

DEPARTAMENTO

JURIDICO

RES: 8.827/88

Montevideo, 13 de octubre de 1988.-

VISTO: los Decretos de la Junta Departamental de Montevideo Nos, 22,549 y 23,229 de 13 de diciembre de 1985 y 31 de octubre de 1986, respectivamente;

RESULTANDO: que los artículos 126, literal c, del Decreto N° 22.549 y 130 y 137 del Decreto N° 23.229 han alterado la estructura orgánico-administrativa de los Departamentos de Obras y Servicios y Administrativo;

CONSIDERANDO: que de acuerdo a lo informado por el Departamento Jurídico de fs. 3 a 12 corresponde introducir las modificaciones correspondientes al Volumen III del Digesto Municipal a fin de adecuar la redacción del mismo a lo preceptuado por los mencionados cuerpos normativos;

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE MONTEVIDEO

RESUELVE:

1°.-Modificar la redacción de los artículos R.165, R.172, R.175, R.176, R.177, R.180, R.184, R.186, R.188, --- R.190, R.192, R.197, R.204, R.221, R.272, R.276, --- R.279, R.292, R.304, R.316, R.323, R.329, R.330, --- R.331, R.337, R.342.4, R.342.6 a R.342.11, R.348, -- R.359, R.360, R.364, R.370, R.371, R.372 y R.376, -- del Volumen III del Digesto Municipal (Relación Funcional) los cuales quedarán redactados de la siguiente manera:

Art. R.165.-Los funcionarios pertenecientes al Servicio de Festejos y Espectáculos en el período comprendido entre el 1° de diciembre y el 30 de abril po---

drán realizar a opción de la Intendencia Municipal, ocho horas diarias de labor con las retribuciones correspondientes a tal régimen.-

Art. R.172.-La funcionaria para estar habilitada al usufructo del horario reducido establecido en el literal c) del art. R.170, formulará la solicitud a su Director, quien dispondrá su comparecencia ante el Servicio Médico. Practicado el examen del caso, dicho Servicio concederá o denegará la reducción de horario, remitiendo las comunicaciones correspondientes a la dependencia en que trabaja la funcionaria y al Servicio de Recursos Humanos.-

El examen será repetido mensualmente y de comprobarse que la funcionaria no está en condiciones de amamantar a su hijo, deberá reintegrarse de inmediato a su jornada normal de labor, debiendo el Servicio Médico librar las comunicaciones pertinentes.-

Art. R.175.-En el Servicio de Recolección de Residuos, en el Servicio de Barrido y Limpieza y en el Servicio de Disposición Final de Residuos no podrán realizar horarios extraordinarios de labor los funcionarios que posean grado presupuestal superior al "2" o cuya retribución de contratación sea mayor que la establecida para dicho grado.-

~ Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior y según lo requieran en cada caso las necesidades comprobadas, las Direcciones de los Servicios mencionados podrán autorizar el cumpli-

miento de horarios extraordinarios de labor de hasta ocho funcionarios de la misma categoría y grado superior al indicado para la recolección y barrido de residuos y a dos funcionarios en las mismas condiciones para la transformación de residuos.-

Art. R.176.-Los Servicios comunicarán al Servicio de Recursos Humanos, con anterioridad al 1º de cada mes, la nómina del personal afectado a la realización de horas extraordinarias, con indicación del horario a cumplir.-

Art. R.177.-En los casos imprevistos, en que por razones de "servicio" de carácter urgente deban realizarse trabajos extraordinarios fuera de los horarios fijados con anterioridad, la "Dirección" de la dependencia deberá poner previamente en conocimiento del Servicio de Recursos Humanos, tal situación.-

Art. R.180.-Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, el Servicio de Recursos Humanos, mediante los funcionarios destacados al efecto, realizará el control y fiscalización del cumplimiento efectivo de los horarios extraordinarios.-

Art. R.184.-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 Recursos Humanos, quienes deberán comunicar diariamente, las novedades que ocurran. El Servicio de Recursos Humanos 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. R.186.-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 Recursos Humanos.-

