

Res. 59426Montevideo, 11 SET. 1975, Año de la ~~Orientalidad~~,--

-----VISTO: la necesidad de uniformar las disposiciones que re-
gulan la asistencia y permanencia de los funcionarios en el ejercicio
de sus tareas;-----

-----RESULTANDO: que a esos efectos por Resolución N° 23.171, de
fecha 26 de noviembre de 1973, se designó una comisión integrada por
los funcionarios Sres. Washington Melogno, José Fraga Caramés, Proc.-
Enrique Carvalho y Miguel Cuñarro;-----

-----CONSIDERANDO: 1) que la aludida Comisión, con fecha 7 de
enero de 1974, eleva el proyecto de reglamento orgánico relativo al
régimen del personal municipal, señalando en su informe:-----

a) que para su redacción han sido consultadas todas las disposiciones
nacionales y municipales vigentes; b) que ha procurado formular una re-
glamentación que consulte armónicamente las necesidades del servicio,
y los derechos de los funcionarios; c) que el proyecto prevé un régi-
men de sanciones de aplicación automática y aparece sujeto a contralo-
res indispensables, de manera que no quede librado exclusivamente a
la distinta apreciación que puedan tener los jefes de los servi-
cios; d) que con características similares se reglamenta el Art. 15°
del Estatuto del Funcionario, de manera que el mismo sea aplicable
con la máxima eficacia;-----

-----2) que este Departamento entiende necesario
introducir enmiendas al proyecto propuesto, atendiendo a: a) las modi-
ficaciones de los artículos 15° y 62° del Estatuto del Funcionario
consagradas por el Decreto N° 16.993 de 8 de agosto de 1975; b) la
conveniencia de agrupar en capítulos cada uno de los temas que com-
prenderá la reglamentación;-----

-----EN ACUERDO: con el Departamento Administrativo;-----

-----EL INTENDENTE MUNICIPAL DE MONTEVIDEO,-----

-----RESUELVE:-----

1º) Aprobar el REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN SUS FUNCIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL, que se detalla a continuación:-----

CAPITULO I.- Del Control y registro de Asistencia:-----

Art.- 1º) Los funcionarios tienen el deber de concurrir puntualmente al ejercicio de sus tareas.-----

Art.- (2º) Todos los funcionarios deberán registrar su asistencia dejando constancia de la hora de entrada y de la hora de salida.-----

Quedan exceptuados de este régimen los funcionarios que revistan en el grado 4 y superiores del escalafón vigente de la categoría de "Dirección" o no escalafonados equivalentes o superiores.-----

El Contralor de asistencia de los funcionarios a que se refiere el inciso precedente será efectuado por los jefes de cada Servicio, o de cada Departamento respecto de estos últimos, quienes, en el caso que correspondiere, aplicarán las sanciones previstas por este reglamento.-----

Los funcionarios que concurren al desempeño de sus tareas en horas extraordinarias, registrarán también su entrada y salida en la tarjeta de su pertenencia.-----

Art.- (3º) Las tarjetas de registro deberán mantenerse en buen estado de uso y conservación siendo responsables los funcionarios de tal cuidado. Imprimirán la hora de entrada y de salida en forma personal, siendo motivo de sanción los que así no lo hicieren.-----

Art.- (4º) Los tarjeteros de "presentes" serán controlados por el funcionario que a ese efecto designe cada Servicio, quien procederá a cerrarlos 15 minutos después de la hora señalada para el

comienzo de las actividades y abrirlos puntualmente a la hora fijada para la terminación.

Los tarjeteros de "ausentes", adyacentes a los relojes y el funcionamiento de éstos, serán controlados por funcionarios dependientes del Servicio de Personal; quienes deberán comunicar diariamente, las novedades que ocurran. El Servicio de Personal remitirá tal comunicación al Departamento Administrativo a los efectos de que tome conocimiento y la devuelva para su archivo o disponga la aplicación de las medidas pertinentes, en su caso.

Art.- 5º) La entrada y salida del personal de las Oficinas ubicadas en el Palacio Municipal, se realizará exclusivamente por la puerta del edificio que da sobre la calle San José, casi Ejido, quedando terminantemente prohibida la entrada o salida por cualquier otra.

