



**RESOLUCIÓN N° 88 /14**

**POR LA CUAL SE ESTABLECE Y APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS (SPL).**

Asunción, 25 de julio de 2014

**VISTA:** La necesidad de establecer el Reglamento Interno de la Secretaría de Políticas Lingüísticas, conforme a la Ley N° 4.251 de Lenguas, la cual ratifica la aplicabilidad de la Ley N° 1.626/2.000 de la Función Pública en materia del relacionamiento jurídico de los funcionarios públicos con sus respectivas instituciones.

La necesidad de contar con un Reglamento Interno que prevea las diferentes situaciones que se pudieran dar en el ámbito de las relaciones laborales, ajustado a las disposiciones vigentes en la materia, que contengan disposiciones claras y objetivas respecto a los derechos y obligaciones de los funcionarios de la SPL, así como las sanciones disciplinarias de las que serán pasibles en caso de incurrir en faltas o incumplimiento de las mismas.

Que el presente reglamento disciplinario interno es un instrumento de gestión y significa un compromiso indispensable para mejorar la organización interna y facilitar la eficiencia administrativa de la Secretaría de Políticas Lingüísticas; y,

**CONSIDERANDO:** Que, conforme al artículo 36 de la Ley N° 4.251 de Lenguas, el personal de la SPL se rige por las disposiciones de la Ley N° 1.626/2.000 de la Función Pública, que regula la situación jurídica de los funcionarios públicos en general.

Que la Ley N° 1.626/2.000 de la Función Pública contiene disposiciones referidas a los puntos enunciados y que las mismas deben ser armónicamente aplicadas, observando plenamente los principios de la igualdad, de la no discriminación, de la responsabilidad de los funcionarios y de la defensa en juicio, consagrados expresamente en la Constitución Nacional.

Que es deber y atribución de la Secretaria Ejecutiva establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Secretaría, y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas, conforme Ley N° 4.251 de Lenguas.

**Por tanto, en uso de sus atribuciones**

**LA MINISTRA - SECRETARIA EJECUTIVA DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS**

**RESUELVE:**

- Art. 1°.-** Establecer y aprobar el Reglamento Interno de Funcionarios de la Secretaría de Políticas Lingüísticas, en adelante SPL.
- Art. 2°.-** Implementar el Reglamento Interno de Funcionarios de la SPL, el cual entra a regir a partir de los treinta (30) días posteriores a la homologación, por la Secretaría de la Función Pública, de la presente resolución, el cual será comunicado a los funcionarios vía circular. El Reglamento, incorporado al contexto general de esta Resolución, queda redactado de la siguiente forma:



**RESOLUCIÓN N° 88 /14**

**POR LA CUAL SE ESTABLECE Y APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS (SPL).**

-2-

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 3º.-** *El presente Reglamento Interno de Funcionarios de la SPL regirá las relaciones de la misma con todos sus funcionarios, sin excepción alguna, en cuanto a lo que no se encuentre previsto en la Ley N° 1.626/2.000 de la Función Pública y las modificaciones y reglamentaciones de la misma que estuvieran vigentes.*

*1. Este Reglamento Interno tiene por objeto, regular la situación jurídica laboral de los funcionarios de la SPL, en concordancia con la Ley N° 1.626/2.000 de la Función Pública, sus reglamentos, modificaciones, y demás leyes de la República. A tal efecto, serán objetivos principales del mismo:*

- a) Mantener la conducta y el orden, necesarios y convenientes para la óptima ejecución de los trabajos que deben realizar todos los funcionarios al servicio de la SPL.*
- b) Asegurar el correcto comportamiento de los funcionarios afectados al presente Reglamento.*
- c) Lograr, mediante el fiel cumplimiento y aplicación de sus normas, la máxima cooperación y la eficiente atención a las labores y tareas propias de la institución.*

*2. El presente reglamento regirá y será de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios de la SPL, entendiéndose por funcionario público, la persona nombrada para ocupar de manera permanente un cargo previsto en el Anexo de Personal del Presupuesto de la Secretaría de Políticas Lingüísticas. Estos cargos integran la carrera administrativa. Este reglamento también afecta a los contratados, jornaleros, comisionados y asesores en todos aquellos casos donde no se contrapongan con sus respectivos contratos individuales y laborales de prestación de servicios<sup>1</sup>.*

*3. El control del cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente reglamento y la aplicación del mismo estarán a cargo del Área de Gestión y Desarrollo de Personas (Área de GDP)<sup>2</sup> o su equivalente. El/La Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a, los Directores y demás funcionarios superiores de la SPL serán responsables del mantenimiento del orden en el trabajo dentro de los límites de sus deberes y atribuciones.*

1

Se hace esta aclaración dado el régimen jurídico diferenciado que afecta a los contratados y jornaleros. Los contratados, además de los art. 5, 24, 25, 26, 27, 28, 29 de la Ley N° 1.626/2.000 de la Función Pública, están afectados principalmente por el Código Civil y sus contratos individuales de prestación de servicios. También la relación laboral con los jornaleros está afectada prioritariamente por el Código Laboral, sus contratos laborales individuales y los contratos colectivos.

