



MINISTERIO DE INDUSTRIA  
Y COMERCIO

Resolución N° 34-

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL  
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.**

ASUNCIÓN, 18 de enero de 2010

**VISTO:** el Proyecto de Reglamento Interno del Ministerio de Industria y Comercio confeccionado por parte de sus autoridades conjuntamente con los Sindicatos de esta Cartera y;

**CONSIDERANDO:** Que, el Ministro de Industria y Comercio es el Jefe Superior y responsable de la formulación y ejecución de la política confiada al Ministerio y en tal carácter le compete la alta dirección del mismo, conforme lo establece el Artículo 1° inciso "B", del Decreto N° 2.348 POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA CARTA ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO - LEY N° 904/63, Y SE DEROGA EL DECRETO N° 902/73; y

Que, el carácter de jefe Superior del Ministerio de Industria y Comercio faculta al mismo a adoptar las providencias administrativas necesarias para el mejor cumplimiento de sus fines.

Que, la redacción del Proyecto de Reglamento Interno del Ministerio de Industria y Comercio ha contado hasta su culminación, con la activa participación los representantes de los Sindicatos de este Ministerio.

Que, a la fecha resulta necesario dotar al Ministerio de Industria y Comercio de un cuerpo normativo que regule el normal funcionamiento del personal de la Institución de tal manera a que con ello exista una mayor dinámica y eficiencia al momento de ejercer los controles de rigor.

**QUE,** conforme lo establece el Art. 7° de la Ley N° 1626 de la Función Pública, el reglamento interno se aplicará luego que hubiera sido homologado por esta.

**POR TANTO,**

**EL MINISTRO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

**RESUELVE:**

**Art. 1°.-** Aprobar el Reglamento Interno del Ministerio de Industria y Comercio que se adjunta a la presente Resolución y forma parte integrante de la misma.





MINISTERIO DE INDUSTRIA  
Y COMERCIO

Resolución N° 34

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL  
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.**

-----

-2-

Art. 2°.- Disponer la remisión del presente Proyecto de Reglamento Interno a la Secretaría de la Función Pública a los efectos de su homologación.

Art. 3°.- Comunicar a quienes corresponda y cumplida, archivar.



FDO.: FRANCISCO JOSÉ RIVAS ALMADA  
Ministro



MINISTERIO DE INDUSTRIA  
Y COMERCIO

Resolución N° 34.-

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL  
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.**

-2-

**REGLAMENTO INTERNO**

- Art. 1º.- Competencia** - Este reglamento tiene por objeto regular las condiciones de trabajo de funcionarios y funcionarias nombrados (as) de carácter permanente, el personal contratado por el Ministerio de Industria y Comercio, (en adelante MIC) y/o a través de proyectos o programas vinculados presupuestariamente al MIC y el personal de servicio auxiliar. Quedan expresamente excluidos de la presente reglamentación el Ministro, los Viceministros, el Secretario General, el Jefe de Gabinete y los Directores Generales.
- Art. 2º.- De las jornadas de Trabajo y Horario** – Establecer la jornada ordinaria de trabajo en el Ministerio de Industria y Comercio y en proyectos o programas vinculados presupuestariamente al Ministerio de Industria y Comercio, de lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas en el turno mañana, el horario de almuerzo está incluido en la citada jornada, el cual será escalonado para cada dependencia con resguardo en la continuidad de las labores y a la atención al público, el cual será de una (01) hora de turno, a partir de las 12:00 hasta las 13:00 horas y de las 13:00 hasta las 14:00 horas. El horario del turno tarde será de lunes a viernes de 12:00 a 19:00 horas, el presente horario será para actividades de carácter excepcional. El horario de trabajo del personal de servicio auxiliar, será establecido por la Dirección de Recursos Humanos en circular anexa, de acuerdo a la necesidad de cada dependencia en la que presten servicios.
- Art. 3º.- Tolerancia** – El margen de tiempo permitido para el registro de entrada del funcionario es de 15 (quince) minutos y de 45 (cuarenta y cinco) en los días de lluvia, en días tormentosos la referida excepción podrá ser prolongada a criterio de la Dirección de Recursos Humanos, dicha excepción será dispuesta por la Dirección de Recursos Humanos.