Art. R.188.-El capataz de cada cuadrilla de obreros llevará un libro rubricado, suministrado por el Servicio de Recursos Humanos en el que deberá registrar el nombre y apellido de cada obrero, la hora de entrada, de salida y las inasistencias.-

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 constan-

cia de todos los casos de su intervención.-

Art. R.190.-El Servicio de Recursos Humanos remitirá mensualmente a cada dependencia las tarjetas de controlador de asistencia, conjuntamente con formularios que deberán ser devueltos con las tarjetas dentro -- del plazo de diez 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 Recursos Humanos elevará al Departamento Administrativo la nómina de las de-- dependencias omisas y dicho Departamento la someterá a consideración del Intendente Municipal, quien aplicará las sanciones que correspondan.-

Art. R.192.-Los funcionarios podrán ser autorizados a ausentarse de la dependencia durante el horario de oficina, fijándose a esos efectos un máximo de tres horas mensuales. En cada Servicio se llevará uno o -- más libros, proporcionados por el Servicio de Recursos Humanos, 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 re-

greso, deberán ser autorizadas por el Director o --  
quien lo sustituya,-

Art. F 197.-El Departamento Administrativo, por sí  
o por intermedio del Servicio de Recursos Humanos,  
fiscalizará el cumplimiento del horario por todos -  
los funcionarios, así como la permanencia ininte---  
rrumpida en los lugares de trabajo durante el mismo.

Art. R.204.-El día inmediato posterior a la configu  
ración de la omisión el Director del Servicio u ofi  
cina a que pertenezca el funcionario, bajo responsa  
bilidad en caso de incumplimiento, lo declarará in-  
curso en omisión, citándolo y emplazándolo en la --  
forma prevista en el Art. D.71, para que comparezca  
dentro del plazo perentorio de tres días hábiles a  
reanudar el trabajo, o a expresar los motivos funda  
dos para no hacerlo, presentando los descargos de -  
que se considere asistido con el objeto de justifi-  
car sus inasistencias, bajo apercibimiento de tenér  
sele por renunciante. Tal resolución deberá comuni-  
carse a la Contaduría General y al Servicio de Re--  
cursos Humanos, a los efectos de lo dispuesto en el  
artículo anterior.-

Art. R.221.-El presente capítulo será aplicable a -  
los funcionarios del Departamento de Hoteles, Casi-  
nos y Turismo, con la salvedad de que los cometidos  
asignados a la Contaduría General y al Servicio de  
Recursos Humanos, serán ejercidos por la Contaduría

y la Oficina de Personal del mencionado Departamento.-  
Art. R.272.-En el mes de octubre de cada año los Directores remitirán al Servicio de Recursos Humanos, el plan de licencia correspondiente al año siguiente, estableciendo en el mismo las fechas en que cada funcionario dará comienzo a su licencia, así como también el número de días que a cada uno corresponda, teniéndose en cuenta la conveniencia de los funcionarios en cuanto pueda conciliarse con las exigencias del servicio.-

Los Directores de las distintas dependencias, deberán adoptar las medidas pertinentes para que, indefectiblemente, todos los funcionarios hagan uso de la licencia conforme al plan anual.-

Dicho plan será notificado personalmente a los interesados.-

Art. R.276.-El plan de licencia, será remitido por los Servicios al Departamento respectivo o a la Secretaría General en su caso, quienes previo el visto bueno correspondiente, lo remitirán al Servicio de Recursos Humanos.-

Art. R.279.-Las dependencias quedan obligadas a establecer en los formularios de licencia, a máquina y sin utilizar iniciales, los nombres y apellidos completos de los interesados, así como el número de padrón que el Servicio de Recursos Humanos les asigne al ingresar al Municipio.-

