de lactancia: dos descansos extraordinarios remunerados de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos, o un descanso de 1 hora. El permiso se concederá por un periodo de tres meses. El mismo podrá extenderse por motivos de salud y debidamente justificados en certificados médicos y el permiso no podrá extenderse de seis meses.
- 7) Maternidad: 90 días corridos. El mismo podrá usufructuarse al presentar el certificado médico en el que se indique que el parto habrá de producirse probablemente dentro de las seis semanas siguientes, y salvo autorización médica, no se le permitirá trabajar durante las seis semanas posteriores al parto.
- 8) Salud de los cónyuges, padres, hijos: se concederán permisos de hasta tres días corridos o alternados en el mes, siempre y cuando acompañado del Justificativo vaya el Certificado Médico u otro informe que avale motivo.

Artículo 10°.- Los permisos enunciados en el artículo precedente se harán efectivos si correspondiese, previa evacuación de las siguientes formalidades:

- a) Los permisos indicados en los incisos 1 al 5 y 8 del Artículo 9° de este reglamento, deberán ser solicitados por escrito, adjuntando los documentos respaldatorios correspondientes (certificado de nacimiento del hijo, certificado de defunción, certificado de matrimonio, según el caso). Una vez completo, debe llevar el visto bueno del superior jerárquico y del Intendente.
- b) Los permisos indicados en los incisos 6 y 7 del Artículo 9° de este reglamento, deberán ser cursados a través de nota dirigida por la funcionaria interesada a Secretaria General, con el respectivo visto bueno del superior jerárquico.
La misma deberá contar con el certificado médico que avale el periodo de amamantamiento o el periodo de reposo por maternidad. Dichos certificados deben ser originales y deberán contar con la fecha, firma, aclaración de firma y sello del médico responsable.

Artículo 11°.- De conformidad con lo establecido en los Artículos 218 y 222 de la Ley N° 213/1.993 Código Laboral, modificada por la Ley N° 496/1.994, y en concordancia con el Art. 50 de la Ley N° 1.626/2.000, los funcionarios tienen derecho al goce de un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo en la MUNICIPALIDAD, según lo siguiente:

Funcionarios con antigüedad de 1 a 5 años: 12 (doce) días hábiles

Funcionarios con antigüedad de 6 a 9 años: 18 (dieciocho) días hábiles

Funcionarios con antigüedad de más de 10 años: 30 (treinta) días hábiles

Artículo 12°.- Conforme a los Artículos 224 y 225 del Código Laboral, las vacaciones no son acumulables, sin embargo a pedido del trabajador podrán acumularse por 2 años, siempre que no perjudique los intereses de la institución.

Los trabajadores deben gozar sin interrupción de su periodo de vacaciones, pero debido a urgente necesidad de la municipalidad, podrá requerir a aquellos la reintegración al trabajo. En este caso, el trabajador no pierde derecho a reanudar las vacaciones.

Artículo 13°.- Los responsables de las distintas reparticiones son los encargados de la elaboración anual del cronograma de vacaciones de los funcionarios a su cargo, de manera a asegurar el normal desenvolvimiento de las áreas de trabajo. Los mismos deberán comunicar de la solicitud de vacaciones a Secretaria General, con 10 días de anticipación por lo menos, por escrito.

Artículo 14°.- El funcionario tendrá derecho a vacaciones después de cada año de trabajo continuo computado a partir de la fecha de su ingreso, conforme al cronograma establecido por la dirección de la repartición correspondiente

Artículo 15°.- Las vacaciones podrán ser objeto de fraccionamiento en no más de dos etapas dentro del periodo de correspondencia, siempre que éste no perjudique el normal desarrollo de las actividades de la de la dependencia en la cual el funcionario presta servicio.

