



MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA MISIONES

INTENDENCIA MUNICIPAL

R E S O L U C I O N N° 1153 /2024

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA MISIONES.

Santa Rosa Misiones, 5 de Junio de 2024

VISTO:

Lo dispuesto en el Art. 220°) de la Ley N° 3.966/10 "Orgánica Municipal", que expone taxativamente: *"serán aplicables a las municipalidades y a su personal, las disposiciones de la "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 presente Ley.*

Lo señalado en el Art. 1°) de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública" que enuncia la siguiente: *"Esta ley tiene por objeto regular la situación jurídica de los funcionarios y de los empleados públicos, el personal de confianza, el contratado y el auxiliar, que presten servicio en la Administración Central, en los entes descentralizados, los gobiernos departamentales y las municipalidades, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General de la República, la banca pública y los demás organismos y entidades del Estado..".*

CONSIDERANDO:

Que la Municipalidad de Santa Rosa del Departamento de Misiones ha considerado oportuno la de confeccionar un reglamento interno, dado de los constantes cambios en el buen manejo de los recursos humanos de la administración pública, a los efectos de lograr una administración eficiente.

El presente reglamento regirá y será de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios permanentes, contratados, jornaleros y comisionados durante la ejecución de las funciones y trabajos propios, cualquiera sea la jerarquía que revistan.

POR TANTO EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SANTA ROSA MISIONES

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Reglamento Interno de los Funcionarios de la Municipalidad de Santa Rosa Misiones.

Artículo 2°.- Disponer en vigencia el presente Reglamento, a partir de la firma de la presente disposición, cuyo contexto queda redactado de la siguiente forma:

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3°.- El presente Reglamento Interno de Funcionarios de la Municipalidad, se regirá para los funcionarios vinculados con las normativas señaladas en la Ley N° 1.626/00 "De la Función Pública", sus modificaciones y de las reglamentaciones que estuvieren vigentes.



Artículo 4º.- Para la incorporación de Funcionarios a la Municipalidad, se deberán seguir con los procedimientos establecidos en la Ley N° 1.626/00 "De la Función Pública" y sus reglamentaciones.

Artículo 5º.- 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 6º.- El Departamento de Recursos Humanos preparará mensualmente o según requerimiento; una lista de los funcionarios municipales y comisionados a la institución, del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, la Ley Orgánica Municipal o en la ley de la Función Pública, cuyo informe será elevado al Intendente y comunicada a los funcionarios por medio de notificaciones.

Artículo 7º.- Los avisos y justificaciones mencionados en este Reglamento, serán presentados por los funcionarios a través de nota. En ningún caso, no serán consideradas las justificaciones que no vengan acompañadas de los certificados correspondientes; cuando así, el hecho lo requiera.

CONTROL DE ASISTENCIA Y HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA

Artículo 8º.- El horario de trabajo de la Municipalidad, quedan establecidos de la siguiente manera:

De Lunes a Viernes será de 07:00 a 12:00 horas y Sábados de 07:30 a 12:00 horas.

Artículo 9º.- Los funcionarios deberán registrar personalmente sus entradas y sus salidas de la Municipalidad al inicio y al final de la jornada laboral, para ello harán uso del Reloj Biométrico habilitado, pudiendo exceptuarse en caso excepcional, cuando no reconoce el reloj maracador la marcación del funcionario o por falta de energía eléctrica; el Departamento de Recursos Humanos para estos casos eventuales, deberá tener habilitado una **planilla de asistencia** para que el afectado pueda registrar sus datos.

Artículo 10º.- El registro de entrada efectuado después de 30 minutos del horario fijado, será considerado como una llegada tardía. En los casos de lluvia intensa u otros imprevistos naturales (climáticos), la tolerancia se extenderá por 45 minutos; dada tal situación quedará a cargo del Departamento de Recursos Humanos, la de evaluar y determinar la aplicabilidad de la misma.

Artículo 11º.- Con respecto a la llegada tardía del funcionario, el mismo podrá presentar por escrito el motivo de lo acontecido ante el Departamento de Recursos Humanos; adjuntando el documento que acredite tal suceso; por tanto quedará a criterio del mismo, la de considerar válida dicha justificación.