Art. R.292.-Funcionarios estudiantes de la Facultad de Ingeniería y Agrimensura.- Los funcionarios muni

cipales que sean alumnos de la Facultad de Ingeniería y Agrimensura de Montevideo, tendrán derecho --  
anualmente a una licencia especial por término no --  
mayor de treinta días, con goce de sueldo, a los so  
los efectos de concurrir al Campamento de Estudios,  
que con carácter reglamentario realiza aquel Insti-  
tuto. La licencia será acordada a petición de parte  
por los Directores, debiendo quedar documentado por  
la Facultad de Ingeniería y Agrimensura la condi---  
ción de alumno y la concurrencia cumplida al Campa-  
mento de Estudios, remitiéndose las actuaciones al  
Servicio de Recursos Humanos.-

Art. R.304.-Las dependencias que reciban solitu--  
des de licencias médicas a domicilio de sus funcio-  
narios, deberán comunicarlo de inmediato y por es--  
crito al Servicio de Recursos Humanos.-

Art. R.316.-El Servicio Médico de acuerdo con el in-  
forme del Médico procederá en la siguiente forma:

- a) Ordenará que se realicen por quienes corresponda  
los exámenes complementarios y análisis que se --  
indiquen;
- b) cuando del examen se compruebe o sospeche tuber-  
culosis dispondrá el examen especial previsto --  
por el artículo R.313;
- c) remitirá los informes médicos al Servicio de Re-  
cursos Humanos en sobre cerrado a los efectos --  
del correspondiente contralor y de las comunica-  
ciones a las oficinas respectivas;
- d) podrá pedir informe a otro médico en el caso de



que el Médico Informante preste asistencia particular al funcionario enfermo.-

Art. R.323.-Cuando tenga necesidad de ausentarse del domicilio para su tratamiento fuera de los días y horas indicados por el Médico Informante, lo harán saber anticipadamente al Servicio Médico Municipal, el cual lo pondrá en conocimiento del Servicio de Recursos Humanos.-

Art. R.329.-El Servicio de Recursos Humanos ejercerá el contralor sobre todos los informes médicos que reciba, procediendo en la forma siguiente:

- a) Llevará un estado de los períodos sucesivos de licencia de cada funcionario cuidando que no sean mayores de tres meses y de que en conjunto no superen los máximos establecidos por el artículo D,100.-
- b) En el caso de que la licencia se interrumpa por un período menor de un año sumará los nuevos períodos a los anteriores, a los efectos de lo establecido en el apartado anterior.-
- c) Comunicará a las oficinas correspondientes cada una de las licencias que se conceda.-

Art. R.330.-Cuando el conjunto de la licencia por enfermedad de un funcionario, concedida por períodos sucesivos o con interrupciones de menos de un año de duración superen los plazos establecidos por el artículo D,100, el Servicio de Recursos Humanos pondrá el hecho en conocimiento del Departamento Administrativo a los efectos pertinentes.-

Art. R.331.-El Servicio de Recursos Humanos dará -

cuenta mensualmente al Servicio Médico de los funcionarios que durante el mes no fuesen hallados en su domicilio en el momento de ser visitados por los Inspectores, de acuerdo con lo establecido en el respectivo informe.-

Art. R.337.-A los efectos del contralor de la situación del accidentado, registrará el siguiente procedimiento:

a) Las Oficinas tramitarán los asuntos en los formularios de licencias por enfermedad, agregándose a los mismos en lugar destacado y con sello de goma o a tinta roja, lo siguiente: "Accidente de trabajo".-

En todos los casos se indicará el día, hora y lugar en que se produjo el accidente.-

b) El Servicio Médico certificará en el mismo formulario la clase de accidente sufrido y determinará el tiempo que el funcionario necesita para recuperar su estado físico, remitiendo tales antecedentes al Servicio de Recursos Humanos.-

ϕ) El Servicio de Recursos Humanos, en cada caso, comunicará a la dependencia a que pertenece el funcionario, la licencia que el Servicio Médico aconseja, señalando que la misma es motivada por un accidente sufrido en el trabajo y a consecuencia del desempeño de sus tareas. Asimismo enviará mensualmente a la Contaduría General un informe detallado acerca de las licencias concedidas

por tal concepto, con especificación del cargo -  
que desempeña el accidentado y la repartición --  
donde presta servicios.-