2

Se entiende por Área de Gestión y Desarrollo de Personas, la Dirección, Jefatura o persona encargada de la Gestión de Recursos Humanos de la institución. La SFP recomienda la utilización del término Gestión y Desarrollo de Personas sustituyendo el de Recursos Humanos, lo que constituye una apuesta a una nueva concepción en la que se amplía el campo, el abordaje y la operacionalización de la gestión del capital humano, como recurso estratégico para la obtención de resultados, de cara a las exigencias de calidad del servicio a la ciudadanía. (Fuente: Guía para la Gestión y el Desarrollo de las Personas para Gobernaciones y Municipalidades. SFP, 2010).



**RESOLUCIÓN N° 88/14**

**POR LA CUAL SE ESTABLECE Y APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS (SPL).**

-3-

- Art. 4°.** Las notificaciones, avisos o comunicados del Área de Gestión y Desarrollo de Personas deberán ser realizados a través de Notas o Circulares, según corresponda, y deberán contar con el visto bueno (Vo. Bo.) del superior inmediato, por lo que las mismas serán consideradas oficiales y de estricto cumplimiento.
- Art. 5°.** Para la incorporación de Funcionarios a la Secretaría de Políticas Lingüísticas se deberán seguir los procedimientos establecidos por la Ley N° 1.626/2.000 de la Función Pública y sus reglamentaciones. Para las promociones internas se implementarán el proceso de Concurso. De igual manera, procederá al Concurso de Méritos en la incorporación de contratados.
- Art. 6°.** El funcionario se desempeñará en el cargo asignado con observancia y respeto a los principios y pautas éticas establecidas en este Reglamento Interno. El funcionario deberá obrar siempre con honestidad, buena fe, rectitud y moralidad, en el ejercicio de sus funciones públicas. El Área de Gestión y Desarrollo de Personas realizará las evaluaciones de desempeño, conforme a lo establecido en la Res. SFP N° 328/13, a fin de confirmar en el cargo, movilidad interna y otros criterios establecidos en la misma, en forma periódica.
- Art. 7°.** El Área de Gestión y Desarrollo de Personas preparará mensualmente, o según requerimiento, una lista o resumen de los funcionarios que hubieran incurrido en incumplimiento de una o más obligaciones establecidas en el presente Reglamento, la Ley de Lenguas o en la Ley de la Función Pública. El mismo será elevado al Sr. Ministro o a la Sra. Ministra, a los directores respectivos, y comunicado a los funcionarios por medio de notificaciones.
- Art. 8°.** Los avisos y justificaciones correspondientes para los casos mencionados en este Reglamento, serán presentados por los funcionarios en los formularios impresos establecidos a tales efectos por el Área de Gestión y Desarrollo de Personas, los cuales estarán disponibles en la misma. En ningún caso serán considerados los justificativos que no vengán acompañados de los certificados correspondientes, cuando el hecho justificado así lo requiera.

**Derechos de los funcionarios de la Secretaría de Políticas Lingüísticas**

- Art. 9°.** Los funcionarios tendrán derecho a los siguientes permisos y licencias con goce de sueldo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes:
- 1) Por paternidad: 3 (tres) días hábiles.
  - 2) Por fallecimiento del cónyuge, hijos y padres: 10 (diez) días hábiles.
  - 3) Por fallecimiento de hermanos: 4 (cuatro) días hábiles.
  - 4) Por fallecimiento de abuelos: 2 (dos) días hábiles.
  - 5) Por matrimonio del funcionario: 3 (tres) días hábiles.
  - 6) Por maternidad: 90 días corridos. El mismo podrá usufructuarse al presentar el certificado médico en el que se indique que el parto habrá de producirse dentro de las seis semanas siguientes, y salvo autorización médica, la funcionaria afectada no trabajará hasta cumplidas las seis semanas posteriores al parto o de común acuerdo entre las partes.
  - 7) Por salud de los cónyuges, padres, hijos: se concederán permisos de hasta tres días corridos o alternados en el mes, siempre y cuando el justificativo vaya acompañado del certificado médico u otro informe que avale el motivo
  - 8) El permiso con goce de sueldo, por motivos de salud será de hasta 90 días, de conformidad a lo...//



**RESOLUCIÓN N° 88/14**

**POR LA CUAL SE ESTABLECE Y APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS (SPL).**

-4-

//... establecido en el Art. 58 de la Ley 1626/2000.