Art.- 6º) La asistencia de los funcionarios que revisten en dependencias ubicadas fuera del Palacio Municipal, será registrada en relojes autográficos de control.

En los Servicios en que no se contara con los relojes a que se refiere el inciso precedente, los funcionarios dejarán constancia de su entrada y salida en un libro especial de asistencias, el que será suministrado por el Servicio de Personal.

Art.- 7º) La entrada del personal que se concentra en depósitos o cantones donde no existen relojes y la de los obreros que concurren a las obras por sus propios medios, será controlada por los capataces respectivos.

Art.- 8º) El capataz de cada cuadrilla de obreros llevará un libro rubricado, suministrado por el -- Servicio de Personal, en el que deberá registrar el nombre y apellido de cada obrero, la hora de entrada, de salida y las inasisten-- cias.-----
Los Capataces generales, Inspectores y Personal Profesional y Técnico, deberán controlar si la libreta de asistencia se lleva en forma clara y correcta, formulando en la misma las observaciones que estimen pertinentes y dejando constancia en todos los casos de su intervención.-----

Art.- 9º) Los Capataces deberán elevar un parte diario que deberá contener las siguientes constan-- cias:-----

- a) total de asistencias,
- b) faltas con o sin aviso,
- c) licencias del personal,
- d) relación detallada de las entradas fuera de hora de cada obrero.-----

Art.- 10º) El Servicio de Personal remitirá mensualmente a cada dependencia las tarjetas de control de asistencia, conjuntamente con formularios que serán devueltos con las tarjetas dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados desde la fecha de recepción.-----
Dichos formularios contendrán:-----

- a) relación de las faltas con o -- sin aviso o llegadas tarde de -- cada funcionario.-----
- b) descuentos que correspondan por faltas, ausencias sin autorización o llegadas tarde.-

c) sanciones.-----

El Servicio de Personal elevará al Departamento Administrativo la nómina de las dependencias omisas y dicho Departamento la someterá a consideración del Intendente Municipal, quien aplicará las sanciones que correspondan.-----

CAPITULO II.- De la permanencia en el cumplimiento de funciones y su fiscalización.-----

Art.-11º) Los funcionarios tienen el deber de permanecer cumpliendo sus tareas durante todo el horario establecido.-----

Quando por la naturaleza de sus funciones deban cumplir servicios fuera de sus oficinas, deberán hacerlo dentro del horario reglamentario.-----

Art.-12º) Los funcionarios podrán ser autorizados a ausentarse de la dependencia durante el horario de Oficina, fijándose a esos efectos un máximo de tres (3) horas mensuales.-----

En cada Servicio se llevará uno o más libros, proporcionados por el Servicio de Personal, en los que se asentará en forma correlativa el nombre de los funcionarios que hayan sido autorizados a ausentarse de la dependencia, el motivo de la ausencia, las horas de salida y de regreso y la firma de los mismos y de quien los autoriza.-----

Las ausencias en horas de labor, sin regreso, deberán ser autorizadas por el Director o por quien lo sustituya.-----

Art.- 13º) Quando la salida del funcionario se deba a razones de trabajo, no se tendrá en cuenta el máximo de tres horas mensuales previsto en el inciso primero del artículo anterior y los se-

rarca del Servicio, bajo firma, extenderán la correspondiente orden, debiendo establecerse -- en la misma la comisión que se le ha encomendado con detalle de las tareas a cumplir, quedando copia de ella a disposición de los funcionarios afectados al contralor de asistencia.----- Cuando quienes se ausenten sean los Directores de Servicio u Oficina, deberán comunicarlo al Secretario General o Directores Generales de -- [los cuales dependan, quienes les otorgarán, en su caso, la autorización correspondiente.-----

Art.- 14º) A excepción del personal de Dirección, los funcionarios que deban desplazarse a otras oficinas, aún dentro del Palacio Municipal, deberán recabar la autorización correspondiente y suscribir una libreta especial, en que conste la hora del alejamiento y la del retorno.-----

Art.- 15º) Los funcionarios que se encuentren comprendidos dentro del régimen de ocho (8) horas diarias de labor, gozarán de media hora de descanso. Los Directores de cada dependencia establecerán la forma en que se cumplirá dicha disposición, sin afectar ni interrumpir la normal atención al público, dando cuenta de lo dispuesto a las Direcciones Generales respectivas.-----

No podrá autorizarse el uso de la media hora de descanso en el período inmediato anterior a la finalización del horario de trabajo fijado, ni al comienzo del mismo.-----

Art.- (16º) Los funcionarios que realizan tareas externas deberán cumplir tareas internas en los Servicios a que se encuentran asignados durante el lapso de tres horas, en el horario fijado por los jefes respectivos. Sin perjuicio de ello,

podrán ser autorizados, por razones de servicio, y resolución fundada, a reducir ese lapso.