Art. R.342.4.-Están comprendidos dentro de las per-  
sonas indicadas en el artículo R.342.2 los padres e  
hijos naturales o adoptivos, siempre que tales ----  
calidades estuvieran debidamente acreditadas en los  
Registros a cargo del Servicio de Recursos Humanos.-

Art. R.342.6.-La solicitud deberá realizarse dentro  
de las 48 (cuarenta y ocho) horas hábiles de produ-  
cido el hecho que motivó la misma (enfermedad, acci-  
dente, intervención quirúrgica, etc.). La no presen-  
tación en plazo motivará el rechazo de la solicitud  
salvo causa debidamente justificada que apreciará el  
Servicio de Recursos Humanos.-

Art. R.342.7.-Las dependencias remitirán al Servi-  
cio de Recursos Humanos la solicitud acompañada de  
un certificado médico dentro de las 24 (veinticua--  
tro) horas de recepción.-

Art. R.342.8.-El Servicio de Recursos Humanos cali-  
ficará la procedencia de la solicitud, pudiendo re-  
chazarla cuando no cumpla con todos los requisitos  
expresados en el artículo R.342.5, o por falta de -  
las probanzas necesarias en las situaciones indica-  
das en el artículo R.342.4, o en el caso previsto -  
en el artículo R.342.6.-

Art. R.342.9.-Cuando el Servicio de Recursos Huma-  
nos rechazare la solicitud libraré las comunicacio-  
nes que correspondan a los efectos de que se apli--

quen los descuentos por las inasistencias producidas.-

Art. R.342.10.-A los efectos de la licencia que se reglamenta, no se considerará enfermedad el parto de la cónyuge, hija o madre del funcionario. Admitirán excepción las situaciones en que con motivo del parto sobrevengan complicaciones que puedan -- asimilarse a una situación de enfermedad, lo que - deberá estar claramente explicitado en el certificado médico respectivo.-

En los casos dudosos, el Servicio - de Recursos Humanos, deberá consultar al Servicio Médico, estándose a lo que el mismo dictamine.-

Art. R.342.11.-Se considerará falta grave o pasivo de sanción toda adulteración documental o ideológica que suponga una maniobra tendiente a la obtención indebida de la licencia que se reglamenta.-

Cuando se constatare una situación de este tipo el Servicio de Recursos Humanos elevará los antecedentes a consideración del Departamento Administrativo para la obtención de las medidas que hubiera lugar.-

Art. R.348.-Las dependencias municipales que tengan personal con tareas aliviadas lo harán saber - al Servicio de Recursos Humanos, estableciendo los datos funcionales de aquéllos a fin de proceder a su inscripción en el "Registro de Funcionarios con Tareas Aliviadas",.-

Art. R.359.-Se formará un registro especial de pro

Profesionales que desempeñen funciones en la Administración Municipal que será llevado por el Servicio de Recursos Humanos. Todos los funcionarios con título profesional deben inscribirse en dicho Registro. Dicha inscripción deberá contener los siguientes datos:

- a) Nombre y profesión del funcionario.-
- b) Nombre de los profesionales a los que se encuentra asociado, o la firma o empresa para la que actúa en su calidad de profesional.-
- c) Cargo que desempeña en la Administración Municipal y dependencia a la que pertenece.-
- d) Dependencias municipales con las cuales se vincula directa o indirectamente el ejercicio de su actividad profesional. Los profesionales que ingresen al Municipio deberán realizar su inscripción en el Registro dentro del plazo de treinta días de la toma de posesión del cargo. Cualquier modificación a los datos del Registro, deberá ser comunicada al Servicio de Recursos Humanos dentro de los diez días de producida.-

Art. R.360.-El Servicio de Recursos Humanos comunicará a cada dependencia la nómina de los funcionarios inscriptos en el Registro así como las variaciones que éste experimentare.-

Art. R.364.-El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones o requisitos que se establecen en este Capítulo será considerado falta grave que dará mérito, sin perjuicio de las sanciones administra-

tivas o penales que correspondan en su caso, a la cancelación temporaria o definitiva de la inscripción en el Registro respectivo. Esta sanción deberá ser dictada por el Intendente Municipal, a quien se elevarán los antecedentes para su resolución. Resuelta la sanción se anotará en el Registro y el Servicio de Recursos Humanos efectuará las comunicaciones correspondientes.-