De las Obligaciones de los funcionarios

Artículo 16°.- Sin detrimento de las demás obligaciones previstas en el presente reglamento y en la Ley de la Función Pública, los funcionarios están obligados a asistir al trabajo puntualmente y a no retirarse antes del fin de la jornada ordinaria, a menos que deban realizar tareas de su competencia fuera de la institución. Para ello deberán contar con la autorización del superior jerárquico y la previa comunicación a los responsables del control y cumplimiento de esta normativa.

Artículo 17°.- El incumplimiento de las obligaciones contenidas en este apartado, serán consideradas faltas leves, conforme a lo establecido en el artículo 66 incisos b) y c) de la Ley N° 1.626/2.000 y consecuentemente le serán aplicables las sanciones previstas para este tipo de faltas.

Prohibiciones para los funcionarios de la MUNICIPALIDAD

Artículo 18°.- Sin perjuicio de las demás prohibiciones establecidas en la Ley de la Función Pública y en la Ley Orgánica Municipal, los funcionarios de la Municipalidad no podrán:

- b) Recorrer los pasillos de la Institución u otros lugares distintos a la dependencia donde prestan servicios, sin motivo justificado, ni crear aglomeraciones innecesarias en horas de trabajo.
- c) Trasladarse a otra dependencia sin previo conocimiento y autorización expresa del superior inmediato.
- d) Desacatar las directivas o indicaciones dadas por los funcionarios superiores en el ejercicio de sus funciones.
- e) Portar armas de cualquier naturaleza dentro de la Institución.
- f) Presentarse o permanecer en el local de la Institución en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes de cualquier clase que enerven la atención o causen desequilibrio en el comportamiento del funcionario.
- g) Ingresar o permanecer en el local de la Institución en días sábados, domingos o feriados, cuando no esté debidamente autorizado para el efecto
- h) Recibir visitas de carácter personal y/o tratar asuntos particulares en horas de trabajo, salvo que sean de carácter urgente y/o familiares, en cuyo caso deberá hacerlas saber al superior inmediato.
- i) Divulgar o revelar información no autorizada, datos reservados o confidenciales de la Institución, que el Funcionario conozca en razón del trabajo que desempeña. La información pública será divulgada a la ciudadanía conforme a los delineamientos establecidos por la municipalidad y a la legislación vigente.
- j) Realizar cualquier acto que no guarde relación con sus funciones y que pueda provocar distracción en el cumplimiento de sus obligaciones laborales con la Municipalidad.
- k) Utilizar los muebles, útiles, elementos y recursos informáticos de la Municipalidad, para un fin distinto al que están destinados.
- l) Usar el teléfono y otros medios de comunicación de la Institución, para asuntos o conversaciones no relacionadas con la función que le compete.
- m) Faltar a las disposiciones de seguridad y aseo adoptadas por la Institución, por cada dirección, departamento o dependencia.
- n) Realizar cualquier tipo de práctica que tenga por propósito o resultado menoscabar, impedir o anular el reconocimiento, disfrute o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos, libertades y garantías reconocidos a todas las personas, que se establezca por motivos de raza, color, linaje, origen nacional, origen étnico, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier otra índole, incluida la afiliación a un partido o movimiento político, origen social, posición económica, edad, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, nacimiento, filiación, estado de salud actual o futuro, discapacidad, aspecto físico o cualquier otra condición social.
- o) No mantener un criterio de imparcialidad, diferenciando en la atención de los asuntos a su cargo, poniendo o restando esmero a los mismos, según de quien provenga o para quien sea.
- p) Realizar o participar de actividad política partidaria o confesional dentro de la Institución, como igualmente ejercer presión o incidir por cualquier medio sobre la conducta política de los subordinados.

Control de Asistencia y horario de entrada y salida:

Artículo 19°.- Los horarios de trabajo de la Municipalidad, quedan establecidos de la siguiente manera:

Horario Ordinario: De Lunes a Viernes de 07:00 horas a 13:00 horas.