Artículo 12º.- El Intendente Municipal podrá exonerar de registrar asistencia de los funcionarios en los casos que los mismos requieran realizar labores fuera de la institución, dado el caso, el Departamento de Recursos Humanos tendrá disponible la planilla de asistencia para el registro del funcionario trasladados o desplazados conforme a las situaciones presentadas.

El custodio y el chofer asignado al Intendente Municipal, que por la naturaleza de sus funciones, mientras duren dichas circunstancias, no puedan realizar la marcación por los medios indicados más arriba, deberán registrar su asistencia en la **planilla de asistencia** habilitada por el Departamento de Recursos Humanos y autorizados por el Jefe comunal de la Institución; debiendo en todos los casos cumplirse con la carga horaria establecida.

Artículo 13º.- En caso de que el funcionario requiera ausentarse de la institución por cuestiones personales, en éste caso debería de solicitar permiso por escrito al encargado de la dependencia donde presta sus servicios y posteriormente enviar la solicitud o el formulario para su Visto Bueno (**V°B°**) al jefe o encargado de la dependencia a que presta servicios, este a su vez al Departamento de Recursos Humanos y posteriormente a la intendencia municipal .

Artículo 14°.- Por motivos personales de fuerza mayor, el funcionario al no poder de asistir a su lugar de trabajo, deberá dar aviso vía telefónica de inmediato, personalmente o a través de un tercero, al Superior Jerárquico o al Departamento de Recursos Humanos. En caso de que el Superior Jerárquico recibiera el aviso, deberá comunicar vía nota o memorándum a la dependencia donde presta servicio el mismo.

Artículo 15°.- La ausencia por motivo de salud debidamente justificada, no implicará ningún descuento al funcionario; siempre y cuando presente un certificado médico por un reposo médico. En el mismo se debe especificar; el diagnóstico, fecha de emisión y las fechas o periodo de reposo recomendado. Además debe ser original, llevar la firma, aclaración, N° matrícula y sello del médico tratante.

Artículo 16°.- El Departamento de Recursos Humanos, tendrá la facultad de decidir si la justificación presentada se adecua a los requerimientos legales y reglamentarios, pudiendo aprobarlos o rechazarlos, según sea el caso. Todo rechazo de un justificativo debe documentarse por escrito y notificarse al funcionario afectado, dentro de los 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la adopción de la decisión de rechazo.

EL LEGAJO DEL FUNCIONARIO

Artículo 17°.- El Departamento de Recursos Humanos, mantendrá actualizado el legajo de cada funcionario ya sea en físico y mediante la actualización del legajo electrónico.

Artículo 18°.- Los datos de cada funcionario serán consignados en su legajo personal debiendo contener, como mínimo, las siguientes informaciones y documentaciones:

- a) Currículum Vitae.
- b) Fotocopia de Cédula de Identidad
- c) Foto tipo Carné.
- d) Resolución de nombramiento y/o Contrato.
- e) Contrato.
- f) Comprobante de presentación de Declaración Jurada de Bienes.
- g) Promociones y Capacitaciones.
- h) Vacaciones.
- i) Permisos.
- j) Traslados.

Artículo 19°.- El legajo de cada funcionario se mantendrá en carpetas separadas y solamente con autorización escrita del Intendente Municipal o por orden de Autoridad competente, se proporcionará a terceros las informaciones que contengan dichos legajos.

Artículo 20°.- El funcionario deberá mantener informada al Departamento de Recursos Humanos, acerca de cualquier modificación de los datos de su legajo personal.

VESTIMENTA

Artículo 21°.- Los funcionarios de la Municipalidad deberán de asistir a sus lugares de trabajo con vestimenta apropiada, que permita dar una buena imagen de formalidad y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 22°.- El Departamento de Recursos Humanos, será la encargada 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.

DE LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 23°.- El funcionario público tendrán derecho a:

- a. Gozar de la estabilidad de conformidad a lo establecido en la Ley N° 1626/00 “De la Función Pública”.
- b. Percibir el salario conforme a la disponibilidad presupuestaria de la Institución.
- c. Usufructuar las vacaciones anuales remuneradas.
- d. Los permisos reconocidos en la ley.
- e. Percibir el aguinaldo anual.
- f. Acogerse a los beneficios de la seguridad social que establezca la ley respectiva; con derecho a que se acumulen los aportes realizados a las distintas cajas de jubilaciones o pensiones, previa transferencia de dichos aportes que las cajas deberán hacerse entre sí para dicho efecto.
- g. Renunciar al cargo.
- h. Interponer los recursos administrativos y las acciones judiciales que hagan a la defensa de sus derechos.
- i. La igualdad, sin discriminación alguna, de oportunidades y de trato en el cargo.
- j. Capacitarse para desempeñar mejor su tarea.

DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 24°.- Sin perjuicio de las obligaciones que particularmente impongan las leyes y otras disposiciones, los funcionarios públicos, tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

- a. Asistir puntualmente al trabajo y cumplir con la carga horaria institucional establecida.
- b. Desempeñar sus funciones con la eficiencia, esfuerzo y dedicación requeridos para el cabal cumplimiento de las tareas que le son encomendadas, de conformidad con la responsabilidad del cargo.
- c. Guardar en el servicio y fuera de el, una conducta decorosa y observar en sus relaciones de trabajo y con el público la consideración y cortesía debida.
- d. Guardar secreto profesional en todo lo que concierne a hechos o información de las cuales tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones, y en especial aquellos confiados a su guarda, uso o administración.
- e. Cuidar que su apariencia personal sea pulcra y su vestimenta adecuada con las labores que realiza en la Institución.
- f. Aceptar cambios de una dependencia a otra, por razones de mejor servicio a criterio del Departamento para el cual preste sus servicios,
- g. Asistir con responsabilidad a los cursos de capacitación a los que fueren designados.
- h. Concurrir a la citación por la instrucción de un sumario administrativo o prestar declaración en calidad de testigo.

DE LAS PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 25°.- Los funcionarios podrán ejercer la docencia siempre que la misma no interfiera en el desempeño de sus funciones.

Artículo 26°.- Queda prohibido a los funcionarios:

- a. Abandonar el lugar de trabajo, sin causa justificada, y si tuviere razones para hacerlo, adoptar las medidas preventivas para evitar la interrupción del servicio.
- b. Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga.
- c. Permanecer en las dependencias de la Institución después de horas de labor durante los días feriados, salvo en el caso en que los exijan las necesidades del servicio y el funcionariado este debidamente autorizado para ello.
- d. Divulgar o revelar información no autorizada, datos reservados o confidenciales de la Institución, que el funcionario conozca en razón del trabajo que desempeña.
- e. Desacatar las directrices o indicaciones recibidas de los superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones.
- f. Portar armas de cualquier naturaleza, exceptuando a los efectivos policiales comisionados dentro a la institución.
- g. Presentarse a la institución con prendas de vestir inadecuadas para las funciones de los trabajos desempeñados.

DEL RÉGIMEN DE PERMISOS Y VACACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 27°.- De los permisos con goce de sueldo. Se establecen los siguientes permisos con goce de sueldo, los causales pueden ser solicitados previamente o justificados con posterioridad, según las circunstancias que se detallan a continuación:

a) Permiso por salud: Es aquel permiso otorgado al funcionario de la Municipalidad, para atención a su salud de horas o días:

a.1) Por reposo médico: Es la prescripción médica de descanso para el afectado, a raíz de un cuadro clínico que amerite la pausa en las actividades cotidianas. Se establecen un permiso máximo de 90 (noventa) días por cada ejercicio fiscal, mediante la presentación del certificado médico correspondiente, en donde se indique claramente el diagnóstico que presenta el funcionario y el tiempo que deba guardar reposo. El Departamento de Recursos Humanos, en cualquier momento podrá verificar el estado de salud del funcionario; a los efectos de revocar el permiso otorgado, cuando corresponda.

a.2) Por estudios médicos o consultas: Se podrá otorgar dicho permiso al personal que requiera estudios de laboratorios o imágenes, o deba realizar consultas durante la jornada laboral, hasta un máximo de 3 (tres) horas por día, y que no exceda de 40 (cuarenta) horas al año, acompañando a la solicitud la prescripción médica de estudios y/o el recibo o comprobante de la consulta.

a.3) Por enfermedad familiar (cónyuges, padres e hijos): Se podrá otorgar una licencia de hasta 15 (quince) días como máximo por cada Ejercicio Fiscal, al funcionario que requiera asistir a su cónyuge y/o parientes comprendidos dentro del primer grado sanguíneo en línea ascendente y descendente, diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra algún accidente que ponga en riesgo su vida, presentando para el efecto el certificado médico indicando la necesidad de acompañar al familiar.