Todos aquellos casos que requieran un horario especial por razones de mejor servicio o cuestiones excepcionales deberán ser solicitados a la Dirección de Recursos Humanos, por escrito con el visto bueno del Superior Jerárquico. Ante la negativa del Superior Jerárquico en relación al visto bueno, éste deberá fundar por escrito la misma

- Art. 4º.- Personal Contratado:** En relación al horario, deberán cumplir la jornada de trabajo que establecen las cláusulas del contrato, conforme a la necesidad y los términos de referencias estipuladas en el contrato respectivo. El personal contratado, a los efectos de este reglamento cuenta con las mismas obligaciones que los demás funcionarios permanentes.





**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL  
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.**

-----  
-3-

**Art. 5°.- Llegadas Tardías** – La Institución tolerará hasta tres (03) llegadas tardías o tres (03) salidas anticipadas por mes sin que ello implique descuentos de salario. Sobrepasado dicho límite, dos (02) llegadas tardías o dos (02) salidas anticipadas se computarán de manera mensual y proporcionalmente a los minutos de inasistencia. La llegada tardía del funcionario a la institución después de las 08:00 horas, se computará como inasistencia, salvo justificación fundada y aceptada por la Dirección de Recursos Humanos.

En caso de retiro anticipado del funcionario por comisión de servicio, deberá ser justificada mediante orden de trabajo correspondiente, con la anuencia escrita del Superior Jerárquico.

**Art. 6°.- Ausencia Injustificada** – Cada falta de asistencia no justificada será descontada automáticamente a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, con el importe de un día de sueldo, dicho descuento será previamente notificado por la Dirección de Recursos Humanos al afectado quien tendrá el plazo de cuarenta y ocho (48) horas para recurrirla, contados a partir del día siguiente de la notificación.

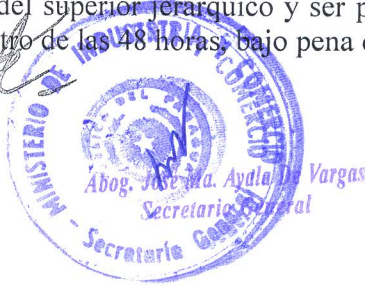
Tres faltas consecutivas o cinco alternadas en un mes, sin justificación, harán pasible al funcionario de sumario administrativo, previo informe de la Dirección de Recursos Humanos, sin más trámite. El plazo para justificar las ausencias es de 48 horas de producida la misma, dicho plazo es improrrogable.

**Art. 7°.- Del Control** – El control de la asistencia o cumplimiento del horario estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos. Todos los funcionarios deberán registrar su horario de entrada y salida en la modalidad dispuesta por la Institución.

**Art. 8°.- Omisión de Registro** – La falta de registro de entrada y salida será considerada como ausencia en caso de que o se justificada. Cuando la omisión se debiese a motivos de fuerza mayor acreditable y el permiso no pudiese ser solicitado con la antelación requerida, aquella podrá ser justificada, con el visto bueno del Superior Jerárquico dentro de las 48 horas siguientes.

**Art- 9°.- Prohibiciones** – Queda prohibido a los funcionarios abandonar su lugar de trabajo dentro del horario establecido en el Artículo 2° del presente reglamento, salvo causa debidamente justificada relacionada a labores de la institución o que la naturaleza de sus funciones así lo requiera.

**Art. 10°.- Permisos** – Todas las solicitudes de permiso tendrán carácter excepcional, deberán contar con el visto bueno del superior jerárquico y ser presentadas a la Dirección de Recursos Humanos, dentro de las 48 horas, bajo pena de rechazo del mismo.





**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL  
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.**

-----  
-4-

Los permisos particulares no podrán exceder de 20 días hábiles por año. Si el funcionario no cumpliera con estas disposiciones y la autoridad competente resolviere no otorgar el permiso solicitado, su inasistencia será considerada injustificada. Las solicitudes de permisos, autorizaciones y justificaciones por inasistencia, se gestionarán a través del Sistema Informático desarrollado para este fin, en las dependencias del Ministerio de Industria y Comercio.

