



Resolución I. M. N° 848/2011.-

POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCION I.M. N° 200/2005 Y SE ESTABLECEN LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE CAPITAN MIRANDA.-

Capitán Miranda, 01 de Setiembre de 2.011.-

VISTA: la necesidad de ajustar el reglamento interno vigente para los funcionarios y contratados de la administración municipal local y;

CONSIDERANDO: Que, habiendo una revisión de la reglamentación vigente sobre reglamentación de funciones y responsabilidades de los funcionarios dependientes de la administración municipal de Capitán Miranda, se ha constatado que la misma se halla desfasada en cuanto a su contenido para las actuales exigencias institucionales por lo que requiere de una urgente actualización.-

Que, en consecuencia debe derogarse la resolución 200/2005, vigente en la materia y reemplazarse por la presente a fin de optimizar el servicio administrativo municipal, en concordancia con lo dispuesto en el art. 51, inc. “d” de la ley 3966/10, y demás concordantes de forma y fondo vigentes.-

POR TANTO, EL INTENDENTE MUNICIPAL DE CAPITAN MIRANDA EN USO DE SUS ATRIBUCIONES;

RESUELVE:

Art. 1º.- DEROGAR LA RESOLUCION I.M. N° 200/2005 y ESTABLECER el reglamento interno de la administración municipal de Capitán Miranda, al cual estarán sujetos el personal administrativo nombrado y contratado de la Municipalidad local.-

Art. 2º.- ESTABLECER como funciones del Secretario/a General de la Municipalidad:

- a. Asistir al Intendente Municipal en sus distintas actividades.-
- b. Refrendar, cuando corresponda sus actos jurídicos, controlando su legalidad.-
- c. Organizar y conservar el archivo municipal.-
- d. Poner a disposición de la ciudadanía las ordenanzas vigentes y las demás fuentes públicas de información,
- e. Certificar los documentos municipales.-



- f. Dar entrada a los expedientes municipales y canalizarlos adecuadamente y a los estamentos correspondientes.-
- g. Constituirse en enlace con la Junta Municipal, remitiendo las notas, proyectos de ordenanza, documentos en general y solicitudes formuladas por los terceros que corresponden sean estudiadas por la Junta Municipal.-
- h. Coordinar la redacción de la memoria anual de la Intendencia Municipal.-
- i. Recibir la correspondencia destinada a la Intendencia Municipal.-
- j. Controlar el cumplimiento del presente reglamento por parte del personal administrativo municipal en general, debiendo informar mensualmente a la Intendencia municipal de las observaciones realizadas.-
- k. Coordinar la audiencia otorgada por la Intendencia Municipal.-
- l. mantener actualizada la agenda de compromisos de la Intendencia Municipal.-
- ll. Informar en forma inmediata a la Intendencia Municipal sobre anomalías surgidas en la administración municipal ya sea por acción o inacción de funcionarios o terceros.-
- m. La presente enunciación no es taxativa.-

Art. 3º.- ESTABLECER como funciones del auditor/a interno:

El auditor o auditora deberá ejercer la vigilancia y fiscalización de las actividades administrativas, financieras, contables y de gestión de la Municipalidad en vistas a que se mantenga el fiel cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas a la actividad administrativa municipal.

- a. Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos y resoluciones , mediante auditorías y posterior a las acciones ejecutadas en el ámbito de la Intendencia municipal.-



- b. Ordenar la realización de auditorías en forma inmediata en cualquier dependencia municipal, cuando las circunstancias así lo exijan o por instrucciones recibidas de la intendencia Municipal.-
- c. Elevar a la intendencia municipal los resultados de las auditorias practicadas y las recomendaciones correspondientes.-
- d. Mantener ordenada en forma cronológica la documentación correspondiente al sector.-
- e. Realizar todas las tareas relacionadas a sus funciones.-

Art. 4º.- ESTABLECER como funciones del Juzgado de Faltas a más de las enunciadas en la ley especial vigente:

- a. Recepciones los antecedentes de las transgresiones hechas a las normas legales municipales.-

b. analizar la pertinencia de las denuncias formuladas y en caso de que corresponda, por resolución fundada dar apertura al sumario y señalar día y hora de audiencia, conforme al procedimiento establecido por ley.-

c. Practicar todas las diligencias investigativas del hecho denunciado, debiendo en todos los casos poner énfasis en el respeto a los derechos de defensa de los sumariados.-

d. Dictar sentencia en los plazos establecidos, conforme a la normativa vigente y de acuerdo a lo probado en el sumario.-

e. realizar todas las actividades propias a la naturaleza de sus funciones.-

Art. 5º.- ESTABLECER como funciones de la Asesoría Legal:

a. Ejercer la representación legal y procesal de la Municipalidad ante los Juzgados y tribunales de la República, de cualquier jurisdicción en todos los juicios y acciones que en que ella sea parte, como actora o demandada, querellante o querellada, en



cuestiones administrativa, siempre en cumplimiento de mandatos expresos que por escrito se le hayan asignado.-

b. Dictaminar los expedientes recibidos de las diferentes dependencias de la institución.-

c. Asesor a la intendencia municipal en todo lo relacionado con la aplicación de leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales.-

d. Estudiar y emitir opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la administración municipal.-

e. En los casos requeridos o por convenio separado, brindar asesoramiento a la Junta Municipal, conforme a las solitudes que la misma pueda formular.-

f. Intimar a los contribuyentes morosos para el cumplimiento de sus obligaciones impositivas, de acuerdo al listado y documentos recibidos de las instancias administrativas correspondientes.-

g. verificar el cobro judicial o extra-judicial de documentos y obligaciones vencidas por contribuyentes del municipio e informar a la Intendencia.-

h. participar, a pedido de las dependencias correspondientes en la formulación de los pliegos de bases, condiciones y especificaciones para el llamado a licitación Pública o por Concurso de precios para construcción de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios reglados por la ley especial vigente.-

i. Redactar los borradores de contratos.-

j. participar en la elaboración de los proyectos de ordenanzas reglamentos y resoluciones.-

k. Revisar y controlar que la documentación en los procesos de contratación se ajuste a la normativa legal vigente.-



- l. Dictaminar en relación a los oficios recibidos de las instancias judiciales, administrativas o legislativas y de otras instituciones.-
- ll. Instruir sumarios administrativos conforme a lo dispuesto en la ley 3966/10.-
- m. Informar periódicamente a la intendencia municipal sobre las actividades del sector.-
- n. Realizar cualquier otra tarea propia que hace a la naturaleza de sus funciones.-

Art. 6º.- ESTABLECER como funciones de la Dirección de Administración y Finanzas y sus reparticiones:

- a.-Asesorar al intendente Municipal sobre cuestiones administrativas, financieras y contables.-
- b. Verificar las adquisiciones realizadas por la administración municipal.-
- c.- Ejercer el control de las liquidaciones de ingresos y egresos, conforme al Presupuesto de Gastos y Cálculo de recursos vigentes.
- d.- Mantener al día la contabilidad Presupuestaria y Patrimonial de la Municipalidad.-
- e.- presentar a la intendencia Municipal los estados contables en tiempo y período establecido en la ley orgánica Municipal.-
- f. Coordinar y participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de Gastos y Cálculo de recursos de la Municipalidad.-
- g. verificar el control de los ingresos y gastos diarios, participar en el arqueo de caja, hacer los seguimientos sobre remisión de depósitos a los bancos, y realizar la conciliación bancaria pertinente.-
- h. Promover el control y actualización del inventario de bienes.-
- i. Supervisar la percepción en tiempo y forma de los aportes que corresponden a la Municipalidad en virtud a leyes especiales vigentes.-