- 9) *Por permiso de lactancia: dos descansos extraordinarios remunerados, de media hora cada uno, para amamantar al hijo, o un descanso de 1 hora diaria. El permiso se concederá por un periodo de seis (6) meses. En caso de ampliación de dicho periodo de lactancia, se podrá otorgar el permiso bajo prescripción médica, por motivos de salud, y debidamente justificados en certificados médicos.*

**Art. 10º.** *Los permisos enunciados en el artículo precedente se harán efectivos si correspondiese, previa evacuación de las siguientes formalidades:*

a) *Los indicados en los incisos 1 al 5 y 8 del Artículo 9º de este Reglamento, deberán ser solicitados con el formulario habilitado para el mismo, adjuntando los documentos respaldatorios correspondientes (certificado de nacimiento del hijo, certificado de defunción, certificado de matrimonio, según el caso). Dicho formulario, una vez completado, debe llevar el visto bueno del superior jerárquico. El Área de GDP es responsable de recepcionar, procesar y registrar las solicitudes recibidas, siempre y cuando se enmarquen dentro de lo establecido en la presente resolución.*

b) *Los establecidos en los incisos 6 y 7 del Artículo 9º de este Reglamento, deberán ser cursados a través de nota dirigida por la funcionaria interesada al Área de GDP, con el respectivo visto bueno del superior jerárquico. La nota deberá contar con el certificado médico que avale el periodo de amamantamiento o el periodo de reposo por maternidad. Dichos certificados deben ser originales y deberán contar con la fecha, firma, aclaración de firma y sello del médico responsable.*

**Art. 11º.** *El funcionario tendrá derecho a vacaciones después de cada año de trabajo continuo, computado a partir de la fecha de su ingreso, conforme al cronograma establecido por la dirección de la dependencia correspondiente.*

**Art. 12º.** *De conformidad con lo establecido en los Artículos 218 y 222 de la Ley N° 213/1993 Código Laboral, modificada por la Ley N° 496/1994, y en concordancia con el Art. 50 de la Ley N° 1.626/2000, los funcionarios tienen derecho al goce de un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo en la SPL, según los siguientes criterios:*

- a) *Funcionarios con antigüedad de 1 a 5 años: 12 (doce) días hábiles.*  
b) *Funcionarios con antigüedad de 6 a 10 años: 18 (dieciocho) días hábiles.*  
c) *Funcionarios con antigüedad de más de 10 años: 30 (treinta) días hábiles.*

**Art. 13º.** *Conforme a los Artículos 224 y 225 del Código Laboral, las vacaciones no son acumulables; sin embargo, a pedido del trabajador podrán acumularse por 2 años, siempre que ello no perjudique los intereses de la institución.*

*Los trabajadores deben gozar, sin interrupción, de su período de vacaciones, pero debido a alguna urgente necesidad de la SPL, ella podrá requerir a aquellos la reintegración al trabajo. En este caso, el trabajador no pierde derecho a reanudar las vacaciones.*

**Art. 14º.** *Los responsables de las distintas dependencias son los encargados de la elaboración anual del cronograma de vacaciones de los funcionarios a su cargo, de manera a asegurar el normal desenvolvimiento de las áreas de trabajo. Los mismos deberán comunicar las fechas elegidas para las vacaciones, al Área de GDP con 15 días de anticipación por lo menos, utilizando el formulario habilitado para el efecto.*



**RESOLUCIÓN N° 88 /14**

**POR LA CUAL SE ESTABLECE Y APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS (SPL).**

-5-

*Art. 15°. Las vacaciones podrán ser objeto de fraccionamiento en no más de dos etapas dentro del período de correspondencia, salvo autorización del superior inmediato, siempre que este no perjudique el normal desarrollo de las actividades de la dependencia en la cual el funcionario presta servicio.*

*Art. 16°. Toda alteración en las fechas de vacaciones autorizadas y registradas deberá llevarse a conocimiento del Área de GDP dentro de los 5 días hábiles, a efectos de la actualización de los registros y otros fines pertinentes. En ausencia de dicha comunicación se considerarán como utilizadas las fechas autorizadas.*

**De las obligaciones de los funcionarios**

*Art. 17°. Sin detrimento de las demás obligaciones previstas en el presente reglamento y en la Ley de la Función Pública, los funcionarios están obligados a asistir al trabajo puntualmente y a no retirarse antes del fin de la jornada ordinaria, a menos que deban realizar tareas de su competencia fuera de la institución. Para ello deberán contar con la autorización del superior jerárquico y la previa comunicación a los responsables del control y cumplimiento de esta normativa. El horario será de 07:00 a 15:00, salvo que por cuestiones estrictamente necesarias se deba establecer otro horario distinto al establecido, en cuyo caso el Área de GDP deberá comunicar al funcionariado a través de Circular.*