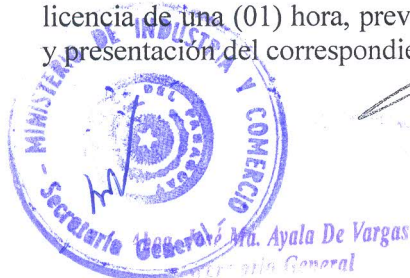
**Art. 11°.- Permisos por razones de salud** – El funcionario que se ausente de su lugar de trabajo por razones de salud, deberá justificar su ausencia con la presentación del certificado médico correspondiente, dentro de las cuarenta y ocho horas de producida la misma, con V° B° de su superior inmediato. Caso contrario se considerará como ausencia injustificada.

El permiso por causa de salud no podrá exceder de noventa días. La Dirección de Recursos Humanos, podrá disponer la verificación del estado de salud del funcionario. Serán considerados nulos los permisos concedidos mediando adulteración de datos del certificado médico debidamente comprobada, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa y penal del funcionario.

**Art. 12°.- Permisos por maternidad** – En caso de gravidez se tendrá derecho a licencia con goce de sueldo por 90 días corridos, que podrán ser utilizados en forma acumulada, en carácter de pre y post parto, a criterio de la afectada. Para el efecto, deberá presentarse el certificado médico correspondiente al primer control de embarazo de la funcionaria, en el que consta la fecha probable del alumbramiento. Posteriormente, deberá ser acreditado el nacimiento y el requerimiento de reposo establecido para post parto.

En caso de adopción de un menor de dos años el permiso será de seis semanas, siempre y cuando esté debidamente acreditada dicha condición.

**Art. 13°.- Permisos por lactancia.** Una vez reincorporada la funcionaria a sus labores después de usufructuar el permiso de maternidad previsto en el artículo anterior, la funcionaria tendrá derecho a una licencia de una (01) hora diaria durante seis (06) meses, pudiendo usufructuarlo conjuntamente con el horario de almuerzo. En caso de nacimiento múltiple, se adicionará una (01) hora diaria a los términos establecidos precedentemente. La funcionaria, podrá optar el mecanismo de usufructo de su licencia de una (01) hora, previa comunicación a la Dirección de Recursos Humanos y presentación del correspondiente certificado médico del pediatra.





**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL  
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.**

-----  
-5-

**Art. 14°.- Permiso por razones familiares.** Estos permisos se registran por lo dispuesto por el Código del Trabajo.

**Por contraer matrimonio:** diez (10) días hábiles;

**Por paternidad:** cinco (05) días hábiles para el servidor público, que debe acreditarla con la partida de nacimiento;

**Por adopción:** cinco (05) días hábiles con la debida presentación de la documentación respectiva;

**Por fallecimiento:** del cónyuge, hijo/a, padre o madre diez (10) días corridos. El fallecimiento se justifica con el correspondiente certificado de defunción; y;

**Por fallecimiento:** hermanos o abuelos, tres (03) días hábiles, que debe acreditarlo con el correspondiente certificado de defunción.

**Art. 15°.- Permiso por examen.** Los funcionarios que cursaren estudios secundarios o carreras universitarias, gozarán de este derecho, para presentarse a exámenes finales, hecho que deberán acreditar con la constancia de inscripción, para cada caso con dos (02) días de anticipación. Este permiso no podrá exceder de tres (03) días por materia incluyendo el día del examen.

**Art. 16°.- Permisos para capacitación o perfeccionamiento.** El funcionario público tiene derecho a obtener permiso con goce de sueldo hasta sesenta (60) días en el año, para asistir, como alumno o profesor, a los cursos de capacitación o adiestramiento que temáticamente respondan a los objetivos o programas del organismo o entidad del Estado en que presta servicio. Si el permiso es por un tiempo mayor, la autorización del Ministro debe contar con el dictamen favorable de la Secretaría de la Función Pública.

**Art. 17°.- Permiso especial.** Es el que se concede, sin goce de sueldo, mediante una Resolución Ministerial, para:

- a- Prestar servicio en otro organismo o entidad del Estado, hasta por un (01) año fiscal;
- b- Prestar servicio en organismo público internacional en el país o en el exterior, hasta por cuatro (04) años;
- c- Para usufructuar beca de estudio o de capacitación, hasta por tres (03) años, si no guarda relación directa con las funciones o tareas que desempeña o no contribuya aunque sea indirectamente al mejoramiento del servicio.

El servidor público con derecho a ser reincorporado a la función pública ocupará la primera vacancia que hubiera en el organismo o entidad respectiva, en la categoría que le corresponda al momento de otorgarse el permiso.