b) Permiso por duelo: Por fallecimiento del cónyuge, de los padres o de los hijos: 10 (diez) días corridos; y por fallecimiento de abuelos o hermanos: 4 (cuatro) días hábiles.

c) Por matrimonio: 3(tres) días hábiles.

d) Por Paternidad: 2 (dos) días hábiles.

e) Por Maternidad: Dicho permiso se otorgará de conformidad a lo establecido en la Ley N° 5508/2015 "De Promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la Lactancia Materna".

f) Por lactancia: 90 (noventa) minutos durante los primeros 6 (seis) meses, los cuales podrán ser usufructuados por la madre, de la forma en que ella estime conveniente, en función a las necesidades del niño, pudiendo extenderse dicho permiso según indicación médica, desde los 7 (siete) meses incluso hasta 24 (veinticuatro) meses de edad, que en este caso será de 60 (sesenta) minutos al día.

g) Por Exámenes Académicos: Permiso concedido para exámenes finales del año lectivo o del semestre, según el caso, sean estos de grado universitario o de post grado, hasta un periodo máximo de 15 (quince) días al año, con la debida presentación de los documentos que avalen dichos exámenes, y únicamente para los exámenes que coincidan en horario laboral.

h) Por adopción: Cuando se adopte a un menor de 6 (seis) meses de edad, la madre adoptante podrá, previa presentación de todos los documentos pertinentes a la adopción, solicitar permiso de conformidad a la Ley N° 5508/2015 "Promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la Lactancia Materna".

i) Por cursos de capacitación: El funcionario de la Municipalidad podrá una vez al año asistir como alumno o profesor a los cursos de capacitación o adiestramiento que tengan estrecha relación a la función y el cargo que ejerce.

Artículo 28°.- De las Vacaciones: Todo funcionario de la Municipalidad tiene derecho al goce de sus vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo cumplido y continuo, conforme a la siguiente escala:

- a) Hasta 5 años de antigüedad, doce (12) días hábiles;
- b) Con más de 5 años de antigüedad cumplidos hasta los 10 años de antigüedad, diez y ocho (18) días hábiles; y,
- c) Con más de 10 años de antigüedad, treinta (30) días hábiles.

Artículo 29°.- De las modificaciones de las vacaciones. Las vacaciones remuneradas con goce de sueldo interrumpido por el funcionario, debido a la urgente necesidad de reintegrarse al trabajo dentro de la Municipalidad, el mismo no pierde el derecho de reanudar sus vacaciones; una vez culminada la tarea que ocasionó la interrupción.

Artículo 30°.- De la comunicación de la modificación de las vacaciones. La solicitud de reanudar las vacaciones se realizará con una antelación mínima de 5 (días) hábiles, dirigiéndose ante el Departamento de Recursos Humanos, con las debidas justificaciones y con el consentimiento del Intendente Municipal.

Artículo 31°.- De la acumulación de las vacaciones. Las vacaciones no son acumulables, sin embargo por circunstancias justificadas de los trabajos que encuentran a su cargo, el afectado podrá solicitar la acumulación de sus vacaciones hasta un periodo máximo de 2 (dos) años. El Departamento de Recursos Humanos realizará las gestiones necesarias para que todo funcionario haga uso de sus vacaciones durante el año; salvaguardando siempre el correcto y continuo funcionamiento de la Institución.

Las solicitudes de vacaciones deben ser remitidas por Nota al Departamento de Recursos Humanos con el Visto Bueno (**V°B°**) del Intendente Municipal, hasta 3 (tres) días hábiles antes de ser usufructuado, a fin de que el funcionario sea notificado; en el caso que el mismo no haya cumplido con lo mencionado en el citado párrafo, esta solicitud no será autorizada.

DE LOS TRASLADOS Y COMISIONAMIENTOS DE FUNCIONARIOS

Artículo 32°.- El traslado del funcionario de un municipio a otro, deberá hacerse por mutuo acuerdo entre el funcionario y el organismo o entidad respectivo, o cuando por razones de servicios así lo requieran:

- a. Experiencia y especiales condiciones profesionales del funcionario, que hagan necesaria la prestación de sus servicios en la entidad de destino.
- b. Urgencia por cubrir vacancias que comprometen el funcionamiento del servicio en la entidad de destino.

