



República Oriental del Uruguay
**Administración
de las Obras
Sanitarias del Estado**

Reglamento Interno de Personal

Aprobado por R/D N° 1950/84 del 01/08/84
Modificado por R/D N° 1031/01 del 19/9/01
Modificado por R/D N° 1472/11 del 28/09/11
Modificado por R/D N° 1538/12 del 31/10/12

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

JULIO 2013

Montevideo, 1º de agosto de 1984.

R/D Nº 1950/84

VISTO:

EL DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO

RESUELVE:

1º) APROBAR el Proyecto de Reglamento Interno de Personal y Arrendadores de Servicio, elevado por la Comisión designada por R/D Nº 3158/83 del 19/X/83, cuyo texto es el siguiente:

CAPÍTULO 1º- DEL HORARIO

Artículo 1º. Los funcionarios de O.S.E. deberán cumplir el horario que fije el Directorio. Registrarán su entrada antes de la hora fijada y después de la señalada para la salida. Las excepciones para tal régimen sólo podrán ser determinadas por el Directorio en forma expresa.

Artículo 2º. La falta de registro en el reloj o en cualquier mecanismo de control que se estableciere, se considerará como llegada fuera de hora.

Artículo 3º. Los funcionarios que efectúen tareas externas, registrarán en igual forma sus entradas y salidas, según el régimen que en cada caso disponga el Directorio.

Artículo 4º. El funcionario que no pueda concurrir a sus tareas o que se encuentre impedido de hacerlo dentro de la hora fijada, deberá dar aviso a la Sección a la que pertenece o a la Oficina de Personal. Dicho aviso podrá efectuarlo hasta 60 minutos después de la hora de entrada, haciendo conocer la causa de su retardo o inasistencia. En los casos previstos la Oficina que recibe el aviso, deberá transmitirlo con igual contenido a la otra Oficina dentro de los 60 minutos siguientes. Sin perjuicio de lo que antecede, el funcionario a su llegada, hará personalmente la justificación del caso, ante el jefe de su Sección

Artículo 5º. Una vez registrada la entrada por el funcionario deberá dirigirse inmediatamente a su Sección y no podrá abandonar el local donde desempeña sus tareas, salvo autorización expresa y otorgada por escrito.

Artículo 6º. Los Jefes deberán dar cuenta a la Oficina de Personal de la ausencia de sus empleados, pasados 20 minutos de la hora de entrada.

Artículo 7º. Cuando por causas justificadas un funcionario tenga necesidad de ausentarse de su Oficina, la autorización que otorgue el Jefe será dado por un término máximo de tres horas por mes.

Artículo 8°. Los Jefes en su caso requerirán autorización del superior inmediato.

Artículo 9°. En los casos en que el funcionario se ausente de la repartición en que presta servicios, registrará el reloj a la salida y al regreso.

Artículo 10°. Los funcionarios no podrán dejar su sitio de trabajo sin consentimiento del Superior inmediato.

CAPÍTULO II

DE LA CONDUCTA

Artículo 11°. Los funcionarios deberán guardarse recíprocamente respeto y consideración y cuidarán especialmente que su conducta dentro y fuera de la Oficina guarde un mínimo de decoro y dignidad compatible con su investidura pública.

Artículo 12°. Los funcionarios deben cumplir sus cometidos personalmente, por sí mismos, no pudiendo delegar sin incurrir en responsabilidad, las tareas a su cargo en personas ajenas al Organismo, ni siquiera en otros funcionarios. Sólo procede la delegación en este último caso, cuando ella está determinada a texto legal expreso o cuando es autorizada por el Superior inmediato por necesidades del servicio.

Artículo 13°. Los funcionarios tienen la obligación de proceder con lealtad hacia la Administración del servicio público que desempeñan. En el cumplimiento de sus deberes funcionales han de prescindir de toda opinión, interés político o de cualquier otra índole que no sea estrictamente el del servicio público a que pertenecen.

Artículo 14°. La organización jerárquica del personal debe ser respetada en defensa del buen servicio. Los funcionarios están clasificados en escalas sucesivas, subordinadas las de las escalas inferiores a las escalas Superiores inmediatas, remontándose de escala en escala hasta el Directorio del Ente. Debe haber subordinación y obediencia del inferior en el cumplimiento del deber y autoridad mesurada pero firme de parte del superior que es el responsable inmediato de la conducta de sus subalternos.

Artículo 15°. Las comunicaciones del servicio deben hacerse por vía jerárquica. Los Superiores deberán ordenar siempre a sus subalternos en forma atenta y correcta y tendrán especial cuidado en no herir la dignidad de los funcionarios cuando tengan que hacerles alguna observación. Los Superiores deberán

controlar, el cumplimiento en tiempo y forma de las órdenes que se imparten, incurriendo en responsabilidad en caso de no hacerlo.

Artículo 16º. Los funcionarios deberán obedecer la orden del Superior. Cuando la consideren improcedente, pueden solicitar que la misma sea ratificada y dispuesta por escrito, en cuyo caso la acatarán, dando cuenta al jerarca inmediato superior a aquel que la dispuso.