*Art. 18°. Todos los funcionarios que tengan contacto con el público, deberán portar el Carné de Identificación Personal dentro de la institución durante toda la jornada laboral. El carné constituye un medio de identificación del funcionario ante la institución, para su registro de asistencia y para el control de su movimiento dentro de la institución. El mismo no podrá ser utilizado como aval para realizar gestiones o trámites que no sean propios de la institución, bajo ninguna circunstancia. Es responsabilidad del funcionario su correcta utilización y cuidado, y la violación de esta prohibición será considerada negligencia en el desempeño de sus funciones, y por tanto, deberá ser sancionada como tal, conforme a la Ley de la Función Pública y el presente Reglamento. El carné deberá ser proveído por la SPL al momento de disponer presupuesto para ello.*

*Art. 19°. El incumplimiento de las obligaciones contenidas en este apartado será considerado falta leve, conforme a lo establecido en el Artículo 66, incisos b) y c) de la Ley N° 1.626/2000, y consecuentemente al funcionario afectado le serán aplicables las sanciones previstas para este tipo de faltas.*

**Prohibiciones para los funcionarios de la Secretaría de Políticas Lingüísticas**

*Art. 20°. Sin perjuicio de las demás prohibiciones establecidas en la Ley de la Función Pública y en la Ley de Lenguas, los funcionarios de la SPL no podrán:*

- a) Abandonar el puesto, sector o lugar de trabajo, sin causa justificada, y si tuvieran razones para hacerlo, deberán tomar las medidas preventivas para evitar la interrupción del servicio y realizar el procedimiento establecido en el presente Reglamento a tales efectos.*
- b) Crear aglomeraciones innecesarias o producir ruidos molestos en horas de trabajo.*
- c) Incumplir las directivas o indicaciones dadas por los funcionarios superiores en el ejercicio de sus funciones.*



**RESOLUCIÓN N° 88 /14**

**POR LA CUAL SE ESTABLECE Y APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS (SPL).**

-6-

- d) Portar armas de cualquier clase dentro de la institución, a excepción de los funcionarios encargados de la seguridad.
- e) Presentarse o permanecer en el local de la institución en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes de cualquier clase, que desvíen la atención o causen desequilibrio en el comportamiento del funcionario.
- f) Ingresar o permanecer en el local de la institución en días sábados, domingos o feriados, cuando no estén debidamente autorizados para el efecto.
- g) Recibir visitas de carácter personal o tratar asuntos particulares en horas de trabajo, salvo que sean de carácter urgente o familiares, en cuyo caso deberá comunicarlo al superior inmediato.
- h) Divulgar o revelar información no autorizada, datos reservados o confidenciales de la institución, que el funcionario conozca en razón del trabajo que desempeña. La información pública será divulgada a la ciudadanía conforme a los delineamientos establecidos por la SPL y a la legislación vigente.
- i) Realizar cualquier acto que no guarde relación con sus funciones y que pueda provocar distracción en el cumplimiento de sus obligaciones laborales con la SPL.
- j) Utilizar los muebles, útiles, elementos y recursos informáticos de la SPL para un fin distinto al que están destinados.
- k) Usar el teléfono y otros medios de comunicación de la institución para asuntos o conversaciones no relacionadas con la función que le compete.
- l) Faltar a las disposiciones de seguridad y aseo adoptadas por la institución, por cada dirección, departamento o dependencia.
- ll) Realizar cualquier tipo de práctica que tenga por propósito o resultado menoscabar, impedir o anular el reconocimiento, disfrute o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos, libertades y garantías reconocidos a todas las personas por motivos de raza, color, linaje, origen nacional, origen étnico, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier otra índole, incluida la afiliación a un partido o movimiento político, origen social, posición económica, edad, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, nacimiento, filiación, estado de salud actual o futuro, discapacidad, aspecto físico o cualquier otra condición social.
- m) Evitar un criterio de imparcialidad, discriminando la atención de los asuntos a su cargo, poniendo o restando esmero a los mismos según de quién provengan o para quién sean.
- n) Realizar o participar de actividad político partidaria o confesional dentro de la institución, como igualmente ejercer presión o incidir por cualquier medio sobre la conducta política de los subordinados.
- ñ) Dejar de asistir a los cursos, seminarios, charlas o encuentros de capacitación o información organizados por la SPL.
- o) Realizar cualquier otra actividad contraria al orden público y las buenas costumbres que pudieran afectar el correcto desempeño de sus funciones.