Artículo 33°.- De la comisión de servicio a otro Organismo o Entidad del Estado. El comisionamiento del funcionario de la Municipalidad a otro Organismo o Entidad del Estado (O.E.E) deberá ser autorizado por Resolución, por tiempo determinado dentro del periodo del Ejercicio Fiscal vigente.

El funcionario permanente de la Municipalidad en comisión de servicio en otro Organismo o Entidad del Estado (O.E.E.), deberá mantener un alto grado de responsabilidad y buen desempeño. Si se constatan irregularidades en el desempeño de la comisión de servicio, se podrá dar por concluida la comisión.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 34°.- Los funcionarios de la municipalidad incurrirán en responsabilidad administrativa por incumplimiento de sus deberes u obligaciones o por infringir las prohibiciones establecidas en este reglamento, haciéndose pasibles de las sanciones disciplinarias determinadas en este punto.

Artículo 35°.- 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 36°.- 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 37°.- Serán consideradas faltas graves las siguientes:

- a) ausencia injustificada por más de tres días continuas o cinco alternadas 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° 1.626/00 "De la Función Pública", la Ley N° 3.966/10 "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 Art. 130°) y 131°) de la Ley N° 1.626/00;
- j) cualquier tipo de discriminación, distinción, exclusión, restricción o preferencia a persona, establecidos en este reglamento;
- k) los demás casos no previstos en este Reglamento, pero contemplados en el Art. 81°) del Código del Trabajo y las demás leyes como causas justificadas de terminación del contrato por voluntad unilateral del empleador.

Artículo 38°.- 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 anterior serán sancionadas con la destitución.

Artículo 39°.- Las sanciones administrativas por las faltas leves serán aplicadas por el jefe encargado de la dependencia donde preste sus servicios el funcionario, sin necesidad de intruir sumario administrativo. Si el inculpado se considerase inocente por la pena de amonestación o apercibimiento, podrá solicitar la instrucción de un sumario administrativo.

Artículo 40°.- Las sanciones disciplinarias correspondientes a las faltas graves serán aplicadas por el Intendente Municipal al funcionario afectado que presta sus servicios en el organismo municipal previo sumario administrativo, sin perjuicio de remitir los antecedentes a la jurisdicción penal ordinaria, si el hecho fuese punible.

De la aplicación de las sanciones

Artículo 41°.- Por llegadas tardías injustificadas registradas en el mes, serán aplicables de acuerdo de la siguiente escala:

- a) Hasta dos llegadas tardías injustificadas en el mes, amonestación verbal. -
- b) Hasta tres llegadas tardías injustificadas en el mes; apercibimiento por escrito.
- c) Hasta cuatro llegadas tardías injustificadas en el mes: 1 día de multa. -
- d) Desde cinco llegadas tardías injustificadas en el mes: serán consideradas como falta grave por reiteración de faltas leves, conforme a lo dispuesto en el artículo 68 inciso de la ley de la función pública. -

Se consideran llegadas tardías aquellas que excedan del horario de tolerancia y que ya no puedan ser compensadas.

En caso de reiterarse causales de multa en el mismo semestre, se considerara reiteracion de faltas leves, con la correspondiente tipificacion como falta grave. -

Articulo 42°.- Por Ausencias injustificadas. -

Las ausencias injustificadas seran sancionadas con una multa equivalente a un dia de salario por cada dia de ausencia.

CALCULO DE LAS MULTAS

Articulo 43°.- Para el calculo de las multas se tomara como base el sueldo mensual asignado al funcionario, previa deduccion del aporte jubiliatorio, dividido a su vez entre 30 treinta dias. -

Los descuentos que afecten al personal permanente seran remitidos al fondo de la caja de jubilados y pensionados. -

Para el personal contratado, los descuentos seran reintegrados al presupuesto de la institucion municipal.

Para todos los casos, el calculo de las multas sera calculado por el Dpto. De recursos humanos y el informe correspondiente sera elevado a consideracion del Dpto. De Hacienda, acompañada de la resolucion correspondiente. -

DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Artículo 44°.- A pedido del Intendente Municipal del que dependa el funcionario, nombrará un Juez Instructor con respecto al tramite sumarial y la autoridad administrativa de la institución como parte actora y el funcionario afectado como demandado, ajustarán sus actuaciones a lo que disponga el Juez Instructor.

