

**Municipalidad de Recreo**

Avda. Mitre 1211 - S3018AGM - RECREO (Santa Fe)

Teléfono: (0342) 496-0094 (L. R.)

Fax: (0342) 496-0367

Correo electrónico: municipio-recreo@municipio-recreo.gov.ar

Sitio Web: www.municipio-recreo.gov.ar

---

**VISTO:**

El Mensaje del Departamento Ejecutivo Municipal N° 288/2015 ingresado al H. Concejo mediante Nota N° 2.698 en fecha 30 de junio de 2015; y

**CONSIDERANDO:**

Que el Mensaje propicia la sanción de una Ordenanza que apruebe el Reglamento Disciplinario para los agentes municipales conforme lo normado en la Ley Provincial N° 9286;

Que en fecha 25 de Agosto de 2014 el Departamento Ejecutivo Municipal suscribió un Acta Acuerdo con la Asociación Sindical de Obreros y Empleados Municipales -ASOEM-, aprobada mediante Decreto N° 1420/2014 en la cual se acordó, entre otras cosas, reglamentar la implementación de los procedimientos disciplinarios contemplados en la Ley 9286, Anexo I-Estatuto del Personal de Municipalidades y Comunas de la Provincia de Santa Fe-;

Que dicho reglamento tiene como finalidad organizar y sistematizar el ejercicio de la potestad disciplinaria del Municipio respetando los principios de debido proceso y razonabilidad de la sanción que pudiere ser aplicada por violación a los deberes y funciones impuesta a los agentes dependientes del Municipio local;

Que el Capítulo V del Anexo I de la Ley Provincial N° 9286 -Estatuto del Personal de Municipalidades y Comunas de la Provincia de Santa Fe-, contempla el Régimen Disciplinario, detallando en el Artículo 65 quiénes serán los órganos que deberán aplicar las sanciones de acuerdo a la gravedad de las mismas;

Que ha de resaltarse que la presente reglamentación es el resultado de un proceso de diálogo entre el Departamento Ejecutivo Municipal y la Asociación Sindical de Obreros y Empleados Municipales;

**POR ELLO:**

**EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RECREO**

**SANCIONA LA SIGUIENTE**

**ORDENANZA**

**ARTÍCULO 1.-** Apruébase el procedimiento disciplinario para los agentes municipales que como Anexo A forma parte de la presente Ordenanza.

*“En el 125º Aniversario de la Fundación de Recreo”.*

**Municipalidad de Recreo**

Avda. Mitre 1211 - S3018AGM - RECREO (Santa Fe)

Teléfono: (0342) 496-0094 (L. R.)

Fax: (0342) 496-0367

Correo electrónico: [municipio-recreo@municipio-recreo.gov.ar](mailto:municipio-recreo@municipio-recreo.gov.ar)

Sitio Web: [www.municipio-recreo.gov.ar](http://www.municipio-recreo.gov.ar)

---

**ARTÍCULO 2.-** Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.

Sancionada por unanimidad en Sesión Ordinaria N° 16/2015 del 05/08/2015.

Fdo.: Concejales Franco Passarelli -Presidente de HCM- y Marta Villa Sayago -Secretaria Parlamentaria.

**REGISTRADA BAJO EL N° 2162/2015.**

**PROMULGADA MEDIANTE DECRETO N° 1555/2015 DEL 06/08/2015.**

*“En el 125º Aniversario de la Fundación de Recreo”.*

**Municipalidad de Recreo**

Avda. Mitre 1211 - S3018AGM - RECREO (Santa Fe)

Teléfono: (0342) 496-0094 (L. R.)

Fax: (0342) 496-0367

Correo electrónico: [municipio-recreo@municipio-recreo.gov.ar](mailto:municipio-recreo@municipio-recreo.gov.ar)

Sitio Web: [www.municipio-recreo.gov.ar](http://www.municipio-recreo.gov.ar)

---

# **“ANEXO A”**

ORDENANZA N° 2162/2015

**Municipalidad de Recreo**

Avda. Mitre 1211 - S3018AGM - RECREO (Santa Fe)

Teléfono: (0342) 496-0094 (L. R.)

Fax: (0342) 496-0367

Correo electrónico: municipio-recreo@municipio-recreo.gov.ar

Sitio Web: www.municipio-recreo.gov.ar

---

**ANEXO A**

**PROCEDIMIENTO Y ORGANOS COMPETENTES PARA LA APLICACIÓN DE  
SANCIONES DIRECTAS**

**Órganos competentes según sanción:**

Órgano	Sanción (hasta)	Motivos
Jefes inmediatos (categoría 19 en adelante)	Apercibimiento	Incumplimiento de los deberes y prohibiciones previstos en la ley 9286 (art. 62 y concordantes)
Directores o Funcionarios de jerárquica equivalente o superior	Suspensión hasta diez (10) días	Incumplimiento de los deberes y prohibiciones previstos en la ley 9286 (art. 62 y concordantes)

Son causas para aplicar la medida de **APERCIBIMIENTO Y SUSPENSION: art. 61 a) y b) y 62, Ley 9286:**

- 1) Incumplimientos reiterados del horario fijado por las leyes y reglamentos.
- 2) Inasistencias injustificadas que no excedan de cinco días continuos o discontinuos en los doce meses inmediatamente anteriores.
- 3) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- 4) Incumplimiento de las obligaciones determinadas en el art. 13.
- 5) Delito que no se refiera a la administración, cuando el hecho sea doloso.