**Control de asistencia y horario de entrada y salida**

**Art. 21º.** Los horarios de trabajo de la Secretaría de Políticas Lingüísticas quedan establecidos de la siguiente manera:



**RESOLUCIÓN N° 88 /14**

**POR LA CUAL SE ESTABLECE Y APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS (SPL).**

-7-

**Horario ordinario**

*Lunes a viernes, de 07:00 horas a 15:00. A fin de una mejor atención y aprovechamiento del personal, podrá autorizarse por el superior inmediato, horarios extraordinarios durante la jornada sin sobrepasar las 18 horas del mismo día.*

*El horario destinado para el almuerzo será de sesenta (60) minutos, en turnos rotativos, debiendo quedar, como mínimo, un responsable por cada dirección durante ese lapso. El jefe inmediato superior será el encargado de controlar lo establecido en este apartado, quien deberá informar su incumplimiento, por escrito, al Área de Gestión y Desarrollo de Personas.*

**Art. 22°.** *Los funcionarios deberán registrar personalmente sus entradas y sus salidas de la SPL al inicio y al fin de la jornada laboral. Para ello harán uso del reloj biométrico habilitado, pudiendo exceptuarse en algunos casos, previa autorización del director del área al que corresponda el funcionario. El director del área afectada deberá comunicar este hecho al Área de Gestión y Desarrollo de Personas. El registro de la asistencia de un funcionario por otro funcionario constituirá falta grave para las partes involucradas en el hecho. Los directores y asesores no están obligados al registro de su asistencia. No obstante deberán acudir diariamente a sus puestos de trabajo en los días y horarios indicados.*

**Art. 23°.** *El Ministro-Secretario Ejecutivo o la Ministra-Secretaria Ejecutiva podrá exonerar de registrar asistencia en casos excepcionales debidamente justificados, que por la naturaleza de sus funciones cumplan labores fuera de la institución, en cuya circunstancia el Área de Gestión y Desarrollo de Personas elaborará una planilla en la que se realizará el control conforme a las situaciones presentadas.*

**Art. 24°.** **La tolerancia.** *Se fija tolerancia en la marcación de asistencia hasta un máximo de quince (15) minutos siguientes a la hora normal de inicio de la jornada de trabajo. El registro de entrada efectuado después del horario fijado a tal efecto será considerado una llegada tardía.*

*En días de lluvia intensa y otras contingencias, la tolerancia se extenderá a cuarenta y cinco (45) minutos, siendo responsabilidad del Área de Gestión y Desarrollo de Personas determinar, en cada caso, los días en que será aplicable esta tolerancia.*

**Llegada tardía.** *La marcación del funcionario desde los dieciséis (16) minutos hasta transcurridos los cuarenta (40) siguientes a la hora normal de inicio de su jornada de trabajo se considerará llegada tardía.*

*Se tolerará, sin descuentos salariales, hasta tres (3) llegadas tardías dentro del mes laboral calendario, y una vez excedido este número, se procederá al descuento del salario básico del funcionario, por el total de tiempo no trabajado.*

*Se establece a favor del trabajador un margen de llegadas tardías en el mes de hasta cuarenta y cinco (45) minutos acumulativos, que podrán agotarse en forma consecutiva o alternada hasta en tres ocasiones en el mismo periodo.*



**RESOLUCIÓN N° 88 /14**

**POR LA CUAL SE ESTABLECE Y APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS (SPL).**

**-8-**

*Art. 25°. En todos los casos no justificados, el registro de entrada efectuado después de cuarenta (40) minutos del horario de entrada fijado será considerado una ausencia, siendo, por tanto, objeto de las sanciones correspondientes a la misma.*

*Art. 26°. Para los casos en que no se registren la entrada o salida del funcionario, por falla de reconocimiento del reloj biométrico, el Área de Gestión y Desarrollo de Personas habilitará otro medio para el registro pertinente.*

*Cuando se tratare de falla del reloj biométrico por falta de energía eléctrica u otro, el Área de Gestión y Desarrollo de Personas habilitará una planilla general para el registro de funcionarios.*

*Art. 27°. En todos los casos, el funcionario podrá presentar justificativo correspondiente, en el formulario establecido a tales efectos por el área de Gestión y Desarrollo de Personas, en el cual expresará el motivo de la llegada tardía, y, en su caso, se adjuntará al mismo el documento que acredite tal justificación. Quedará a criterio del área mencionada evaluar y determinar la viabilidad de considerar justificada o no la llegada tardía.*

*El funcionario que realice tareas autorizadas por un superior en horario posterior a su jornada de trabajo podrá acumular sus horas fuera del horario habitual hasta un total anual equivalente a cinco (5) días de trabajo.*

*Se considerará puntual la asistencia del funcionario a su centro de trabajo dentro del tiempo de tolerancia a que se refiere este Reglamento.*