Artículo 17º. Las únicas excepciones admisibles al deber de obediencia las constituyen aquellas en las que la orden impartida implique una ilegalidad manifiesta o flagrante, o cuando configure un delito o sea inmoral. En dichas situaciones cesa el deber de acatar la orden pero el funcionario deberá dar cuenta inmediata al Jerarca o Jerarcas Superiores a aquel que la dispuso.

Artículo 18º. Las censuras o apercibimientos que los superiores deban hacer a sus subalternos por faltas o errores cometidos en actos de servicio, se harán en privado.

Artículo 19º. Los funcionarios están obligados a guardar estricta reserva respecto a lo que se refiere al orden interno del Ente.

Artículo 20º. Todos los funcionarios están obligados a dedicar su trabajo interno o externo a la función de O.S.E. durante todo el horario que se haya ordenado y serán responsables de sus errores, omisiones o negligencias.

Artículo 21º. Los funcionarios cuidarán de la debida conservación de los muebles, útiles, herramientas, máquinas, etc., que les sean confiados, siendo responsables de los deterioros que sufran por desidia, imprudencia o negligencia. En ningún caso podrán quedar sobre las mesas o escritorios los libros, documentos o material de trabajo, los que serán guardados en forma escrupulosa.

Artículo 22º. Todos los funcionarios de O.S.E. están obligados a poner la mayor diligencia, esmero y corrección en el trato con el público, debiendo entender que el usuario o interesado ejercita un derecho cuyo reconocimiento es uno de los fines primordiales del Organismo, por lo que debe facilitarse al máximo su gestión.

Artículo 23º. El funcionario constituirá siempre a todos los efectos legales y reglamentarios, el domicilio en el cual deban serle notificadas las resoluciones que le conciernen. Deberá asimismo comunicar los traslados de domicilio, dentro de las 24 horas de producido ese hecho, bajo apercibimiento de considerársele como único válido a tales efectos el de fecha más reciente que conste bajo su firma en foja respectiva.

Artículo 24º. Queda prohibido:

A) Efectuar en forma indebida y en interés y beneficio directo, propio, de familiares, amigos o personas físicas o jurídicas con los que tenga alguna vinculación profesional o comercial, tramitaciones, asesoramiento o cualquier otra gestión, en asuntos que se promuevan en el Instituto o que éste promueva en otros Organismos.

B) Recibir gratificaciones de cualquier naturaleza por parte de los interesados o usuarios.

C) Hacerse entre sí préstamos de dinero y otorgarse fianzas, considerándose como falta gravísima la concertación de estas operaciones entre Jefes y empleados subalternos.

D) Atender fuera del acto estricto del servicio y del lugar donde desempeña sus funciones, a los gestores o intermediarios de asuntos a cargo de O.S.E., sea cual fuere la Jerarquía funcional.

E) Entrar a las Oficinas estando suspendidos, salvo que tal eventualidad se produzca a los efectos de ejercitar algún derecho, o esté determinada por fuerza mayor, en cuyos casos la permanencia en ella estará reducida al mínimo necesario.

F) Ir a otras Secciones salvo que sea por asuntos de Oficina y por orden del superior inmediato, en cuyo caso no demorará sino el tiempo necesario para resolver el asunto que lo lleve.

G) Pedir injustificada o infundadamente la sustanciación de sumario.

H) Prestar servicios como empleados permanente, o en forma accidental, retribuidos o no, a personas físicas o jurídicas que directa o indirectamente contraten o hayan de contratar con el Ente, o que realicen trabajos que sean incompatibles con el ejercicio de la función.

I) Los funcionarios de la Administración tienen en principio prohibida la realización o intervención en trabajos particulares que se relacionen con los servicios a cargo de aquella, salvo en circunstancias que previamente haya mediado autorización expresa y fundada.

A tal efecto el caso concreto deberá ser sometido por el funcionario interesado al Superior llamado a resolver, y si éste entiende que el hecho no colide con el interés del servicio, no es perjudicial para el usuario, ni suscita competencia desleal para el trabajo de particulares o empresas establecidas, podrá autorizarlo.

J) Los funcionarios no podrán recibir visitas en la Oficina, ni aún después de finalizado el horario de trabajo. No podrán ocuparse de asuntos extraños al Ente y a sus funciones durante las horas de oficina.

K) La actuación dentro de la misma Repartición u Oficina de un funcionario/a que se halle vinculado con su Jerarca por lazos de parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad o por ser su cónyuge o concubino/a en la definición otorgada por el Artículo 2º de la Ley N° 18.246. Si ingresare a la Oficina un funcionario/a que mantenga los vínculos mencionados en el inciso anterior, se dispondrá los traslados necesarios, sin que se perjudique la Categoría de funcionario/a alguno **(R/D 1538/12 del 31/10/2012)**.