**LEY 9286. DEBERES Y PROHIBICIONES:**

**ARTÍCULO 13.** Sin perjuicio de los deberes que particularmente impongan las leyes, ordenanzas, decretos y resoluciones especiales, el personal está obligado a:

- a) La prestación personal del servicio, con eficiencia, capacidad y diligencia, en el lugar, condiciones de tiempo y forma, que determinen las disposiciones reglamentarias correspondientes;
- b) Observar, en el servicio y fuera de él, una conducta decorosa y digna de la consideración de la confianza que su estado oficial exige;
- c) Conducirse con tacto y cortesía en sus relaciones de servicio con el público, conducta que deberá observar asimismo respecto de sus superiores, compañeros y subordinados;
- d) Obedecer toda orden emanada de un superior jerárquico con atribuciones para darla, que reúna las formalidades del caso y tenga por objeto la realización de actos de servicios compatibles con las funciones del agente. La orden será impartida por escrito cuando su cumplimiento sea susceptible de producir la responsabilidad personal del empleado;

## **Municipalidad de Recreo**

Avda. Mitre 1211 - S3018AGM - RECREO (Santa Fe)

Teléfono: (0342) 496-0094 (L. R.)

Fax: (0342) 496-0367

Correo electrónico: [municipio-recreo@municipio-recreo.gov.ar](mailto:municipio-recreo@municipio-recreo.gov.ar)

Sitio Web: [www.municipio-recreo.gov.ar](http://www.municipio-recreo.gov.ar)

---

- e) Rehusar dádivas, obsequios, recompensas o cualquier otra ventaja, con motivo del desempeño del agente;
- f) Guardar secreto de todo asunto del servicio que deba permanecer en reserva, en razón de su naturaleza o de instrucciones especiales, obligación que subsistirá aún después de cesar en sus funciones;
- g) Promover las acciones judiciales que correspondan cuando públicamente fuera objeto de imputación delictuosa, pudiendo al efecto requerir el patrocinio legal gratuito del servicio jurídico Municipal;
- h) Permanecer en el cargo en caso de renuncia, por el término de 30 (treinta) días corridos, si antes no fuera reemplazado o aceptada su dimisión, o autorizado a cesar en sus funciones; sin perjuicio de lo dispuesto por el Artículo 252) del Código Penal;
- i) Declarar todas las actividades que desempeñen y el origen de todos sus ingresos, a fin de establecer si son compatibles con el ejercicio de sus funciones;
- j) Declarar bajo juramento su situación patrimonial y modificaciones ulteriores, cuando desempeña cargos de nivel y jerarquía superior o de naturaleza pecuniaria;
- k) Promover la instrucción de sumarios administrativos del personal a sus órdenes, cuando así correspondiere;
- l) Excusarse de intervenir en todos aquellos casos en que sus actuaciones pueda originar interpretaciones de parcialidad, o concurra incompatibilidad moral;
- ll) Encuadrarse en las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidad y acumulación de cargos;
- m) Cumplir íntegramente y en forma regular el horario de labor establecido;
- n) Responder por la eficacia y rendimiento del personal a sus órdenes, quedando establecido que en ausencia de los superiores jerárquicos, el agente de mayor jerarquía, o en caso de igual nivel el de más antigüedad municipal o comunal, asumirá la responsabilidad;
- ñ) Velar por la conservación de los útiles, objetos y demás bienes que integran el patrimonio del Estado y de los terceros que pongan bajo su custodia;
- o) Usar la indumentaria de trabajo que al efecto le haya sido suministrada o exigida por reglamento;
- p) Llevar a conocimiento de la superioridad todo acto o procedimiento que pueda causar perjuicio al Estado o configurar delito;
- q) Cumplir con sus obligaciones cívicas y militares, acreditándolo ante el superior correspondiente;
- r) Declarar la nómina de familiares a su cargo y comunicar dentro del plazo de treinta (30) días de producido, el cambio de estado civil o variantes de carácter familiar acompañando en todos los casos la documentación correspondiente y mantener permanentemente actualizada la información referente al domicilio;
- s) Declarar en los sumarios administrativos;
- t) Someterse a la jurisdicción disciplinaria y ejercer la que le competa por su jerarquía;
- u) Someterse a examen psicofísico cuando lo disponga la autoridad competente;

## **Municipalidad de Recreo**

Avda. Mitre 1211 - S3018AGM - RECREO (Santa Fe)

Teléfono: (0342) 496-0094 (L. R.)

Fax: (0342) 496-0367

Correo electrónico: [municipio-recreo@municipio-recreo.gov.ar](mailto:municipio-recreo@municipio-recreo.gov.ar)

Sitio Web: [www.municipio-recreo.gov.ar](http://www.municipio-recreo.gov.ar)

---

v) Llevar a conocimiento de la superioridad las peticiones que el personal por su intermedio, dirigiere a la misma.