Art.- 17º) El Departamento Administrativo por sí o por intermedio del Servicio de Personal, fiscalizará el cumplimiento del horario por todos los funcionarios, así como la permanencia ininterrumpida en los lugares de trabajo durante el mismo.

Art.- 18º) Todas las dependencias están obligadas a suministrar a quienes realicen el contralor a que se refiere el artículo precedente, la documentación que de acuerdo a las disposiciones de este reglamento deba llevarse con relación a la asistencia y permanencia en el cargo de los funcionarios.

Art.- 19º) Los ^{16 de 12/12/12}funcionarios a quienes se haya cometido el contralor a que se refiere el Art. 18º, lo efectuarán en presencia del Director de la dependencia correspondiente o del funcionario que éste designe para ello, el cual deberá pertenecer, en lo posible, a la categoría funcional de Dirección.

Art.- 20º) Terminado el contralor, el Director del Servicio o el funcionario delegado para ello, presentará su conformidad al resultado del mismo y/o asentará las observaciones que estime del caso.

Art.- 21º) El Departamento Administrativo comunicará a cada dependencia los resultados del contralor de asistencia a los fines previstos por el Art. 34º.

CAPITULO III. - De las incidencias.

Art.- (22º) Los funcionarios tienen el deber de concurrir normalmente al ejercicio de sus tareas. Constituye falta susceptible de sanción la ausencia del funcionario en días y horas de servicio.

sin estar debidamente autorizado o hallarse amparado por justa causa.-----
Sin perjuicio de la sanción que pueda aplicársele, se le practicará en su sueldo el descuento correspondiente al día o días de inasistencias. Los descuentos deberán efectuarse en el mes inmediato posterior a la configuración de la inasistencia, y no podrán acumularse los correspondientes a varios meses.-----
Si no se efectuara el descuento, la Dirección lo comunicará al Departamento Administrativo, indicando las razones que mediaren para ello. El Departamento Administrativo cuando considere que los motivos indicados no son justificados, podrá someter los antecedentes a consideración del Intendente Municipal, estándose a lo que éste resuelva.-----

Art.-23º) Cuando los funcionarios faltan a sus tareas durante quince (15) días hábiles consecutivos quedarán automáticamente suspendidos en el ejercicio de sus funciones, sin goce de sueldo. Dicha suspensión quedará sin efecto en el caso de que los mismos se reintegren a sus tareas en el plazo del emplazamiento a que se refiere el artículo siguiente.-----

Art.-24º) El día inmediato posterior a la configuración de la omisión, el Director del Servicio u oficina a que pertenezca el funcionario, bajo responsabilidad en caso de incumplimiento, lo declarará incurso en omisión, citándolo y emplazándolo en la forma prevista en el Art. 1º del Estatuto del Funcionario (Decreto Nº 9097 y modificativos) para que comparezca dentro del plazo perentorio de tres (3) días hábiles, a reanudar el trabajo, o a expresar los motivos fundados para no hacerlo, presentando los descargos de que se considere asistido con el objeto de justificar sus inasistencias, bajo-

apercibimiento de tenérselo por renunciante. Tal resolución deberá comunicarse a la Contaduría General y al Servicio de Personal, a los efectos de lo dispuesto en el artículo anterior.