- j. Controlar el cumplimiento de los compromisos financieros de la Municipalidad en los plazos estipulados,
- k. Solicitar la aplicación de sumarios administrativos a funcionarios dependientes de su repartición.-
- l. Coordinar con las instancias correspondientes las vacaciones del personal administrativo de tal manera a no alterar el normal funcionamiento institucional.-
- ll. Supervisar el cumplimiento en la elaboración de informes contables, presupuestarios y patrimoniales conforme a lo dispuesto en la normativa especial vigente.-
- m. Suscribir con el Intendente municipal y el contador, los balances, inventarios y estados de cuentas de resultados del ejercicio cerrado e informes adicionales.-
- n. organizar con otras dependencias los registros correspondientes a fin facilitar la obtención de información contable y financiera.-
- ñ. suscribir los cheques emitidos por la administración municipal en forma conjunta con el Intendente Municipal.-
- o. Verificar el proceso de cobros y autorizar el envío de documentos suscriptos por contribuyentes en mora, así como certificados de deuda tributaria a la asesoría legal para su ejecución.-
- p. Emitir los certificados de disponibilidad presupuestaria para los procesos de contratación.-
- q. proponer mejoras en los sistemas de liquidación y percepción de tributos en general.-
- r. Analizar los procesos de ejecución presupuestaria, identificar los problemas y proponer su mejoramiento.-
- s. Realizar todas las actividades tendientes y compatibles con sus funciones a fin de optimizar el servicio.-

Art. 6º.1. ESTABLECER como funciones del Departamento de liquidaciones:



- a. Elaborar las liquidaciones de impuestos, tasas y contribuciones, así como de servicios prestados por la municipalidad.-
- b. Ejercer el control cruzado de las liquidaciones indicadas en el punto anterior..
- c. coordinar las tareas de las dependencias bajo su responsabilidad y otras que emitan liquidaciones.-
- d. velar que se mantenga actualizado el registro de contribuyentes.-
- e. Realizar todas las actividades necesarias para cumplir con el objetivo de las funciones.-

Art. 6º.2. ESTABLECER como funciones de la Sección REGISTRO DE CONTRIBUYENTES las siguientes:

- a. Registrar al contribuyente con los datos necesarios como sujeto tributario y los conceptos tributarios.-
- b. Habilitar al contribuyente su RMC.-
- c.- Proveer los formularios de gestiones contributivas al contribuyente.
- d.- Registrar diariamente el cumplimiento de obligaciones tributarias.-
- e.- Facilitar las informaciones tributarias a las demás dependencias a los fines previstos.-
- f. Velar a que el registro a su cargo se mantenga actualizado.-
- g. Realizar todas las actividades tendientes al correcto cumplimiento de sus fines.-

Art. 6º.3: ESTABLECER como funciones de la inspección de contribuyentes:

- a. organizar y coordinar sus labores con las dependencias relacionadas directamente con el sector.-
- b. Verificar los datos proveídos por los contribuyentes.-



- c. Proceder a la distribución de avisos de vencimientos y notificaciones a deudores por tributos y obligaciones diversas.-
- d. verificar la apertura y/o clausura de negocios e industrias de conformidad con la normativa municipal.-
- e. Informar a las instancias correspondientes en relación a constataciones realizadas.-
- f. Realizar cualquier otra tarea propia de la repartición.-

Art. 6º.4: ESTABLECER como funciones de la Sección LIQUIDACION DE IMPUESTO INMOBILIARIO:

- a. Proceder a efectuar liquidaciones del Impuesto Inmobiliario conforme al Registro actualizado del departamento de Catastro.-
- b. Elaborar el listado de contribuyentes remisos al pago del Impuesto para la confección de los certificados de deuda Tributaria.-
- c.- Elaborar las liquidaciones del Impuesto inmobiliario y tasas conforme a la normativa vigente.-
- d.- Informar a las instancias correspondientes sobre la situación del sector.-
- e. realizar cuantas actividades sean necesarias para el buen cumplimiento de los fines y objetivos del sector.-

Art. 6º.5: ESTABLECER como funciones del DEPARTAMENTO DE TESORERIA las siguientes:

- a. custodiar los fondos municipales, documentos y otros valores, con el cuidado y seguridad necesarios.-
- b. Recibir diariamente la totalidad de los ingresos de la comuna y disponer su depósito en las cuentas bancarias correspondientes.-