**Permanencia en el lugar de trabajo, ausencias y permisos**

*Art. 28°. El personal de la SPL deberá permanecer en su lugar de trabajo a lo largo de la jornada laboral establecida, pudiendo trasladarse fuera del mismo por motivos de orden laboral, previa autorización del superior jerárquico, la que será comunicada al responsable del Área de Gestión y Desarrollo de Personas, a través del medio establecido. Se establecerán, en cada caso, exoneraciones expresas al cumplimiento de esta disposición para el personal que por la naturaleza de sus funciones deba ejecutar tareas fuera de la institución.*

*Art. 29°. Los funcionarios que por motivos personales deban ausentarse de su lugar de trabajo durante el horario ocupado por la jornada ordinaria deberán llenar previamente el formulario pertinente, en el que deberán consignar el motivo o justificación. El mismo deberá contar con el visto bueno del superior jerárquico, y será presentado al Área de Gestión y Desarrollo de Personas, que podrá otorgar o rechazar el pedido. Al formulario deberá acompañarse, según el caso, el/los certificado(s) o constancia(s) que avale(n) la justificación esgrimida (constancias de consultas médicas o estudios laboratoriales, reposos médicos, informes, etc.). Los demás casos serán considerados por el Área de Gestión y Desarrollo de Personas.*

*Se podrán conceder tales permisos por motivos particulares o imprevistos durante ocho (8) días al año calendario, con goce de sueldo. En caso de superar dicha cantidad, deberán ser autorizados por el Área de Gestión y Desarrollo de Personas, previa consulta a la Máxima Autoridad Institucional.*





**RESOLUCIÓN N° 88/14**

**POR LA CUAL SE ESTABLECE Y APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS (SPL).**

-9-

**Art. 30°.** *En caso que, por motivos de fuerza mayor, el funcionario no pudiera asistir a su lugar de trabajo, deberá dar aviso inmediato, personalmente, a través de un tercero o por cualquier medio al superior jerárquico o al Área de Gestión y Desarrollo de Personas. En caso de que el superior jerárquico recibiera el aviso, deberá comunicarlo inmediatamente, vía memorándum, al Área de Gestión y Desarrollo de Personas.*

*Al día siguiente hábil, el funcionario deberá justificar, completando y remitiendo al Área de Gestión y Desarrollo de Personas, el formulario elaborado por la misma a tal efecto. Dicho formulario deberá contar indefectiblemente con el visto bueno, sello y aclaración del superior jerárquico, y deberá acompañarse, según el caso, del/los certificado(s) o constancia(s) que avale(n) la justificación esgrimida (constancias de consultas médicas o estudios laboratoriales, reposos médicos, informes, etc.)*

**Art. 31°.** *La ausencia por salud debidamente justificada no implicará descuentos. Los certificados médicos que avalen una ausencia o permiso por un reposo médico deben ser originales y deberán especificar claramente, como mínimo, el diagnóstico, fecha de emisión y las fechas o periodo de reposo recomendado.*

*Deberán contar además con la firma, aclaración, número de registro y sello del médico tratante, y en los casos de tratarse de centros asistenciales o profesionales del sector privado, para más de tres (3) días de reposo, deberán estar visados por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social. El Área de Gestión y Desarrollo de Personas podrá verificar y constatar el estado de salud de los funcionarios, en caso de considerarlo conveniente.*

*El permiso por motivo de salud no podrá exceder, en el año calendario, los noventa (90) días hábiles con goce de sueldo y beneficios. Para un lapso más prolongado se requiere permiso especial.*

**Art. 32°.** *El Área de Gestión y Desarrollo de Personas tendrá la facultad de decidir si la justificación presentada se adecua a los requerimientos legales y reglamentarios, pudiendo aprobarlos o rechazarlos, según el caso. Todo rechazo de un justificativo debe documentarse por escrito y notificarse al funcionario afectado, dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la adopción de la decisión de rechazo, de modo que el afectado tenga la oportunidad de completar los requerimientos necesarios.*

**De las faltas y sus sanciones**

**Art. 33°.** *A los fines de la presente resolución y conforme a lo dispuesto en la Ley de la Función Pública, serán consideradas faltas leves las siguientes:*

- a) asistencia tardía o irregular al trabajo;*
- b) negligencia en el desempeño de las funciones;*
- c) falta de respeto a los superiores, a los compañeros de trabajo o al público;*
- d) ausencia injustificada; e,*
- e) incumplimiento de las prohibiciones para los funcionarios establecidas en este Reglamento.*

**Art. 34°.** *Serán aplicadas a las faltas leves las siguientes sanciones disciplinarias:*

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



**RESOLUCIÓN N° 88/14**

**POR LA CUAL SE ESTABLECE Y APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS (SPL).**

**-10-**

**Art. 35°.** Serán faltas graves las siguientes:

- a) Ausencia injustificada por más de tres días continuos o cinco alternos en el mismo semestre; lo cual constituirá abandono de cargo.
- 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 transgresión de las prohibiciones establecidas en la Ley N° 1.626/2.000 de la Función Pública, la Ley N° 4.251 Ley de Lenguas y demás reglamentaciones;
- 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) malversación, 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° 1.626/2.000;
- i) cualquier tipo de discriminación, distinción, exclusión, restricción o preferencia a personas, establecidos en el Inc. m, Art. 20 de este Reglamento;
- j) los demás casos no previstos en este Reglamento, pero contemplados en el Artículo 81 del Código del Trabajo y las demás leyes como causas justificadas de terminación del contrato por voluntad unilateral del empleador.