Artículo 25º. Todos los funcionarios de O.S.E. tienen el derecho y la obligación de hacer uso de la licencia ordinaria en la forma y por la extensión que determinen las normas legales y reglamentarias de vigencia, en cada año de prestación de servicios.

Artículo 26º. Sólo el Directorio por razones fundadas de servicio podrá admitir la postergación de la licencia ordinaria fuera del ejercicio y la oportunidad de la acumulación a que esas postergaciones dieran lugar.

CAPÍTULO III

DE LAS INASISTENCIAS

Artículo 27º. Las inasistencias con aviso, darán lugar al descuento proporcional de la remuneración mensual.

Artículo 28º. La inasistencia sin aviso, cuando no se justifique acabadamente ante el superior jerárquico la causa de la omisión, dará lugar al doble descuento proporcional establecido en el artículo anterior.

Artículo 29º. En caso de inasistencia no se admitirá ninguna justificación que no esté basada en la comprobación de hechos que demuestren, de modo acabado, que el funcionario estuvo absolutamente impedido de concurrir y de dar en tiempo el aviso correspondiente. En todos los casos, el funcionario deberá presentarse o dar aviso inmediatamente que haya cesado el impedimento, presentando las pruebas necesarias.

Artículo 30º. La violación del deber de asistencia cuando ocasionase perjuicios al servicio público de la Administración, sea por su reiteración, falta de justificación suficiente, gravedad del perjuicio, podrán ser consideradas faltas leves, semi-graves o graves, según los casos, aplicándose las penas que se exponen en la

Nómina de Infracciones y Escala del Art. 51º. Igual criterio podrá adoptarse, en las mismas circunstancias por la violación a los deberes previstos en el Capítulo I y II de este Reglamento.

CAPÍTULO IV

DE LAS INFRACCIONES

Artículo 31º. Las infracciones, así como las sanciones a que se hace referencia en el presente Reglamento, serán aplicables sin perjuicio de las previstas en normas jurídicas vigentes e incluso en reglamentaciones especiales. Las sanciones establecidas tendrán carácter indicativo, pudiendo el Directorio en uso de sus potestades disciplinarias y atendiendo a la naturaleza y gravedad de los hechos y en salvaguarda del interés y principios de buena administración, disponer sanciones más o menos severas o en su defecto, la instrucción de investigación o sumario administrativo a fin de determinar o comprobar cuando así lo entienda, las responsabilidades de los funcionarios imputados de comisión de falta administrativa y el esclarecimiento de los hechos.

Artículo 32º. Las faltas se clasifican en:

- a) Leves
- b) Semi-graves, y
- c) Graves.

Adjudicándose las sanciones que se exponen en la Nómina de infracciones y Escala de Sanciones al final de la Reglamentación (Art. 51º).

Artículo 33º. Las sanciones se aplicarán o propondrán cuando así correspondan, de acuerdo con las facultades que se confieren por este artículo por los siguientes funcionarios:

- a) Las de carácter leve, por el superior jerárquico con categoría de Jefe de Repartición, cat. 23 ó 25, o Jefe de Oficina, cat. 32 ó 34, en su caso.
- b) Las de carácter semi-grave por el Gerente General, Gerentes de Departamento, Secretario General y jercarcas asimilados en categoría.
- c) Las de carácter grave, por el Directorio.

Cuando las faltas fueran cometidas por los funcionarios de las jerarquías mencionadas en la categoría a), serán sancionadas, si fueran de carácter leve por los Jefes de Repartición, cat. 23 ó 25, o Jefes de Oficinas, cat. 32 ó 34, en su

caso, si fueran de carácter semi-grave por el Gerente General, Gerente de Departamento respectivo, Secretario General y jerarcas asimilados en categorías y por el Directorio si fueran de mayor gravedad. Cuando las faltas fueran cometidas por funcionarios con las jerarquías mencionadas en la categoría b), serán sancionadas por el Gerente General, Gerente de Departamento, Secretario General y jerarcas asimilados en categoría, en el caso de ser leves y por el Directorio si fuesen de mayor gravedad. Cuando las faltas fueran cometidas por los Gerentes de Departamento, Secretario General y jerarcas asimilados en categoría, la sanción será impuesta por el Gerente General, si fuesen de carácter leve y por el Directorio si fuesen de mayor gravedad.

Cuando las faltas fueran cometidas por el Gerente General, la sanción será impuesta por el Directorio en todos los casos.

Las dudas que se presenten acerca de la jerarquía de los funcionarios a los efectos de la aplicación de este artículo, serán decididas por el Directorio. Las sanciones dispuestas y aplicadas por todos los funcionarios subordinados al Directorio, conforme a lo establecido en este artículo, sin perjuicio de su efectividad, motivada en la necesaria inmediatez que debe tener respecto de la conducta que la genera, tendrán carácter de decisión provisoria, debiendo ser sometidas a la aprobación del órgano Jerarca, el que podrá aprobarlas, o disponer las modificaciones que entienda pertinentes respecto de lo actuado.