Art. R.370.-El Registro de Personal de la Administración Municipal estará a cargo del Servicio de Recursos Humanos.-

Art. R.371.-La foja de servicios de cada funcionario, sea presupuestado, contratado o eventual, será llevada por el Servicio de Recursos Humanos y deberá contener los siguientes datos:

- a) Nombre y apellido, edad, sexo, estado civil, nacionalidad y domicilio.-
- b) Si es casado, nombre del cónyuge, edad y nacionalidad.-
- c) Nómina de los hijos, edad, sexo, nacionalidad, estado civil.-
- d) Nombre de los padres, edad, nacionalidad, si viven en común o si atiende a su subsistencia.-
- e) Nómina de los hermanos, edad, sexo, nacionalidad, estado civil y si están a su cargo.-
- f) Fecha de ingreso a la Administración.-
- g) Puesto que desempeña y sueldo que goza.-
- h) Puestos que ha ocupado, fecha de cada ascenso y

suelo o jornal.-

- i) Dependencia a que pertenece.-
- j) Tiempo y fecha de las interrupciones en los servicios por renuncia, por cesantía u otra causa.-
- k) Tiempo y fecha de licencias ordinarias y extraordinarias con y sin sueldo.-
- l) Tiempo y fecha de servicios prestados en otros organismos públicos, reconocidos o computables.-
- l) Tiempo y fecha de servicios prestados a empresas de servicios públicos.-
- m) Tiempo y fecha de servicios prestados al comercio o industrias.-
- n) Tiempo y fecha de servicios prestados a instituciones bancarias.-
- ñ) Tiempo y fecha de servicios municipales eventuales.-
- o) Total de servicios prestados (años y meses).-
- p) Total de tiempo de servicios computables (años y meses).-
- q) Enseñanza cursada (primaria, secundaria, universitaria y profesional técnica). Idiomas que posee.-
- r) Horario de trabajo, si es diurno o nocturno, continuo o discontinuo.-
- rr) Si habita en casa propia, y en caso afirmativo, si tiene gravamen hipotecario privado o público y a cuánto asciende.-
- s) Serie y número de su credencial cívica.-
- t) Determinación de la cédula policial de identidad.

u) Observaciones pertinentes y aclaratorias y firma o impresión digital del funcionario censado-

Art. R.372.-Todas las dependencias municipales suministrarán la información que recabe el Servicio de Recursos Humanos a los efectos de las inclusiones que correspondan en los legajos respectivos.-

Art. R.376.-Sin perjuicio de las condiciones generales exigidas para la designación en un cargo municipal, para ejercer la función de cobrador del Servicio de Ingresos Domiciliarios se requerirá:

- 1) Certificado Policial de Buena Conducta.-
- 2) Relación jurada de bienes e ingresos suscrita por el aspirante.-
- 3) Garantía personal y solidaria aceptada por la Intendencia Municipal en el acto de la adjudicación de la función.-

A los efectos de su calificación, el aspirante presentará un estado patrimonial del garante -- certificado por Escribano.-

En ningún caso el garante podrá ser cobrador de tributos municipales.-

- 4) El aspirante no deberá registrar sanciones cuya imposición haya requerido procedimiento sumarial. A este efecto, el Servicio de Recursos Humanos aportará la copia auténtica de la ficha funcional del aspirante.-

- 5) Estar técnicamente capacitado a juicio de la Dirección General del Departamento de Hacienda.-

2°.-Comuníquese a todos los Departamentos, a la Secre-



taria General, a la Contaduría General y al Instituto de Estudios Municipales; cumplido, pase a la Unidad de Actualización Normativa del Departamento Jurídico, a sus efectos.-

EC. JULIO IGLESIAS ALVAREZ, Intendente Municipal;

DR. FERNANDO SCRIGNA, Secretario General.-