- c. Efectuar pagos conforme al presupuesto vigente y a la orden de pago emitida por la Intendencia.-
- d. Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias.-
- e. Llevar el control de los valores municipales y documentos de crédito suscriptos a favor de la municipalidad.-
- f. Orientar y coordinar las actividades de los funcionarios dependientes de tesorería específicamente cajeros.-
- g.- estar informado sobre las disponibilidades presupuestarias y fondos para la cobertura de compromisos institucionales.-
- h. Elaborar las ordenes de pago en coordinación con otras dependencias de las cuales recabará la información correspondiente debiendo observar los procesos administrativos correspondientes para el efecto.-
- i.- Cuidar de que la documentación respaldatoria de justificación de gastos cumpla con los requerimientos legales e impositivos.-
- j. Remitir a la Dirección de administración y finanzas y a la contaduría copias de las planillas de ingresos y egreso, informe sobre recaudaciones por rubros y depósitos realizados.-
- k. Gestionar la regularización de cheques rechazados por los Bancos.-
- l. Elaborar la planilla mensual de sueldos, jornales, honorarios del personal nombrado y contratado y realizar los pagos y retenciones legales pertinentes.-
- ll. Supervisar el funcionamiento de la caja, rendición de cuentas, realizar arquezos de caja y de valores.-
- m. Remitir via administración y finanzas los certificados y documentos en mora, a la asesoría legal para su cobro por la via judicial.-
- n. Evacuar todos los expedientes en el dia, conforme al ingreso de los mismos.-



ñ. realizar cuantas gestiones sean necesarias para el correcto cumplimiento de sus fines.-

Art. 6º.6 SE ESTABLECEN como funciones de la DIVISION CAJA, las siguientes:

- a. Recibir las liquidaciones practicadas y percibir los ingresos y emitir los comprobantes y justificativos pertinentes.-
- b. Administrar el fondo fijo.-
- c. Verificar la validez de todos los documentos que reciba y conformarlos.-
- d. Estudiar y sugerir soluciones a problemas que constate en el desarrollo de sus actividades.-
- e. responder en forma personal por los faltantes de caja, los que de ser reiterativos o como consecuencia de actos de negligencia o mala fe, serán sancionados conforme a la ley y al presente reglamento.-
- f. Ordenar los documentos recibidos y emitidos en el día, realizar el arqueo de caja y entregarlo bajo recibo en tesorería.-
- g. realizar cuanto acto sea afín a sus funciones.-

Art. 6º.7 SE ESTABLECEN como funciones del DEPARTAMENTO DE CONTADURIA las siguientes:

- a.- Coordinar las tareas propias de la dependencia.-
- b. Verificar y analizar los comprobantes básicos de contabilidad y que estén de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.-
- c. Registrar en forma puntual y correcta las operaciones económico-financieras, presupuestarias y patrimoniales conforme a las normas vigentes.-
- d. verificar y suscribir los balances mensuales, ejecución presupuestaria y balance anual con sus informes.-



- e. facilitar datos requeridos por la Intendencia.-
- f. organizar y mantener actualizado el archivo documental contable hasta que se haya realizado el estudio de los mismos y su posterior remisión al archivo institucional.-
- g. Elaborar y verificar el libro de Banco con puntualidad velando que el mismos se ajuste a los extractos bancarios y proponer los ajustes necesarios.-
- h. Verificar el comportamiento presupuestario y proponer reprogramaciones o reestructuraciones en concordancia con otras instancias administrativas municipales.-
- i. ordenar y verificar los bienes registrados de la institución.-
- j. participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de gastos y cálculo de recursos de la institución.-
- k. Elaborar el cuadro de vencimientos de compromisos financieros de la Municipalidad con terceros.-
- l. Elaborar la rendición de cuentas de la Ejecución Presupuestaria anual dentro de los plazos establecidos por la ley, balance de ingresos y egresos, estado financiero, comparación analítica del Presupuesto y de su ejecución y el Inventario de bienes patrimoniales.-
- ll. Realizar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones.-