HORARIOS ESPECIAL DE SERVICIOS BÁSICOS

Artículo 20°.- Los funcionarios deberán registrar personalmente sus entradas y sus salidas de la Municipalidad al inicio y al fin de la jornada laboral. Para ello harán uso de la **Planilla de Asistencia y/o Reloj Biométrico** habilitado, pudiendo exceptuarse en caso excepcional, previa autorización del Director del área al que corresponda el funcionario. El Director del área afectada deberá comunicar este hecho a Secretaria General. El registro de la asistencia de un funcionario por otro funcionario constituirá falta grave para las partes involucradas en el hecho. Los Directores y Asesores no están obligados al registro de su asistencia.

Artículo 21°.- El Intendente Municipal podrá exonerar de registrar asistencia en casos excepcionales debidamente justificados, en los casos de los funcionarios que requieran realizar labores fuera de la institución, en cuyo caso la Secretaria General elaborará una planilla en la que se realizará el control conforme a las situaciones presentadas.

Artículo 22°.- El registro de entrada efectuado después del horario fijado a tal efecto, será considerado una llegada tardía.

En días de lluvia intensa, la tolerancia se extenderá a 30 minutos, siendo responsabilidad de Secretaria General determinar en cada caso, los días en que será aplicable esta tolerancia.

Artículo 23°.- En todos los casos, el registro de entrada efectuado después de 30 (treinta) minutos del horario de entrada fijado, será considerado como una ausencia sin justificativo, siendo por tanto objeto de las sanciones pertinentes a las misma.

Artículo 24°.- En todos los casos, el funcionario podrá presentar justificativo correspondiente, por escrito, en el cual expresará el motivo de la llegada tardía, y en su caso, se adjuntará al mismo el documento que acredite tal justificación. Quedará a criterio del área mencionada, evaluar y determinar la viabilidad de considerar justificada o no, la llegada tardía.

Permanencia en el lugar de Trabajo, ausencias y permisos

Artículo 25°.- El personal de la MUNICIPALIDAD deberá permanecer en su lugar de trabajo a lo largo de la jornada laboral establecida, pudiendo trasladarse fuera del mismo por motivos de orden laboral, previa autorización del superior jerárquico.

Artículo 26°.- En caso de que el funcionario, por cuestiones personales, requiera ausentarse de la Institución, deberá solicitar, por escrito, la autorización de su superior directo y registrar su salida de la institución. El superior jerárquico, deberá enviar el formulario de permiso con su visto bueno a Secretaria General.

Artículo 27°.- En caso de que por motivos personales de fuerza mayor, el funcionario no pudiera asistir a su lugar de trabajo, deberá dar aviso telefónico inmediato, personalmente o a través de un tercero, al superior jerárquico o a Secretaria General. En caso de que el superior jerárquico recibiera el aviso, deberá comunicar inmediatamente, vía memorándum a Secretaria General.

Artículo 28°.- La ausencia por salud debidamente justificada no implicará descuentos. Los certificados médicos que avalen una ausencia o permiso por un reposo médico, deben ser originales y deberán especificar claramente, como mínimo, el diagnóstico, fecha de emisión y las fechas o periodo de reposo recomendado. Deberá contar además con la firma, aclaración, N° matrícula y sello del médico tratante. La Municipalidad, podrá verificar y constatar el estado de salud de los funcionarios en caso de considerarlo conveniente.

Faltas y sus sanciones

Artículo 29°.- A los fines de la presente resolución y conforme a lo dispuesto en la Ley de la Función Pública, serán consideradas faltas leves las siguientes:

- a) asistencia tardía o irregular al trabajo;
- b) negligencia en el desempeño de sus funciones;
- c) falta de respeto a los superiores, a los compañeros de trabajo o al público;
- d) ausencia injustificada; y,
- e) incumplimiento a las prohibiciones para los funcionarios establecidas en este reglamento.

Artículo 30°.- Serán aplicadas a las faltas leves, las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) amonestación verbal;
- b) apercibimiento por escrito; y
- c) multa equivalente al importe de uno a cinco días de salario.