Art.- 25º) Vencido el plazo establecido en el artículo precedente, con la agregación del escrito presentado por el funcionario, en el caso de que lo hubiera hecho, y de su ficha funcional, en la que consten todos los antecedentes por sanción o inasistencias, y la indicación de si se ha producido o no su reintegro, se elevarán las actuaciones al superior respectivo, y éste las remitirá al Departamento Administrativo a los efectos de que se sometan a consideración del Intendente Municipal, quien resolverá la aplicación de la sanción que corresponda. En los casos que se estime necesario o conveniente, dadas las circunstancias atinentes a los mismos, podrá disponerse la instrucción de un sumario. Si el funcionario omiso no hubiera comparecido dentro del término del emplazamiento, se reputará renuncia tácita al cargo, la cual se someterá a consideración del Intendente Municipal para su aceptación o rechazo.

Art.- 26º) Transcurridos cuatro (4) meses desde la fecha de configuración de la omisión, si no se hubiese resuelto expresamente acerca de la situación del funcionario involucrado, el mismo se reintegrará de inmediato a sus tareas, sin perjuicio de la posterior aplicación de la sanción que correspondiere.

SIGUE	0	0	5	6	7	8	9
DE F. H. No.	010	020	030	040	050	060	070



Art. - 27º) Cuando los funcionarios falten a sus tareas durante quince días hábiles en forma alternada en un período de tres meses, no se aplicará la suspensión automática en el ejercicio de sus funciones, rigiéndose en lo demás por las disposiciones de este Capítulo, en cuanto fuesen pertinentes.

Art. - 28º) Todas las dependencias municipales deberán llevar una ficha individual de cada uno de los funcionarios que prestan servicios en la misma, en la que anotarán las inasistencias sin causa justificada en que los mismos incurran.

Art. - 29º) En las actuaciones por inasistencias, en las cuales éstas no presenten solución de continuidad con otras que se hubieran tramitado con anterioridad y aún no hubiesen finalizado, se hará mención de esa circunstancia a los efectos de que el Departamento Administrativo ligue los expedientes respectivos, permitiendo una apreciación conjunta de la entidad de la infracción en que incurrió el funcionario.

Art. - 30º) A partir de cada sanción que se aplique a los funcionarios omisos, o de la tramitación de cada expediente en que se gestione su declaración de omisión, se reputará cerrado el período de cómputo, y las nuevas inasistencias que se produzcan en lo sucesivo serán objeto de nuevo cómputo.

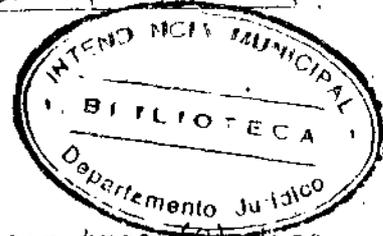
CAPITULO IV - de las sanciones

Art. - 31º) La omisión del registro de entrada o salida será considerado como inasistencia.

Art. - 32º) Los funcionarios que hagan imprimir la hora de entrada y de salida en su tarjeta por un

//

ANTECEDENTE	0	0	5	6	1	7	1
SERIE F.H. N°	000	000	000	000	000	000	000



FH N° 005618

tercero, serán sancionados con tres (3) días de suspensión sin goce de sueldo.-----
 Idéntica sanción tendrá el funcionario que registre una tarjeta que no sea la que le corresponde.-----

Art.- (33) Los funcionarios que lleguen después de la hora reglamentaria tendrán un descuento en sus sueldos equivalente a las llegadas fuera de hora durante el mes. El descuento se efectuará por horas y las fracciones superiores a treinta minutos se computarán como una hora, no teniéndose en cuenta las inferiores. Sin perjuicio de lo establecido en el inciso precedente, los funcionarios tendrán un margen de dos horas mensuales por llegadas fuera de hora, que no se computarán.-----

Art.- 34) Las ausencias de los funcionarios dentro de los horarios establecidos, sin autorización expresa, serán pasibles de una suspensión de uno a diez días, que aplicarán los Directores del Servicio a que pertenecen en la forma prevista por el Art. 61º del Estatuto del Funcionario.-----
 Las sanciones se aplicarán de acuerdo con la entidad de la falta y la reiteración de las ausencias constituirá una circunstancia agravante.-----

Art.- (35) *Red. Art. 110 112* Los funcionarios que falten a sus tareas sin estar debidamente autorizados o hallarse amparados por justa causa, serán sancionados por sus respectivos Directores, de acuerdo a la siguiente escala:-----
 a) Suspensión de un día a quien registre cinco inasistencias.-----