Artículo 34°. En casos especiales, cuando por el lugar donde se realicen las tareas o funciones, la ausencia de jerarcas de las categorías mencionadas en los artículos anteriores, la necesidad imperiosa de aplicación inmediata de la sanción, cuando un retardo de ellas puede ocasionar serio perjuicio al Servicio Público que se presta o al Organismo, el funcionario de mayor jerarquía en el lugar donde se cumple el servicio, o el responsable de la tarea que se realiza podrá aplicar, en caso de infracción, sanciones de 1 a 4 días. Deberá dar cuenta de ese extremo a los superiores jerárquicos que tienen potestades según el Art. 33° pudiendo éstos rever de oficio la sanción, dejándola sin efecto o aplicando las que estimen adecuadas.

Artículo 35°. Cuando un funcionario incurra en repetidas faltas que, a juicio de sus superiores lo caracterizan como perjudicial para el servicio la Jefatura respectiva hará a este funcionario la advertencia de que a la primera trasgresión, se elevarán los antecedentes al Directorio a los efectos de proponer sumario por su omisión en la observancia del presente Reglamento.

Artículo 36°. Todas las suspensiones implican el apartamiento del servicio. Las condiciones en que las suspensiones se harán efectivas se regirán por las disposiciones generales en vigencia.

Artículo 37°. No se aplicará sanción sin que previamente se de vista al funcionario a quien se imputa la irregularidad, con el alcance señalado en el Art. 151° y

concordantes del Reglamento sobre Procedimiento Administrativo y el Procedimiento Disciplinario.

No obstante, en aquellos casos en que la buena marcha de los servicios, la preservación del orden jerárquico o razones evidentes de disciplina lo tornen imprescindible, el funcionario competente podrá aplicar inmediatamente la sanción, con carácter provisorio, decidiendo luego en definitiva una vez que se haya dado al funcionario la oportunidad de formular sus descargos y articular su defensa.

Artículo 38º. Los hechos que constituyen la falta deberán ser verificados y comprobados por el funcionario que aplique la sanción. Se tendrá en cuenta la comprobación directa de los hechos, por el Superior Jerárquico del infractor o por los funcionarios encargados expresamente de inspeccionar o vigilar esos hechos. Será imprescindible la instrucción de un sumario a los efectos de imponer una sanción, en los casos previstos por las normas vigentes y el reglamento de sumarios. El inculpado podrá solicitar la instrucción de un sumario, en oportunidad de evacuar la vista y la pertinencia de la petición será resuelta por el Directorio. Si éste la resolviera favorablemente, la sanción quedará en suspenso y se estará en definitiva a las resultancias del sumario.

Artículo 39º. Los funcionarios facultados para aplicar las sanciones fijarán éstas dentro de los máximos y mínimos señalados, en la Escala, pudiendo llegar al máximo cuando existan circunstancias agravantes y al mínimo cuando se registran atenuantes, siempre que esas circunstancias no hayan sido previstas expresa o tácitamente en la definición de faltas.

Artículo 40º. Son circunstancias agravantes:

- 1) La reiteración. Se entiende por tal la comisión repetida de la misma falta, antes de que ella sea comprobada por la superioridad.
- 2) La reincidencia, o sea, la comisión de nuevas faltas antes de transcurridos 6 meses de dictado el acto administrativo, imponiendo la sanción por una falta anterior.
- 3) Obrar con premeditación o engaño.
- 4) El haber cometido el hecho con abuso de autoridad o con violación de los deberes inherentes al cargo.
- 5) Causar daños o aumentar los mismos en perjuicio del Organismo.
- 6) La jerarquía del cargo.

Artículo 41º. Son circunstancias atenuantes:

- 1) El haber cometido la falta sin intención, es decir, por negligencia, impericia, imprudencia, o por ignorancia de las órdenes superiores.
- 2) La buena conducta anterior apreciada a través de las calificaciones y los demás antecedentes funcionales favorables.
- 3) El haber confesado la falta cuando de las circunstancias resultare que el infractor pudo sustraerse a la sanción.
- 4) El haber reparado el daño causado por la infracción antes de la comprobación de la falta.
- 5) El haber actuado con móviles altruistas y otros de particular valor social o moral.
- 6) Cualquier otra circunstancia igual o análoga a las anteriores.

Artículo 42°. Cuando concurren circunstancias agravantes y atenuantes, quien aplique las sanciones apreciará el valor de las mismas y decidirá en definitiva la sanción que a su juicio se ajuste más a la gravedad de la falta y a las características que rodean a la misma.

Artículo 43°. El régimen de prescripción sólo será aplicable para aquellas sanciones de hasta 45 (cuarenta y cinco) días. Prescribirán a los seis meses, la observación, la amonestación y el apercibimiento.

Las suspensiones hasta de cuarenta y cinco días, prescribirán en los siguientes plazos: en nueve meses, las de uno a diez días; en doce meses, las de once a veinte días; en veinticuatro meses, las de veintiuno a cuarenta y cinco días.

El plazo para las prescripciones enumeradas precedentemente comenzará a correr desde la fecha en que se cometió la infracción.