Artículo 45°.- El sumario administrativo podrá ser iniciado de oficio o por denuncia de parte y en el mismo se dará intervención al acusado para ejercer libremente su defensa, por sí o por apoderado.

Artículo 46°.- El sumario deberá estar concluido dentro de los 60 (sesenta) días hábiles de su inicio. Transcurrido dicho plazo sin que hubiere pronunciamiento, se considerará automáticamente cerrada la causa, sin que afecte la honorabilidad del funcionario. Si los hechos u omisiones investigados en el sumario presentaren indicios de comisión de delitos, se remitirán los antecedentes a la Asesoría Jurídica.

Artículo 46°.- La resolución será dictada por el Intendente Municipal y podrá ser objeto de recurso de consideración ante la misma autoridad en el plazo de 5 (cinco) días y de la acción correspondiente en el fuero de lo contencioso administrativo (Tribunal de Cuentas) dentro del perentorio plazo legal establecido en las leyes correspondiente, contado desde el día siguiente de la notificación. La interpelación de la acción no suspenderá la aplicación de la sanción.

Artículo 47°.- Las sanciones disciplinarias establecidas de acuerdo con lo mencionado en este reglamento serán aplicadas independientemente y sin perjuicio de las prescriptas en el Código Penal, y de la responsabilidad civil emergente por los daños causados.

Artículo 48°.- Si a un funcionario le ha sido dictado auto de detención y/o de prisión, se le suspenderá en el ejercicio del cargo sin goce de sueldo. Si la medida fuere levantada o revocada, la suspensión quedara sin efecto, debiendo ser readmitido inmediatamente en el mismo nivel jerarquico que ocupa.

Artículo 49°.- Si un funcionario comete simultáneamente dos o mas faltas que merezcan sanciones disciplinarias distintas, se aplicara la sanción correspondiente a la falta mas grave.

Artículo 50°.- Para la aplicación de toda sanción se tomará en cuenta los antecedentes del funcionario, la naturaleza de la falta, la gravedad de los prejuicios causados y las demás constancias relativas al caso. El funcionario no podrá ser sancionado disciplinariamente sino por una sola vez por el mismo hecho.

Artículo 51°.- Las cuestiones litigiosas suscitadas entre el funcionario y la Intendencia Municipal serán de competencia del Tribunal de Cuentas.

Artículo 52°.- El funcionario podrá ser comisionado por un plazo establecido o para una obra o servicio determinado en otra dependencia del mismo organismo.

Artículo 53°.- La comisión puede implicar el desempeño de un cargo diferente, siempre que el funcionario llene los requisitos del cargo y este sea de igual o superior nivel. Si existiese diferencia de remuneración entre los cargos el funcionario tiene derecho a percibir la mejor, así como de los beneficios previstos.

Artículo 54°.- Las comisiones serán ordenadas por la máxima autoridad y la duración de la misma no podrá excederse de 12 (doce) meses.

Artículo 55°.- La vigencia e implementación del presente reglamento que establece las funciones de derechos y obligaciones de la Intendencia Municipal, no implica la negociación de los derechos adquiridos de aquellos que se encuentran en el ejercicio de la función.

DE LA TERMINACIÓN DE LAS FUNCIONES

Artículo 56°.- La responsabilidad administrativa del funcionario público se extingue:

- a) por muerte;
- b) por cumplimiento de la sanción; o,
- c) por prescripción de la acción disciplinaria.

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 57°.- El Intendente Municipal se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones para complementar, ampliar o modificar el presente ya sea para facilitar su aplicación o cumplimiento de nueva legislación laboral. Las situaciones no previstas en este reglamento se regirán por las disposiciones legales vigentes.-

Artículo 58°.- Facultase al Departamento de Recursos Humanos a elaborar formularios necesarios para la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente resolución. El Manual de Funciones y Organizacionales de los Departamentos, Auxiliares y Funcionarios permanentes y contratados formará parte del presente Reglamento, una vez sancionado.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 58°.- 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.

Artículo 59°.- Comunicar a quienes corresponda y cumplido archivar en los Registros Municipales.



Abg. Liz Noemí Mendez
Monzón
SECRETARÍA GENERAL



Lic. Rubén Alfonso Jacquet
Godoy
INTENDENTE MUNICIPAL