S LUE	0	0	5	6	1	9	/
SERIE H N°	410	410	cinco	100	1110	1111	/



- b) Suspensión de tres días a quien registre diez inasistencias.-----
- c) Suspensión de cinco días a quien registre catorce inasistencias.-----

Los cómputos de las inasistencias se realizarán en períodos de noventa días, y en el caso de que éstas sean consecutivas se duplicarán las sanciones previstas en este artículo.-----
 La reiteración de las inasistencias en períodos consecutivos hará pasible a los infractores de sanciones superiores a las previstas.-----

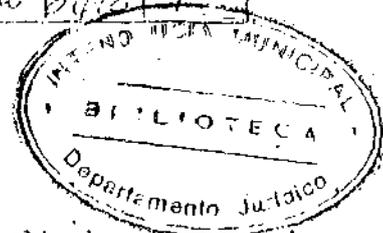
Art.- 36º) Los funcionarios que ataquen, menoscaben o injurien a los encargados del contralor de asistencia, serán sancionados con una suspensión de hasta diez (10) días sin goce de sueldo, en la forma prevista por el Art. 61º del Estatuto del Funcionario.-----
 La reiteración de la infracción dará lugar a la aplicación de sanciones más severas.-----

Art.- 37º) Las sanciones que se preven por aplicación de las disposiciones de este reglamento, deberán hacerse efectivas de inmediato, comunicándose a la Contaduría General la fecha en que se comenzará el cumplimiento de las mismas, a los efectos de practicarse los descuentos o retenciones correspondientes.-----
 Queda terminantemente prohibido fraccionar las suspensiones.-----

CAPITULO V: Disposiciones Generales-----

Art.- 38º) Los Directores de las distintas dependencias, deberán cometer la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de este reglamento a uno o más funcionarios preferentemente pertenecientes a la Categoría Funcional de Dirección. En los casos en

ANTECEDE	0	0	5	6	1	8	1
SERIE F.H. N.º	000	000	000	000	000	000	000



FH N.º 005619

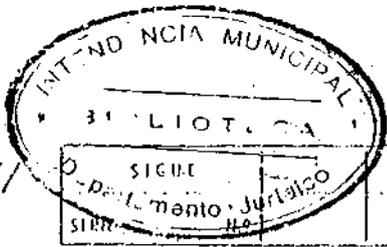
que se hiciera uso de esta facultad, se comunicará al Departamento Administrativo el nombre y la denominación del cargo del o los funcionarios cometidos.

Art.- 39²) Los Directores o los funcionarios designados conforme al artículo precedente incurrirán en responsabilidad si fueran omisos en el control de la asistencia y permanencia de los funcionarios en sus lugares de trabajo, o en el cumplimiento de las demás disposiciones de este reglamento.

Art.- 40²) Sin perjuicio de lo dispuesto respecto a las inasistencias en el Capítulo III, cuando los funcionarios falten a sus tareas durante cinco (5) días hábiles consecutivos, sin aviso, en el transcurso de un mes, y no se hubiesen reintegrado, la dependencia en la cual cumplen funciones, dentro de las 48 horas anteriores al vencimiento del mes, lo comunicará al Servicio de Tesorería a los efectos de que proceda a la retención inmediata de sus haberes.

Art.- 41²) El presente reglamento será aplicable a los funcionarios del Departamento de Hoteles, Casinos y Turismo, con la salvedad de que los cometidos asignados a la Contaduría General y al Servicio de Personal, serán ejercidos por la Contaduría y la Oficina de Personal del mencionado Departamento.

2^o) Dejar sin efecto las Resoluciones N.ºs. 162, de 30/VI/1942; 16.273/A de 19/VII/1963; 29.703 de 30/IX/1969 y todas aquellas relacionadas con la materia a que se refiere el reglamento que se pone en vigencia por el numeral anterior.



3º) Comuníquese a todas las dependencias municipales, publíquese por intermedio del Servicio de Publicaciones y Prensa, y pase al Servicio de Personal.- Dr. OSCAR V. RACHETTI, Intendente Municipal, Dr. VICENTE R. PANIZZA, Secretario General Interino, Sr. HECTOR MASSIOTTI, Director General.-----

HECTOR C. MASSIOTTI
Director General del
Departamento Administrativo