El régimen de prescripción establecido en esta disposición se aplicará inclusive a las infracciones no sancionadas cometidas con anterioridad a la vigencia del presente Reglamento.

CAPÍTULO V

DEL TRÁMITE

Artículo 44°. Las sanciones que se apliquen serán extendidas en el formulario correspondiente en el cual se expondrá suscintamente el motivo de la sanción, pero de modo que pueda ser apreciado en su debido alcance y justificación.

Artículo 45°. Las notificaciones que conciernan al funcionario se practicarán personalmente en la repartición donde presta servicios, siempre y cuando el mismo se encuentre en el desempeño de sus funciones. De no ser así se aplicarán en lo pertinente las disposiciones del Capítulo IV del Reglamento sobre Procedimiento Administrativo y el Procedimiento Disciplinario (R/D de 21/XI/74).

CAPÍTULO VI

REGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES A PARTICULARES QUE ARRIENDEN SUS SERVICIOS AL ORGANISMO Y QUE NO REVISTEN LA CALIDAD DE FUNCIONARIOS PUBLICOS.

Artículo 46°. El régimen de sanciones a aplicar a aquellos particulares que arrienden sus servicios al Organismo y que no revisten la calidad de funcionarios públicos, es el que a continuación se expresa:

I) Están sujetos a todas las obligaciones que impone la presente Reglamentación en cuanto les fuere aplicable, de acuerdo a la naturaleza de su vínculo con O.S.E. y a las características de sus tareas.

II) Regirán a su respecto la nómina de Infracciones y Escala de Sanciones prevista en el Art. 51° con las siguientes variantes:

A) La Comisión de una falta prevista como semi-grave o cualquiera de las graves, será suficiente para declarar rescindido el contrato o cesado el vínculo de trabajo.

B) También puede rescindirse el contrato o hacer cesar el vínculo de trabajo, cuando por la frecuencia en la comisión de las faltas previstas como leves y semi-graves, se configure una notoria mala conducta, incompatible con el mantenimiento del contrato o el vínculo de trabajo.

C) Será causa de rescisión o de cese del vínculo de trabajo el incumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas por los particulares a que se hace referencia en este Capítulo.

Artículo 47º. Las sanciones en los casos antes previstos, serán aplicadas por aquellos funcionarios de mayor jerarquía en el Servicio, Obra, Trabajo, Sección o División en el que desempeñen sus tareas los infractores, salvo en lo que hace referencia a la rescisión del contrato o cese de la vinculación de trabajo, que será competencia exclusiva del Directorio.

Artículo 48º. A los efectos de lo anteriormente establecido, deberá llevarse una ficha de trabajo de las personas comprendidas en la situación prevista en este Capítulo, donde se anotarán las infracciones o faltas, dándose aviso inmediato cuando se produzcan los extremos previstos en las anteriores disposiciones a sus efectos.

Artículo 49º. Los hechos que constituyen la falta o infracción deberán ser comprobados por los funcionarios de mayor jerarquía en el servicio, Obra, Trabajo, Sección o División en el que desempeñen sus tareas los infractores y la comprobación directa de los hechos tendrá pleno valor, hasta tanto no se demuestre fehacientemente lo contrario.

Artículo 50º. Lo expresado en el presente Capítulo se entenderá sin perjuicio de lo que al respecto se establezca en el respectivo contrato de arrendamiento de servicio en el que podrá estipularse un régimen sustitutivo total o parcial del estatuido en los artículos precedentes.

CAPÍTULO VII

ENUMERACION DE INFRACCIONES Y ESCALA DE SANCIONES

Artículo 51º. Faltas consideradas:

LEVES

Sanción	Numeral
Observación	1º) Dejar de cumplir, demorar o violar, en cualquier forma, resoluciones, órdenes superiores o reglamentaciones, cuando no se cause mayor perjuicio a la Administración o a terceros.
Amonestación	2º) Desempeñar las funciones con negligencia o imprudencia, cuando no se cause mayor perjuicio a la Administración o a terceros.