**Art. 36°.** Serán aplicadas a las faltas graves las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Suspensión del derecho a promoción por el periodo de un año;
  - b) suspensión en el cargo sin goce de sueldo de hasta treinta días; o,
  - c) destitución o despido, con inhabilitación para ocupar cargos públicos por dos a cinco años.
- Las faltas establecidas en los incisos g), h), i) y j) del artículo 68 de la Ley de la Función Pública, indefectiblemente, serán sancionadas con la destitución.

**Art. 37°.** En el marco de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley de la Función Pública, por llegadas tardías injustificadas y reiteradas, registradas en el espacio de un mes, se aplicarán las sanciones previstas en el Art. 67 del mismo instrumento legal, conforme al siguiente criterio:

- a) Desde cuatro llegadas tardías injustificadas en el mes: descuento de un (1) jornal de multa.
  - b) Desde cinco llegadas tardías injustificadas en el mes: descuento de dos (2) jornales de multa.
  - c) Desde seis llegadas tardías injustificadas en el mes: descuento de tres (3) jornales de multa.
  - d) Desde siete llegadas tardías injustificadas en el mes: descuento de cuatro (4) jornales de multa.
  - e) Desde ocho llegadas tardías injustificadas en el mes: descuento de cinco (5) jornales de multa.
- En caso de registrarse más de ocho (8) llegadas tardías injustificadas en el mes, será considerada como falta grave por reiteración de faltas leves, conforme a lo dispuesto en el Art. 68, incisos a) y d) de la Ley de la Función Pública.

**Art. 38°.** Conforme a lo dispuesto en el artículo 66, incisos a) y b) de la Ley de la Función Pública, la salida durante el horario laboral de forma injustificada, reiterada en espacio de un mes, será pasible de las sanciones previstas en el Art. 67 de la mencionada ley, conforme a los siguientes criterios:



**RESOLUCIÓN N° 88 /14**

**POR LA CUAL SE ESTABLECE Y APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS (SPL).**

**-II-**

- a) De dos a tres salidas antes de hora en el mes: amonestación verbal con copia al superior inmediato y asiento en el legajo del Funcionario.
- b) De cuatro a cinco salidas antes de hora en el mes: amonestación por escrito impreso, con copia al superior jerárquico.
- c) De seis salidas antes de hora en el mes: descuento de dos (2) jornales de multa.
- d) Siete salidas antes de hora en el mes: descuento de tres (3) jornales de multa.
- e) Ocho salidas antes de hora en el mes: descuento de cuatro (4) jornales de multa.
- f) Nueve salidas antes de hora en el mes: descuento de 5 jornales de multa.
- g) Más de nueve salidas antes de hora en el mes serán consideradas falta grave, por reiteración de faltas leves, conforme a lo dispuesto en el Art. 68, Inc. d) de la Ley N° 1.626/2.000, y se aplicará a las mismas lo dispuesto en el Art. 69 de la mencionada ley.

**Art. 39°.** El incumplimiento de la obligación de registrar la entrada o salida será pasible de las siguientes sanciones:

- a) Cuatro faltas de registro de asistencia injustificadas: descuento de un (1) jornal de multa.
- b) Cinco faltas de registro de asistencia injustificadas: descuento de dos (2) jornales de multa.
- c) Seis faltas de registro de asistencia injustificadas: descuento de tres (3) jornales de multa.
- d) Siete faltas de registro de asistencia injustificadas: descuento de 4 jornales de multa.

*El incumplimiento de la citada obligación por más de ocho veces en un mes constituirá falta grave. En caso del no registro de entradas o salidas, así como ausencia de marcaciones, serán computadas y liquidadas del salario básico del funcionario, sin tener en cuenta las remuneraciones extraordinarias y adicionales, salvo que las mismas sean justificadas correctamente.*

**Art. 40°.** Las ausencias injustificadas serán sancionadas con descuento equivalente a un (1) jornal por cada día de ausencia.

**Procedimiento de aplicación de las sanciones por la comisión de faltas leves**

**Art. 41°.** Cuando se cometan las faltas leves tipificadas en los incisos a) y d) del Art. 66 de la Ley N° 1.626/2.000 (asistencia tardía o irregular al trabajo y ausencia injustificada), el Área de GDP notificará por escrito, dentro de los cinco días hábiles, con copia a los superiores jerárquicos, al funcionario afectado de esta situación, informándole de la misma, así como de la sanción de la que será pasible como consecuencia de la comisión de la falta.