### **ARTÍCULO 14.-** Queda prohibido al personal:

- a) Patrocinar trámites o gestiones administrativas referentes a asuntos de terceros que se vinculen con su función;
- b) Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar y representar a personas físicas o jurídicas, o integrar sociedades que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Administración Municipal, o que sean proveedores o contratistas de la misma;
- c) Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebrados u otorgados por la administración Municipal;
- d) Mantener vinculaciones que le representen beneficios u obligaciones con entidades directamente fiscalizadas por la dependencia en la que presta servicios;
- e) Valerse directa o indirectamente de facultades o prerrogativas inherentes a sus funciones, para realizar propaganda proselitista o acción política partidaria. No incluye el ejercicio de los derechos políticos del agente, de acuerdo a su convicción, siempre que se desenvuelva dentro de un marco de medida y circunspección;
- f) Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con las normas de moral, urbanidad y buenas costumbres;
- g) Realizar gestiones, por conducto de personas extrañas a las que jerárquicamente corresponda, en todo lo relacionado con los deberes, prohibiciones y derechos establecidos en este Estatuto;
- h) Organizar o propiciar, directa o indirectamente, con propósitos políticos, actos de homenaje o de reverencia a funcionarios en actividad, suscripciones, adhesiones o contribuciones del personal;
- i) Utilizar con fines particulares los elementos de transporte, materiales y útiles de trabajo destinados al servicio oficial, y los servicios del personal.

### **PROCEDIMIENTO:**

En todos los casos en que el Superior (categoría 19 en adelante) tome conocimiento de que presumiblemente se produjo algún hecho que podría ser una de las causas, enumeradas precedentemente, para aplicar una sanción, el mismo debe:

**1)** Correr vista al agente imputado a fin de efectúe descargo dentro de las setenta y dos (72) horas de la notificación, informando detalladamente sobre los hechos que se le imputan, cómo se produjeron los mismos o expresando las causas que lo motivaron. En la Vista se deberá expresar concretamente las faltas

## **Municipalidad de Recreo**

Avda. Mitre 1211 - S3018AGM - RECREO (Santa Fe)

Teléfono: (0342) 496-0094 (L. R.)

Fax: (0342) 496-0367

Correo electrónico: [municipio-recreo@municipio-recreo.gov.ar](mailto:municipio-recreo@municipio-recreo.gov.ar)

Sitio Web: [www.municipio-recreo.gov.ar](http://www.municipio-recreo.gov.ar)

---

que se le imputan indicando los artículos del estatuto que presumiblemente se hubieran incumplido.

**2)** Cumplimentada la vista o vencido el plazo para hacerlo, el Superior deberá solicitar informe sobre si el agente cuenta con antecedentes en la misma falta cometida o antecedentes disciplinarios.

**3)** El Superior podrá realizar todas las diligencias probatorias que considere pertinente, como por ejemplo pedir informes a otros agentes, etc.

**4)** Según las probanzas de lo actuado, las justificaciones realizadas por el agente, y los antecedentes recolectados, el Superior estará en condiciones de resolver si corresponde la medida disciplinaria que es competente para impartir: apercibimiento en caso de que el Jefe tenga categoría 19 en adelante, o suspensión en caso de que tenga categoría 22 en adelante. De considerarlo procedente, debe emitir una RESOLUCIÓN aplicando la sanción al agente.

De considerar que la gravedad de la falta cometida excede la sanción que puede impartir, correspondiendo una sanción mayor, deberá elevar las actuaciones a su superior.

De considerar que la falta del agente no se produjo o se justificó suficientemente, el Jefe (categoría 19) elevará las actuaciones a su superior para su conocimiento, aconsejando su archivo.

**5)** En caso de que el Jefe posea categoría 19, previo al dictado de la Resolución, las actuaciones serán remitidas a la Dirección con el objeto de que sea elevado a la Fiscalía Municipal controle si el procedimiento fue llevado a cabo de acuerdo a las formas legales.

**6)** Si no hay objeciones, el Jefe de Departamento emitirá la Resolución, en la cual debe informar además de la sanción la vía recursiva de la Ley Provincial Nº 2756.

**7)** Emitida la Resolución, se citará al agente para que se notifique, éste deberá firmar la notificación y la resolución original. De la Resolución se le entregará al agente una copia. La Resolución original quedará en las actuaciones.

De la Resolución original notificada al agente en cuestión se deberán realizar cuatro copias.

**8)** Las cuatro copias deberán remitirse a la Dirección (a través de la vía jerárquica correspondiente) con nota de elevación para que la Dirección guarde una copia y las otras tres las remita: al Departamento del cual depende la Sección (si correspondiere); a la Secretaría y al Departamento de Personal.

**9)** Una vez notificada la Resolución al agente, el Jefe inmediato debe reservar las actuaciones por el plazo de diez días hábiles, vencido el plazo, elevar las actuaciones -en un plazo de un (1) día hábil- a la Dirección para que ésta, en igual plazo, las eleve a la Secretaría para su remisión a la Junta de Disciplina.