- Amonestación 3º) Negar colaboración en el trabajo o distraer la atención injustificadamente de otros funcionarios o no seguir la vía jerárquica para el trámite de los asuntos.
- Apercibimiento 4º) Desempeñar incorrectamente su función u omitir actos a su cargo, demorando o no cumpliendo las órdenes superiores, cuando no se cause mayor perjuicio a la Administración o a terceros.
- Apercibimiento 5º) Por observar conducta incorrecta o no guardar debida compostura en las dependencias del Organismo.
- 1 a 2 días 6º) Oponerse en cualquier forma a las medidas de contralor, vigilancia y seguridad dispuestas por la superioridad o desobedecer concretamente órdenes del Superior.
- 1 a 2 días 7º) Violar intencionalmente resoluciones o reglamentaciones de carácter general, tales como:
a) Abandonar injustificadamente el trabajo sin consultar a la superioridad salvo caso de fuerza mayor que deberá justificarse dentro de las 48 horas.
b) Solicitar la visita del médico a domicilio pudiendo concurrir al lugar donde aquel cumple sus funciones.
c) Solicitar licencia por enfermedad sin causa justificada.
d) Solicitar licencia médica y no encontrarse en su domicilio permanente o accidental, sin justificación.
e) Tratar al médico en forma descomedida o incorrecta.
- 1 a 2 días 8º) Reñir de palabra en las dependencias con funcionarios de su categoría o con personas ajenas al Organismo.
- 2 a 3 días 9º) Poca contracción al trabajo, entendiéndose por tal toda acción u omisión que disminuya o tienda a disminuir el rendimiento normal del infractor o de otros funcionarios.
- 2 a 3 días 10º) Cometer hechos incompatibles con el buen desempeño de sus funciones o que signifiquen un abandono momentáneo de las tareas que se le han encomendado cuando no cause mayor perjuicio a la Administración o a terceros.
- 2 a 3 días 11º) Utilizar o emplear en forma inadecuada los objetos, equipos o instalaciones que el Organismo entrega a los funcionarios para el desempeño de sus tareas o para uso personal o abandonar indebidamente los materiales, útiles de trabajo, expedientes, etc., fuera de su sitio.

- 2 a 3 días 12º) Usar en provecho propio o de terceros, elementos de propiedad del Organismo en las dependencias del mismo o fuera de éste cuando no cause mayor perjuicio a la Administración o a terceros.
- 3 a 4 días 13º) Desempeñar sus funciones con negligencia, imprudencia o incurrir en omisión, cuando no cause mayor perjuicio a la Administración o a terceros.
a) Demorar en forma injustificada la emisión de informes o rendiciones de actividades realizadas o bienes usados cuando la reglamentación establece un plazo. **(R/D 1472/11 de fecha 28/09/11).**
- 3 a 4 días 14º) Observar una conducta irrespetuosa con los Superiores Jerárquicos o con los funcionarios de igual, menor o mayor jerarquía, con quienes esté en relación por razones de orden funcional, tales como:
a) Dirigirse por escrito o verbalmente a los superiores, iguales o subalternos en términos inconvenientes o irrespetuosos.
b) Contestar en mala forma a los superiores, iguales o subalternos.
- 3 a 4 días 15º) Realizar colectas no autorizadas.
- 3 a 4 días 16º) Tratar al público en forma descomedida.
- 4 a 6 días 17º) Cometer intencionalmente actos incompatibles con el buen desempeño de sus funciones o que signifiquen un abandono continuado de las mismas sin que el hecho ocasione perjuicios de entidad; tales como:

a) Abandonar las dependencias del Organismo durante las horas de servicio, salvo autorización expresa o causa de fuerza mayor.
b) Haber salido en comisión y no cumplir con la gestión encomendada, excepto fuerza mayor.
- 4 a 6 días 18º) Divulgar involuntariamente informaciones que por su carácter deben ser reservadas.
- 4 a 6 días 19º) No permanecer en su domicilio cuando el médico ha concedido licencia por enfermedad, salvo causa debidamente justificada.
- 6 a 8 días 20º) Hacer registrar la tarjeta de control o firmar el registro que se emplee por otra persona o registrarla o firmar en su caso por otra persona.
- 6 a 8 días 21º) Solicitar o recibir préstamos en dinero entre empleados de igual jerarquía.

6 a 8 días 22º) Tratar al público en forma gravemente incorrecta.

6 a 8 días 23º) Presentarse ebrio al trabajo.

SEMI-GRAVE

10 a 15 días 24º) Proceder con engaño o simulación o mala fe en los actos relativos a su función, cuando el hecho revista gravedad, tales como:

a) Engañar a los superiores.

b) Dificultar la acción de los superiores suministrando información errónea o mediante simulación, engaño, etc.

c) Ocultación de hechos que por su índole pueden significar perjuicio, irregularidad, etc. al Organismo.

10 a 15 días 25º) Cometer intencionalmente actos incompatibles con el buen desempeño de sus funciones o que signifiquen un abandono continuado de las mismas cuando el hecho provoque al Organismo perjuicios ciertos de naturaleza grave.

10 a 30 días 26º) Agraviar o injuriar a los superiores jerárquicos o a los funcionarios de igual o mayor jerarquía con quienes está en relación por razones de orden funcional o agraviar o injuriar a los subalternos.

10 a 30 días 27º) Beber alcohol durante el trabajo.

20 a 45 días 28º) Reñir de hecho en las dependencias, con funcionarios o con personas ajenas a la Administración.

20 a 45 días 29º) Aplicar sanciones inadecuadas o injustificadas a los subalternos.

45 a 90 días 30º) Causar perjuicios en forma intencional en los objetos, equipos, instalaciones que el Organismo entrega a los funcionarios para el desempeño de sus tareas o para su uso personal.