Art. 7º.- SE ESTABLECEN como funciones de la DIRECCION DE HIGIENE, SALUBRIDAD Y MEDIO AMBIENTE las siguientes:

- a. Coordinar y fiscalizar las tareas de las dependencias a su cargo.-
- b. Disponer el cumplimiento de las leyes, ordenanzas y resoluciones municipales en materia de higiene, salubridad y protección del medio ambiente y de los recursos Naturales, en salvaguarda de la población.-



c. Dictaminar sobre solicitudes de apertura de sitios para espectáculos públicos, instalaciones de todos los ramos de la industria, el comercio y la profesión que de algún modo impliquen aspectos de la salud o del medio ambiente o afecten recursos naturales.-

d. Organizar y difundir programas destinados a la protección de la salud y del medio ambiente con las instancias locales y nacionales.-

e. recomendar la clausura de actividades las cuales no reúnan las condiciones de higiene y salubridad requeridas en la normativa pertinente o que afecten el ambiente o los recursos naturales.-

f. Elevar informes al Juzgado de faltas en relación a violaciones de la normativa vigente sobre higiene y salubridad y medio ambiente.-

g. verificar en forma conjunta con la Dirección de tránsito las condiciones de higiene y salubridad de los vehículos del transporte público.-

h. Fiscalizar y controlar el expendio de alimentos y bebidas en negocios y sitios públicos, así como verificar la existencia de productos alimenticios, de aseo, medicamentos y otros relacionados vencidos.-

i.- Realizar cuanta actividad sea necesaria para el correcto cumplimiento de los fines de de la Dirección.-

Art. 8º.- SE ESTABLECEN como funciones de la DIRECCION DE CATASTRO las siguientes:

a. Coordinar y controlar las actividades de las dependencias de su jurisdicción.-

b. Promover y verificar la elaboración de la cartografía y de los registros con los datos de las propiedades y de sus respectivos dueños.-



c. Intervenir en todos los casos de solicitudes de loteamientos y/o fraccionamientos de terrenos, cuidando que se cumplan las disposiciones legales vigentes y del Plan de desarrollo urbano.-

d.- mantener permanente y estrecha relación con las instituciones que tienen que ver con el catastro municipal, como la Dirección nacional de Catastro, INDERT, Instituto Geográfico Militar, y otros.-

e. mantener actualizado el registro comercial, profesional, parque de rodados de la comunidad, construcciones y toda otra actividad que haga a la planificación, así como al registro tributario municipal.-

f.- Informar sobre situaciones las cuales afecten el patrimonio municipal.-

g. Proveer a las instancias correspondientes información tributaria.-

h. Cooperar en las ordenanzas que hagan al régimen de catastro Municipal y otras que hagan directa o indirectamente al mismo.-

i. realizar cuanta actividad se relacione a sus funciones.-

Art. 9º.- SE ESTABLECEN como funciones de la DIRECCION DE SEGURIDAD Y TRANSITO, las siguientes:

a. programar, coordinar y fiscalizar las actividades de las dependencias bajo su jurisdicción.-

b. Dictaminar y despachar los expedientes relacionados a pedidos y otros relacionados al sector tránsito.-

c.- Velar por el tránsito ordenado dentro de la ciudad y la seguridad de las personas de conformidad a las normas municipales vigentes en concordancia con la normativa nacional.-

d.- Informar diariamente al Intendente Municipal sobre las novedades ocurridas en el sector.-



e.- Informar al Juzgado de Faltas Municipales sobre incumplimientos observados y documentados sobre normas municipales de tránsito, para la instrucción del proceso correspondiente.-

f.- Suscribir las habilitaciones de los vehículos y licencias de conducir y distintivos conforme a las normas establecidas.-

g. Suscribir los informes solicitados por otras entidades referidas al tránsito en general en la comunidad y a ser transmitidas vía intendencia municipal.-

h. Realizar cuanta función sea compatible y relacionada a sus responsabilidades.-

DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL:

DEL HORARIO DE TRABAJO

Art. 10º: El horario de trabajo, queda establecida de la siguiente manera:
Lunes a Viernes de 06:55 a 14:00 horas-----