Artículo 31°.- Serán faltas graves las siguientes:

- a) ausencia injustificada por más de tres días continuos o cinco alternos en el mismo trimestre;
- b) abandono del cargo;
- c) incumplimiento de una orden del superior jerárquico, cuando ella se ajuste a sus obligaciones;
- d) reiteración o reincidencia en las faltas leves;
- e) incumplimiento de las obligaciones o trasgresión de las prohibiciones establecidas en la Ley N° 1.626/2.000 "De la Función Pública", la Ley N° 3.966/2.010 Orgánica Municipal y demás reglamentaciones;
- f) violación del secreto profesional, sobre hechos o actos vinculados a su función que revistan el carácter reservado en virtud de la ley, el reglamento o por su naturaleza;
- g) recibir gratificaciones, dádivas o ventajas de cualquier índole por razón del cargo;
- h) malversación, distracción, retención o desvío de bienes públicos y la comisión de los hechos punibles tipificados en el Código Penal contra el Estado y contra las funciones del Estado;
- i) el incumplimiento de las obligaciones de atender los servicios esenciales por quienes hayan sido designados para el efecto, conforme a los artículos 130 y 131 de la Ley N° 1.626/2.000;
- j) cualquier tipo de discriminación, distinción, exclusión, restricción o preferencia a personas, establecidos en el Inc. n, Art. 20 de este reglamento;
- k) los demás casos no previstos en este Reglamento, pero contemplados en el Artículo 81 del Código del Trabajo y las demás leyes como causas justificadas de terminación del contrato por voluntad unilateral del empleador.

Artículo 32°.- Serán aplicadas a las faltas graves las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) suspensión del derecho a promoción por el período de un año;
- b) suspensión en el cargo sin goce de sueldo de hasta treinta días; o,
- c) destitución o despido, con inhabilitación para ocupar cargos públicos por dos a cinco años.

Las faltas establecidas en los incisos h), i), j) y k) del artículo 68 de la Ley de la Función Pública serán sancionadas con la destitución.

Artículo 33°.- En el marco de lo dispuesto en el artículo 66 de la ley de la Función Pública, por llegadas tardías injustificadas y reiteradas registradas en el espacio de un mes, se aplicarán las sanciones previstas en el Art. 67 del mismo cuerpo legal, conforme al siguiente criterio:

- a) De una a dos llegadas tardías injustificadas en el mes: apercibimiento por escrito (vía nota con copia al superior jerárquico.
- b) De tres a cuatro llegadas tardías injustificadas en el mes: 1 día de multa
- c) De cinco llegadas tardías injustificadas en el mes: 2 días de multa
- d) De seis llegadas tardías injustificadas en el mes : 3 días de multa
- e) De siete llegadas tardías injustificadas en el mes: 4 días de multa
- f) De ocho llegadas tardías injustificadas en el mes: 5 días de multa

En caso de registrarse más de 8 (ocho) llegadas tardías injustificadas en el mes, será considerada como falta grave por reiteración de faltas leves, conforme a lo dispuesto en el Art. 68 inciso a) y d). de la Ley de la Función Pública.

Artículo 34°.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 66 incisos a) y b) de la Ley de la Función Pública, la salida durante el horario laboral, sin el permiso correspondiente y/o injustificada, reiterada en espacio de un mes, será pasible de las sanciones previstas en el Art. 67 de la mencionada ley, conforme a los siguientes criterios:

- a) De una a dos salidas antes de hora en el mes: amonestación por escrito al funcionario, con copia al superior jerárquico.
- b) De tres a cuatro salidas antes de hora en el mes: 1 día de multa
- c) Cinco salidas antes de hora en el mes: 2 días de multa
- d) Seis salidas antes de hora en el mes: 3 días de multa
- e) Siete salidas antes de hora en el mes: 4 días de multa
- f) Ocho salidas antes de hora en el mes: 5 días de multa
- g) Más de ocho salidas antes de hora en el mes, será considera como falta grave por reiteración de faltas leves, conforme a lo dispuesto en el Art. 68 inc. d) de la Ley N° 1.626/2.000, y se aplicarán a las mismas lo dispuesto en el Art. 69, de la mencionada ley.