**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL  
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.**

-6-

En el caso que la vacancia sea ocupada, la misma será interina por el mismo plazo de concesión del permiso, comprometiéndose la institución a abonar la remuneración correspondiente al cargo ocupado por el interino.

**Art. 18°.- Vacaciones.** Las solicitudes para el usufructo de las vacaciones deberán ser presentadas a la Dirección de Recursos Humanos con un mes de anticipación y para casos excepcionales, quince (15) días antes, a fin de que en forma coordinada y eficiente pueda establecerse la concesión, con el objeto de asegurar el normal funcionamiento institucional. La concesión de las mismas podrá ser fraccionadas hasta en tres (03) periodos.

**Art. 19°.- Régimen disciplinario:** Las faltas administrativas cometidas por los funcionarios en el ejercicio de sus actividades o, con motivo de ellas, serán calificadas, según su intensidad como leves o graves. Las sanciones por la comisión de faltas leves serán aplicadas por la Dirección de Recursos Humanos.

La calificación de las faltas y determinación de las sanciones a ser impuestas, serán estimadas en atención a la naturaleza y gravedad del hecho, al daño causado, al desprestigio ocasionada a la institución y a los antecedentes del funcionario en el ejercicio del cargo. Toda falta cometida por el funcionario será registrada en el legajo personal de cada uno, debiendo aplicarse el Principio de Gradación de la Sanción, según el caso.

**Art. 20°.- Faltas Leves:**

- a- cuatro o más llegadas tardías en el mes al lugar de trabajo, con atraso superior al plazo de tolerancia establecido por la institución, siempre que ésta no constituya una falta más grave;
- b- negligencia en el desempeño de sus funciones;
- c- falta de respeto a los superiores, a los compañeros de trabajo o al público;
- d- faltar al lugar de trabajo, sin causa justificada;
- e- retirarse de su puesto de trabajo durante la jornada laboral sin conocimiento del superior inmediato.

**Art. 21°.- Sanciones disciplinarias a las Faltas Leves:**

- a- amonestación verbal;
- b- apercibimiento por escrito;
- c- multa equivalente al importe de uno a cinco días de salario.



*[Handwritten signature]*



MINISTERIO DE INDUSTRIA  
Y COMERCIO

Resolución N° 34-

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL  
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.**

-----  
-7-

**Art. 22°.- Faltas Graves:**

- a- abandono de cargo, luego de intimación de retorno del funcionario a su puesto de trabajo en el plazo de setenta y dos (72) horas;
- b- incumplimiento de una orden del superior jerárquico, cuando ella se ajuste a sus obligaciones;
- c- reiteración o reincidencia en las faltas leves;
- d- incumplimiento de las obligaciones o trasgresión de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento;
- e- violación del secreto profesional, sobre hechos o actos vinculados a su función que revistan el carácter reservado en virtud de la ley, el reglamento o por su naturaleza;
- f- recibir gratificaciones, dádivas o ventajas de cualquier índole por razón del cargo;
- g- malversaciones, distracción, retención o desvío de bienes públicos y la comisión de los hechos punibles tipificados en el Código Penal contra el Estado y contra las funciones del Estado;
- h- el incumplimiento de las obligaciones de atender los servicios esenciales por quienes hayan sido designados para el efecto, conforme a los artículos 130° y 131° de la Ley N° 1.626/00;
- i- los demás casos no previstos en la Ley N° 1.626/00, pero contemplados en el Código del Trabajo y las demás leyes.

**Art. 23°.- Sanciones:** Serán aplicadas, previo sumario administrativo, a las faltas graves las siguientes sanciones disciplinarias:

- a- suspensión del derecho a promoción por el periodo de un (01) año;
- b- suspensión en el cargo sin goce de sueldo de hasta treinta (30) días, y;
- c- destitución o despido, con inhabilitación para ocupar cargos públicos por dos (02) a cinco (05) años.

**Art. 24°.- Las sanciones disciplinarias correspondientes a las faltas graves:** Serán aplicadas por el Ministro de Industria y Comercio, previo sumario administrativo, sin perjuicio de remitir los antecedentes a la jurisdicción penal ordinaria, si el hecho fuese punible.



FDO.: FRANCISCO JOSÉ RIVAS ALMADA  
Ministro