El personal tiene el deber y la obligación de cumplir los horarios de entrada y salida señalados y permanecer en su lugar de trabajo durante la vigencia de los mismos.-

Art. 11º: El personal de la Municipalidad, deberá marcar el horario de su Ingreso y salida de la Institución en la planilla de asistencia habilitado especialmente para el efecto y/o cronómetro y tarjetero.-

Art. 12º: Cada funcionario es responsable de marcar los documentos de asistencia y en ningún caso podrá hacerlo por otro funcionario, bajo apercibimiento de ser pasible de la sanción correspondiente a aquél que fuere sorprendido en la comisión del hecho señalado.-

Art. 13º: En los días de intensa lluvia se establece una tolerancia de 15 (quince) minutos en la entrada. En los días normales la hora de entrada será



estricta y pasado el horario, se procederá a la acumulación de llegadas tardías, equivalentes a **10 (diez)** minutos, que se traducirá en el descuento de 1 (un) día de trabajo por cada **10 (diez)** minutos acumulados, **y que no cuenten con justificación justa y coherente.-**

Art. 14º: La Secretaria General, llevará el Control, del cumplimiento del Horario de Entrada y Salida, así como la utilización racional del tiempo de tolerancia

establecido en el **artículo** anterior, las sanciones serán aplicadas por el Intendente Municipal.-

Art. 15º: El tiempo de tolerancia máxima permitida, solo podrá ser utilizado una vez por semana. Pasado los límites permitidos, será sancionado el hecho, conforme al régimen disciplinario vigente.-

Art. 16º: Es obligación del personal de la Municipalidad, permanecer en sus respectivos lugares de trabajo hasta 5 (cinco) minutos antes del horario de salida. Los últimos minutos señalados, serán empleadas para ordenar los papeles, cerrar los archivos, gavetas, etc; y la tarjeta de asistencia de salida deberá ser marcada a la salida efectiva.-

Art. 17º: Queda expresamente prohibida la presencia o permanencia del personal dentro de la Institución, fuera del horario de trabajo señalado.-

Quedan exceptuados, aquellos que deban cumplir trabajos relacionados con el servicio y que se hallan debidamente autorizados para ello, por el Secretario General.-

DEL UNIFORME DEL PERSONAL:

Art. 18º: **Establecerse** la obligatoriedad del uso del UNIFORME de parte del personal de la Institución, cuya clase y características serán dispuestos



por Resolución de la Intendencia Municipal. El personal deberá asistir y permanecer diariamente en su lugar de trabajo, correctamente uniformado.-

Art. 19º: Si por cualquier circunstancia el personal no pudiere asistir a su lugar de trabajo debidamente uniformado, deberá comunicar el motivo a la Secretaria General o a la Intendencia Municipal.-

Art. 20º: La falta del uso del uniforme o su uso incompleto, será considerada como falta y pasible de la sanción.-

DE LOS PERMISOS:

Art. 21º: Los permisos para dejar de asistir a la oficina, deberán solicitarse por escrito al Jefe inmediato superior, por lo menos 24 horas de antelación.-

El mencionado Jefe deberá providenciar a la Secretaria General, quien podrá autorizar o no, entregando los antecedentes al Secretario General. En caso de ausencia del Secretario General, tomará las decisiones pertinentes del caso el Intendente Municipal.-

Art. 22º: Los permisos concedidos, serán descontados de sus vacaciones, de acuerdo a la circunstancia con excepción de motivo de causa de fuerza mayor.-

Art. 23º: Ningún personal podrá ausentarse o salir de la oficina, sino fuese por motivos que guarden relación con las funciones que desempeñe o causas debidamente justificadas.-

Art. 24º: En todos los casos, el personal que solicite permiso para ausentarse o retirarse de la Institución, deberá solicitarlo por escrito. En el que



constará indefectiblemente, el motivo de la salida y tiempo probable de ausencia y será presentado al Jefe de quién depende, para que éste prosiga a la tramitación respectiva.-

DE LAS LLEGADAS TARDÍAS:

Art. 25º: Las ausencias injustificadas y/o sin permiso, serán descontadas de los haberes del personal afectado, sin perjuicio de aplicarse además, la sanción disciplinaria correspondiente.-

Art. 26º: Cuando por cualquier circunstancia, el personal no pueda asistir a su lugar de trabajo, deberá comunicar inmediatamente el motivo de su ausencia al Jefe inmediato superior, quién a su vez informará a la Secretaria General, pasando la información al Intendente Municipal.-

Art. 27º: En los casos de ausencias al lugar de trabajo, por motivos de salud, el funcionario deberá presentar a la Secretaria General el Certificado Médico, dentro de las 48 horas, siguiente de la **ausencia**. Caso contrario, se considerara como día no trabajado.-

El permiso por causa de salud no podrá exceder de noventa días y deberá contener las causales de tal solicitud.-

Art. 28º: En los casos de ausencias por motivo de salud que exceden de 30 (treinta) días, la Intendencia Municipal podrá hacer verificar por el personal autorizado si el funcionario se halla o no guardando reposo.-

DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL:

Art. 29º: El personal de la **Municipalidad**, gozará de los siguientes beneficios:

- a) Un sueldo mensual de acuerdo al Presupuesto de la Municipalidad y Percibir el aguinaldo anual.



Municipalidad de Capitán Miranda

Itapúa – Paraguay

RUC 80024012 – 0

Intendencia Municipal

municipalidadcmiranda@hotmail.com

Teléfono fax 071 – 211215

- b)** Los permisos reconocidos en la Ley de la Función Pública.
- c)** Los descansos establecidos en el Código del Trabajo.
- d)** La estabilidad en el cargo, de conformidad a lo establecido en la Ley 1.626/00.
- e)** Acogerse a los beneficios de la seguridad social que establezca la Ley respectiva; con derecho a que se acumulen los aportes realizados a la Caja Municipal.
- f)** Renunciar al cargo.
- g)** Interponer los recursos administrativos y las acciones judiciales que hagan a la defensa de sus derechos.
- h)** La igualdad, sin discriminación alguna, de oportunidades y del trato en el cargo.
- i)** Ser promovido de conformidad a los procedimientos establecidos en la Ley de la Función Pública.
- j)** Prestar sus servicios en el lugar en el que fuere nombrado.
- k)** Capacitarse para desempeñar mejor su tarea.
- l)** Organizarse con fines sociales, económicos, culturales y gremiales.
- m)** Tendrá derecho a pasaje y viático cuando sea trasladado para cumplir comisiones de trabajo en el interior o exterior del país.-
- n)** Vacaciones anuales remuneradas de acuerdo a la siguiente escala.-
- o)** Todo trabajador municipal tiene derecho a un periodo de vacaciones remuneradas, después de cada año de trabajo continuo al servicio del mismo, cuya duración mínima será:
 - Para trabajadores de hasta 5 años, 12 días hábiles corridos, para trabajadores con más de 5 años y hasta 10 años de antigüedad, 18 días hábiles corridos; y, para trabajadores con más de 10 años de antigüedad, 30 días hábiles corridos.
 - Las vacaciones comenzarán en día lunes o el siguiente día hábil si aquel fuese feriado.

Art. 30º: Se regirán por las disposiciones del Código del Trabajo, las cuestiones relativas a: Las vacaciones.

- a)** La protección a la funcionaria en estado de gravidez y en periodo de lactancia. Si por razones de salud el permiso debiera extenderse por más



de doce semanas, su prolongación no podrá, en total, exceder de 6 meses. En caso de adopción de un menor de 2 años: de 6 semanas;

- b)** El matrimonio;
c) La paternidad; y,
d) Fallecimiento del cónyuge, hijos o padres, por 10 días corridos.
- Art. 31º: Podrá asimismo concederse permiso especial, sin goce de sueldos, en los siguientes casos:
- a)** para prestar servicios en otra repartición pública, hasta 1 año;
b) para usufructuar una beca de estudio o capacitación, hasta 3 años; y,
c) para ejercer funciones en organismos públicos internacionales, hasta 4 años.