Artículo 35°.- El incumplimiento de la obligación de registrar la entrada o salida será pasible de las siguientes sanciones:

- e) Una falta de registro de asistencia injustificada: 1 día de multa
- f) Dos falta de registro de asistencia injustificada: 2 días de multa
- g) Tres falta de registro de asistencia injustificada: 3 días de multa
- h) Cuatro falta de registro de asistencia injustificada: 4 días de multa

El incumplimiento de la citada obligación por más de cuatro veces en un mes constituirá falta grave.

En caso del no registro de entradas o salidas, así como ausencia de marcaciones, no serán computadas y liquidadas las Remuneraciones Extraordinarias y Adicionales de los funcionarios, salvo que las mismas sean justificadas correctamente.

Artículo 36°.- La falta en el cumplimiento por un funcionario de la obligación de dar aviso telefónico en el día al superior jerárquico en caso de ausencia imprevista será considerada falta leve, y deberá ser sancionada como tal.

Artículo 37°.- Las ausencias injustificadas serán sancionadas con multa equivalente a un día de multa por cada día de ausencia.

Las ausencias injustificadas que se produzcan por más de tres días continuos o más de cinco días alternados en el trimestre, serán consideradas falta grave.

Procedimiento de aplicación de las sanciones por la comisión de faltas leves

Artículo 38°.- Cuando se cometan las faltas leves tipificadas en los incisos a) y d) del art. 66 de la Ley N° 1.626/2.000 (asistencia tardía o irregular al trabajo y ausencia injustificada), Secretaria General, notificará por escrito dentro de los cinco días hábiles, al funcionario afectado de esta situación, informándole de la misma, así como de la sanción de la que será pasible como consecuencia de la comisión de la falta.

Para las demás faltas leves, se requerirá un informe circunstanciado del superior jerárquico del funcionario en falta dirigido a Intendencia, instancia que aplicará la sanción correspondiente.

Artículo 39°.- La sanción de amonestación verbal podrá ser aplicada por cualquier superior jerárquico del funcionario en falta. Quien hubiera aplicado una amonestación verbal, deberá remitir un informe de la sanción impuesta a Intendencia, para su registro en el legajo respectivo, dentro del mes de aplicada la sanción.

Artículo 40°.- Si la sanción correspondiente a una falta cometida consistiera en apercibimiento escrito, el superior jerárquico del funcionario en falta o en su defecto la Secretaria General, hará efectivo dicho apercibimiento en el mes en el que se comunicó la configuración de la falta leve. El apercibimiento será asentado en el legajo respectivo.

Artículo 41°.- Cuando las sanciones a ser aplicadas consistieran en multas, a los efectos de la aplicación de estas, Secretaría General elevará una lista de los funcionarios pasibles de dicha sanción a la Dirección de Hacienda o Tesorería, quien arbitrará los medios necesarios para hacer efectivas las mismas, descontando de los haberes correspondientes al periodo en que se hubiera detectado la falta. La multa se descontará del sueldo. El descuento en éste concepto será prioritario respecto a cualquier otro descuento que se efectuare en cualquier concepto, con salvedad de los descuentos establecidos por orden judicial.

Artículo 42°.- Para el cálculo de las multas previstas en la presente resolución, se tomará como base el salario básico presupuestado asignado al funcionario, sin incluir las bonificaciones u otra remuneración adicional que el mismo percibiera en razón a su cargo.