60 a 180 días 31º) Denunciar a la superioridad hechos falsos o producir informes o dictámenes intencionalmente erróneos. Serán considerados como agravantes especiales en estos casos:

a) Que la Superioridad haya adoptado una resolución improcedente en virtud de la denuncia o hechos inciertos.

b) Que dichas denuncias o informes hayan provocado perjuicio al Organismo, al servicio que el mismo presta, o a otros funcionarios o a personas ajenas al Organismo.

GRAVES

60 a 180 días, o

32º) Desempeñar sus funciones con negligencia cuando la falta ocasione instrucción de graves perjuicios, de cualquier naturaleza, al Organismo.

Instrucción de Sumario

33º) Incurrir en la violación de las prohibiciones señaladas en los Incisos A, B, D, E, G, H, I, del Art.º 24 de este Reglamento y el Inciso C, cuando medie la intervención de un Superior.

34º) Divulgación intencionada de informes que por su carácter deben ser reservados.

Instrucción de Sumario

35º) Efectuar maniobras dolosas o lucrar con los intereses del Organismo, o servicio que éste presta.

Instrucción de Sumario.

36º) Cometer actos previstos en el Código Penal como delitos contra la Administración Pública.

Instrucción de Sumario

37º) Ser procesado por la Justicia ordinaria.

Artículo 52º. Cualquier dificultad que se plantee en la aplicación de este Reglamento, será resuelto por el Directorio, previo los asesoramientos pertinentes.

Artículo 53º. Quedan derogadas todas las disposiciones Administrativas que se opongan a lo establecido en la presente Reglamentación.

Artículo 54º. El presente Reglamento antes de entrar en vigencia será previamente notificado a todo el personal.

Montevideo, 19 de setiembre de 2001

R/D 1031/01

---VISTO: lo dispuesto en el Artº. 33º del Reglamento Interno de Personal, aprobado por R/D N° 1950/84 del 1º/VIII/84.-----

---RESULTANDO I: que la norma mencionada regula la potestad sancionatoria de los funcionarios, estableciendo qué categoría funcional debe tener quien las aplique, así como qué tipo de sanciones pueden ser dispuestas por ellos respecto de los funcionarios subordinados.-----

---RESULTANDO II: que la parte final de la norma de referencia, dispone que una vez aplicada la sanción deberá someterse a aprobación de Directorio por la vía jerárquica correspondiente.-----

---CONSIDERANDO I: que sin perjuicio del mantenimiento del régimen vigente en cuanto posibilita la aplicación inmediata de determinadas medidas disciplinarias, lo que contribuye a que las mismas sean adoptadas con adecuada relación de oportunidad respecto a la ocurrencia de los hechos que ameritan su imposición, es conveniente también que el Directorio, como órgano Jerarca de la Administración y titular de la potestad disciplinaria respecto de los funcionarios, sea quien en definitiva establezca si la conducta es o no sancionable y en su caso, si así lo fuere, determine el quantum de la sanción.-----

---CONSIDERANDO II: que en razón de ello se estima procedente modificar el Inciso final del Artículo 33º del citado Reglamento, a efectos de establecer con claridad que aquellas sanciones dispuestas por todos los funcionarios subordinados al Directorio, tendrán carácter provisorio, debiendo ser sometidas a la aprobación del Cuerpo, el que podrá aprobarlas o disponer las modificaciones que estime pertinentes.-----

---ATENCIÓN: a lo precedentemente indicado y a lo dispuesto en los Artºs. 33º, 34º y concordantes del Reglamento Interno de Personal-----.

-----EL DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACION-----

----- LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO; -----

-----R E S U E L V E: -----

---1º) MODIFÍCASE el Inciso final del Artº. 33º del Reglamento Interno de Personal aprobado por R/D N° 1950/84 del 1º/VIII/84, el que quedará redactado de la siguiente manera:" Las dudas que se presentan acerca de la jerarquía de los "funcionarios a los efectos de la aplicación de éste Artículo, serán decididas por "el Directorio. Las sanciones dispuestas y aplicadas por todos los funcionarios "subordinados al Directorio, conforme a lo establecido en este Artículo, sin perjuicio "de su efectividad, motivada en la necesaria inmediatez que debe tener respecto de "la conducta que la genera, tendrán carácter de decisión provisorio, debiendo ser "sometidas a la aprobación del órgano Jerarca, el que podrá aprobarlas, o disponer "las modificaciones que entienda pertinentes "respecto de lo actuado."-----

---2º) DISPONER que la Oficina de Relaciones Públicas y efectúe la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial.-----

---3º) COMUNÍQUESE. Cumplido, pase a la Gerencia General.-----

---POR EL DIRECTORIO:

Juan Justo Amaro
Presidente

Prof. Alberto Martínez Tejera
Secretario General

E. 89/11

Montevideo, 28 de septiembre de 2011. R/D N° 1472/11

---VISTO: la R/D N° 565/10 del 11/V/10, por la que se toma conocimiento del informe elaborado por la Inspección General en relación al control del uso y rendición de vales de combustibles y locomoción contratada.-----