Al término del permiso especial, el funcionario podrá ocupar la 1ra. vacancia que hubiera en la Municipalidad, en la categoría que le corresponda

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO:

Art. 32º: Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes y agravantes que rodean al hecho.-

Art. 33º: 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; y,
d) ausencia injustificada.

Art. 34º: Serán aplicadas a las faltas leves las siguientes sanciones disciplinarias:

- a)** Amonestación verbal;
b) Apercibimiento por escrito;



- Art. 35°:** **c)** Multa equivalente al importe de uno a cinco días de salario.
Serán faltas graves las siguientes:
- a)** Ausencia injustificada por más de 3 (tres) días continuos o 5 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 el presente ley;
 - f)** Violación del secreto profesional, sobre hechos o actos vínculos a su función que revisan 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 Municipio y contra las funciones de la Municipalidad; y,
 - i)** El incumplimiento de las obligaciones de atender los servicios esenciales por quienes hayan sido designados para el efecto, conforme a los artículos de la función pública;
- Art. 36°:** Serán aplicadas a las faltas graves las siguientes sanciones disciplinarias, previo sumario administrativo:
- a)** Suspensión a derecho a promoción por el periodo de 1 año;
 - b)** Suspensión en el cargo sin goce de sueldo de hasta 30 días; o,
 - c)** Destitución o despido, con inhabilitación para ocupar cargos públicos por 2 a 5 años.

DE LA UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIONES:

- Art. 37°:** Queda expresamente prohibida la utilización de los medios telefónicos de comunicación para atender asuntos de índole particular, salvo los casos de urgencias y motivos debidamente justificados.



- Art 38º: A partir de la vigencia del presente Reglamento, todas las cuestiones, planteadas previamente al jefe inmediato del sector, y con la opinión de éste será elevado a consideración del Secretario General o en su ausencia al Intendente Municipal, quienes en su caso, buscarán la solución a lo peticionado.
- Art. 39º: Corresponde a los jefes de Departamentos, trasladar los problemas de cualquier índole del personal a su cargo, a la instancia de la Secretaria General o al Intendente Municipal, para arbitrar la solución a la cuestión planteada.
- Art. 40º: Las entrevistas del Personal con el Intendente Municipal, serán canalizadas a través de las respectivas jefaturas y de la Secretaria general.
- Art. 41º: Queda prohibida la lectura de diarios, revistas o cualquier publicación en horas de oficina, que no guarden relación con los objetivos de los trabajos que se realizan.
- Art. 42º: Queda establecido un periodo de descanso de 20 (veinte) minutos en la jornada diaria para realizar el desayuno, quedando a cargo de la Secretaria General determinar el horario de la utilización, como así también, 30 (treinta) minutos para el almuerzo diario, dicho período deberá coordinarse a fin de no interrumpir la atención a los contribuyentes.-
- Los Jefes de Departamentos, cuidarán para que el personal a su cargo, en su totalidad no abandonen su lugar de trabajo, pudiendo para el efecto, establecer turnos correspondientes.
- Art. 43º: El personal de la Municipalidad, es responsable por la utilización racional de los útiles, bienes y equipos de la Institución. Queda absolutamente prohibido, sacar de la Institución, útiles de oficina, elementos de limpieza, equipos y/o bienes que pertenezcan a la Municipalidad.



Municipalidad de Capitán Miranda
Itapúa – Paraguay
RUC 80024012 – 0
Intendencia Municipal municipalidadcmiranda@hotmail.com
Teléfono fax 071 – 211215

- Art. 44º: Cada funcionario se ceñirá estrictamente a realizar las actividades de sus **respectivas** áreas sin inmiscuirse en otras, salvo necesidades urgentes.
- Art. 45º: El presente Reglamento Interno tiene vigencia a partir del día 02 de Setiembre de 2.011.-----
- Art. 46º: Comunicar a quienes corresponda, cumplido archivar.-

Lic. Lidia M. Berestovoy
Secretaria Municipal

Basilio Gura Hain
Intendente Municipal