Procedimiento de aplicación de sanciones por Faltas Graves

Artículo 43°.- Por denuncia o de oficio a partir de la toma de conocimiento por cualquier medio fehaciente de la eventual comisión de hechos que pudieran configurar una falta grave por parte de un funcionario nombrado, el Intendente Municipal designará –por providencia- a cualquier superior jerárquico y/o comisión para la investigación interna previa a la instrucción del sumario, que tendrá a su cargo:

- a) Impedir, en la medida de la posible, que la falta grave produzca consecuencias o, al menos, detener sus eventuales efectos posteriores;
- b) Comprobar los hechos o conductas que constituirían una falta grave;
- c) Identificar con precisión a él o los presuntos responsables;
- d) Recolectar los elementos probatorios que permitan fundar las conclusiones de la investigación y, en su caso, de la solicitud de instrucción de sumario;
- e) Preservar los medios de prueba recolectados e identificar a los posibles testigos;
- f) Informar sobre los hechos, recomendando sobre la procedencia o no de la instrucción de un sumario administrativo, conforme a lo dispuesto en el Capítulo XI "Del sumario administrativo", de la Ley N° 1.626/2.000 "De la Función Pública", sin perjuicio de recomendar la denuncia penal, en caso que la situación además configurara un hecho punible.

Artículo 44°.- Toda vez que se constate la presunta comisión de una falta grave y se identifique a los presuntos funcionarios responsables, la instrucción de sumario será resuelta por el Intendente Municipal mediante Resolución, en la que también se designará al juez de instrucción de sumario conforme al artículo 223 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 45°.- Las sanciones disciplinarias serán aplicadas por el Intendente Municipal, previo sumario administrativo a cargo de un Juez Instructor que dicha autoridad designe. La resolución que dicte el Intendente será fundada y se pronunciara sobre la comprobación de los hechos Investigados, la culpabilidad o inocencia del encausado y, en su caso, la sanción correspondiente, conforme lo establece el Art. 223 de la Ley N° 3.966/2.010 Orgánica Municipal.

El procedimiento del Sumario Administrativo, en todo lo que no contravenga a la Ley N° 3.966/2.000 Orgánica Municipal, se regirá por el Capítulo XI del Sumario Administrativo de la Ley N° 1.626/2.000 "De la Función Pública" y por el Decreto Presidencial N° 17.781 del 9 de Julio de 2.002 que reglamenta el citado Capítulo.

Artículo 46°.- Si el presunto responsable de la comisión de falta grave fuera un funcionario contratado, se notificará al mismo del hecho, emplazándolo por el término de 5 días para que presente su descargo por escrito. Una vez recibido el descargo, éste conjuntamente con los antecedentes del caso, serán remitidos a la Dirección Jurídica para que se pronuncie en un plazo de diez días respecto de si existen elementos suficientes para la configuración de falta grave. En caso afirmativo, se remitirán los antecedentes y el dictamen de la Dirección Jurídica a la Dirección Administrativa para que tome las medidas conducentes a la rescisión inmediata del contrato o a su no renovación, en caso de que el mismo se hallara cerca de el vencimiento de su plazo, sin perjuicio de remitir los antecedentes del caso a la jurisdicción penal ordinaria, si la situación imputada configurara un hecho punible.

Artículo 47°.- Si la falta grave fuera cometida por un funcionario permanente comisionado de otra Municipalidad o de otra dependencia del Estado, la instrucción del sumario será resuelta por el Intendente Municipal.

Si la sanción a ser aplicada correspondiera a las establecidas en los incisos a) y b) del artículo 69 de la Ley N° 1.626/2.000 "De la Función Pública" (suspensión el cargo hasta treinta días y suspensión del derecho de promoción hasta un año), las mismas serán aplicadas por Resolución del Intendente Municipal, y serán comunicadas a la entidad de origen, para su efectivo cumplimiento. Las sanciones serán aplicadas sin perjuicio de disponer el cese del comisionamiento.