---RESULTANDO: que el Numeral 2° de la citada Resolución, dispone que a través de la Gerencia del Departamento de Servicios Generales, se elabore un Reglamento de Registro y Control de los vales referidos.-----

---CONSIDERANDO I: que la citada Gerencia, con la intervención de la Gerencia General procedió, luego de un exhaustivo análisis, a confeccionar el Proyecto de Reglamento de Vales de Combustibles (RVC).-----

---CONSIDERANDO II: que se ha elaborado un procedimiento para el actual Sistema SAP.-----

---CONSIDERANDO III: que como consecuencia de la implementación de la citada Reglamentación, corresponde a su vez contemplar la modificación del Artículo 51° del Reglamento Interno de Personal, en cuanto a agregar una falta sancionable como leve entre 3 a 4 días de suspensión.-----

---ATENCIÓN: a lo expuesto precedentemente.-----

-----EL DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACION-----

-----DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO; -----

-----R E S U E L V E-----

---1°) APROBAR el Reglamento de Vales de Combustible, cuyo texto se adjunta y es parte integrante de la presente Resolución, así como el Manual del SGMMF (Sistema de Gestión de Monitoreo y Mantenimiento de Flota).-----

---2°) APROBAR asimismo el Procedimiento SAP que se adjunta y es parte integrante de la presente Resolución.-----

---3°) MODIFICAR el Art. 51° del Reglamento Interno de Personal, agregando un Numeral adicional al de faltas leves sancionable con suspensión de 3 a 4 días, el cual quedará redactado de la siguiente forma: "Demorar en forma injustificada la emisión de informes o rendiciones de actividades realizadas o bienes usados cuando la reglamentación establece un plazo".-----

---4°) COMUNIQUESE. Cumplido, pase por su orden a la Gerencia General y al Departamento de Servicios Generales.-----

---POR EL DIRECTORIO:

Ing. Milton Machado
Presidente

Dr. Mario Bianchi
Secretario General

E. 1629/09

Montevideo, 31 de octubre de 2012. R/D N° 1538/12

---VISTO: el avance normativo relacionado con la aplicación de los derechos y obligaciones de los cónyuges a los concubinos, así como la prohibición de cumplir funciones en la misma Repartición u Oficina de personas unidas por ciertos vínculos de parentesco u afinidad, establecida en el Decreto N° 30/003.-----

--RESULTANDO I: que el Artículo 2° de la Ley N° 18.246 otorga una definición concreta de concubinato, basada en la comunidad de vida de dos personas - cualquiera sea su sexo, identidad, orientación u opción sexual que mantienen una relación afectiva de índole sexual, de carácter exclusiva, singular, estable y permanente, sin estar unidas por matrimonio entre sí y que no resulta alcanzada por los impedimentos dirimientes establecidos en los Numerales 1°, 2°, 4° y 5° del Artículo 91° del Código Civil.-----

---RESULTANDO II: que el Artículo 35° del Decreto N° 30/003, relativo a Normas de Conducta en la Función Pública, establece la prohibición de actuar dentro de una misma Repartición u Oficina, de un funcionario que se halle vinculado con su jerarca por lazos de parentesco, dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad o por ser su cónyuge.-----

---CONSIDERANDO I: que con posterioridad a la Ley N° 18.246, que reconoce especialmente las uniones concubinarias, se dictaron otras normas reconociendo los mismos derechos y obligaciones a cónyuges y concubinos, a vía de ejemplo, Artículos 35°, 794° y 866° de la Ley N° 18.719 y Artículo 10° de la Ley N° 18.834-

---CONSIDERANDO II: que a los efectos de despejar toda duda relacionada con la aplicación de la prohibición dispuesta por el artículo 35 del Decreto N° 30/2003 a los concubinos, se considera pertinente incorporar una disposición similar al Artículo 35° antes referido, al Reglamento Interno de Personal.-----

---ATENCIÓN: a lo expuesto precedentemente y a lo establecido en el Artículo 11°, Literal "c" de la Ley N° 11.907, Artículo 2° de la Ley N° 18.246 y Artículo 35° del Decreto N° 30/003.-----

-----EL DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACION-----

-----DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO; -----

-----R E S U E L V E: -----

---1º) INCORPORAR al Artículo 24° del Reglamento Interno de Personal un Literal k), el que tendrá el siguiente texto: "La actuación dentro de la misma Repartición u Oficina de un funcionario/a que se halle vinculado con su Jerarca por lazos de parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad o por ser su cónyuge o concubino/a en la definición otorgada por el Artículo 2° de la Ley N° 18.246. Si ingresare a la Oficina un funcionario/a que mantenga los vínculos mencionados en el inciso anterior, se dispondrá los traslados necesarios, sin que se perjudique la Categoría de funcionario/a alguno".-----

---2º) COMUNIQUESE a la Gerencia General y al Departamento de Recursos Humanos.

Cumplido, pase a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo (División Sistemas y Métodos Administrativos).-----

---POR EL DIRECTORIO:

Ing. Milton Machado
Presidente

Dr. Gustavo Pérez Vilche
Secretario General