Si la sanción a ser aplicada correspondiera a la establecida en el inciso c) del artículo 69 de la Ley N° 1.626/2.000 "De la Función Pública" (destitución e inhabilitación), la resolución que resuelva aplicar dicha sanción será notificada a la autoridad que efectuó la designación, para la efectiva destitución.

Registro de sanciones

Artículo 48°.- Cualquiera sea la sanción aplicada al funcionario, la misma será incorporada a su legajo personal.

El Recurso de Reconsideración

Artículo 49°.- Interposición. De conformidad con los artículos 87 y 88 de la Ley N° 1.626/2.000 "De la Función Pública", todo recurso de reconsideración será interpuesto ante el mismo jefe de repartición del cual emanó la decisión de rechazar un justificativo o de sancionar la comisión de una falta leve, dentro de los cinco días siguientes al de la notificación del rechazo del justificativo prestado o de la notificación por la cual se comunica la aplicación de una sanción por comisión de falta leve.

Artículo 50°.- Efectos. La interposición de un recurso de reconsideración no tendrá efecto suspensivo con respecto a la aplicación de la sanción que corresponda.

Artículo 51°.- Medio. La interposición del recurso de reconsideración deberá realizarse por escrito, que será entregado al jefe de repartición del cual emanó el acto administrativo recurrido o a quien esté a cargo del Despacho de éste. El funcionario que recibe el escrito por el que se recurre, tendrá la obligación de firmar una copia fechada del mismo, a fin de que el funcionario o contratado recurrente tenga una constancia de la presentación de su recurso.

Artículo 52°.- Pronunciamiento. Todo recurso de reconsideración planteado será resuelto, fundadamente, dentro de los quince días siguientes al de su interposición mediante decisión confirmatoria o revocatoria del acto administrativo recurrido. Transcurrido dicho plazo sin pronunciamiento, se considerará denegada la reconsideración.

El Recurso de lo contencioso-administrativo

Artículo 53°.- Contra las Resoluciones de la Intendencia Municipal que sancionen faltas graves y/o sancionen faltas leves con multas, cabrá el recurso de lo contencioso administrativo, de conformidad con el artículo 86 de la Ley N° 1.626/2.000 "De la Función Pública". El recurso deberá interponerse ante el Tribunal Electoral de la circunscripción de la Municipalidad, conforme con el artículo 144 de la Ley N° 1.626/2000 "De la Función Pública".

Tendrá derecho a impugnar la Resolución el funcionario sancionado.

El plazo para plantear el recurso prescribirá a los dieciocho (18) días contados desde la fecha de notificación de la Resolución impugnada al funcionario sancionado, de conformidad con la Ley N° 4.046/2.010 "Que modifica el Artículo 4° de la Ley N° 1.462/1.935 'Que establece el procedimiento para lo contencioso administrativo'". La interposición del recurso no suspenderá los efectos del acto apelado.

Disposiciones varias

Artículo 54°.- No se permitirá la ingesta de alimentos en las oficinas de Atención al Público, quedando habilitado como único lugar para ser utilizado la cocina o comedor.

Artículo 55°.- La Secretaria General y/o los respectivos Directores de Aéreas, serán los encargados de efectuar los controles necesarios y de velar por el cumplimiento y la estricta observancia de las disposiciones previstas en el presente reglamento; así como la difusión y publicación del mismo para conocimiento de los funcionarios

Disposiciones Finales

Artículo 56°.- El presente Reglamento Interno constituye un todo orgánico y las partes quedan mutuamente vinculadas a su cumplimiento en su totalidad, no pudiendo alegarse ignorancia del texto reglamentario para justificar su incumplimiento.

Si por cualquier disposición legislativa se invalidase alguna parte de este Reglamento, podrá limitarse la rectificación a la parte invalidada, quedando en vigor el resto del mismo.

Artículo 57°.- Comunicar a quienes corresponda y cumplido archivar.



MIRIAM AMARILLA ISASA

Secretaría General



MIRIAM E. LEPRETTI BAEZ

Intendenta Municipal