*Para las demás faltas leves, se requerirá un informe circunstanciado del superior jerárquico del funcionario en falta dirigido al Área de GDP, previo dictamen de la Dirección General de Asesoría Jurídica, instancia que recomendará al superior inmediato la aplicación de la sanción correspondiente.*

**Art. 42°.** La sanción de amonestación verbal deberá ser aplicada por cualquier superior jerárquico acerca del funcionario en falta, o, en su defecto, la persona encargada del Área de Gestión y Desarrollo de las Personas. Quien hubiera aplicado una amonestación verbal deberá entregar una copia de la constancia de la sanción al funcionario afectado y remitir un informe del mismo al Área de Gestión y Desarrollo de las Personas, para su registro en el legajo respectivo, dentro del mes de aplicada la sanción.



**RESOLUCIÓN N° 88 /14**

**POR LA CUAL SE ESTABLECE Y APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS (SPL).**

**-12-**

**Art. 43°.** Si la sanción correspondiente a una falta cometida consistiera en apercibimiento escrito, el superior jerárquico del funcionario en falta o, en su defecto, la persona encargada del Área de Gestión y Desarrollo de las Personas, hará efectivo dicho apercibimiento en el mes en el que se comunicó la falta leve. El apercibimiento será asentado en el legajo respectivo.

**Art. 44°.** Cuando las sanciones a ser aplicadas consistieran en descuentos, a los efectos de la aplicación de ellas, el Área de GDP elevará una lista de los funcionarios pasibles de dicha sanción a la Dirección de Administración y Finanzas, luego de haber notificado al funcionario y este haya ofrecido su descargo o no, requiriendo se aplique el descuento de los haberes correspondientes el periodo en que se hubiera detectado la falta. El descuento se debitará del sueldo. El descuento en este concepto será prioritario respecto a cualquier otro descuento que se efectuare en cualquier concepto, con salvedad de los descuentos establecidos por orden judicial. Para el efecto, la Dirección General de Administración y Finanzas facilitará los datos administrativos y financieros que el Área de Gestión y Desarrollo de las Personas requiera.

**Art. 45°.** Para el cálculo de los descuentos previstos en la presente resolución se tomará como base el salario básico presupuestado asignado al funcionario, sin incluir las bonificaciones u otra remuneración adicional que el mismo percibiera en razón a su cargo. El monto de este se dividirá entre 26 y se multiplicará por el número de días sancionados al funcionario<sup>3</sup>.

**Art. 46°.** Los descuentos a ser aplicados a los funcionarios comisionados de otras dependencias del Estado serán calculados respecto a su sueldo básico presupuestado en las instituciones de las cuales provienen. Se dará aviso a la entidad de origen para que la misma realice el descuento correspondiente.

**Procedimiento de aplicación de sanciones por faltas graves**

**Art. 47°.** Por denuncia o de oficio, a partir de la toma de conocimiento, por cualquier medio fehaciente, de la eventual comisión de hechos que pudieran configurar una falta grave por parte de un funcionario nombrado, se remitirán los antecedentes a la Dirección General de Asesoría Jurídica, para la investigación interna que no deberá exceder de 20 días, previa a la instrucción del sumario, que tendrá a su cargo:

- a) Impedir, en la medida de lo posible, que la falta grave produzca consecuencias o, al menos, detener sus eventuales efectos posteriores.
- b) Comprobar los hechos o conductas que constituirían una falta grave.
- c) Identificar con precisión al o los presuntos responsables.
- d) Recolectar los elementos probatorios que permitan fundar las conclusiones de la investigación y, en su caso, de la solicitud de instrucción de sumario.
- e) Preservar los medios de prueba recolectados e identificar a los posibles testigos.
- f) Informar sobre los hechos, recomendando sobre la procedencia o no de la instrucción de un sumario administrativo, conforme a lo dispuesto en el Capítulo XI "Del sumario administrativo", de la Ley N° 1.626/2.000 de la Función Pública, sin perjuicio de recomendar.//

3

Se deberá dividir por la cantidad de días hábiles al mes de cometida la falta.



**RESOLUCIÓN N° 88/14**

**POR LA CUAL SE ESTABLECE Y APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS (SPL).**

-13-

*//... la denuncia penal, en caso de que la situación, además, configurara un hecho punible.*

- g) *En caso de que existan elementos suficientes sobre la sospecha de que el caso constituya hecho punible deberá denunciarlo al Ministerio Público, conforme a lo establecido en el Código Procesal Penal.*

**Art. 48°.** *Toda vez que se constate la presunta comisión de una falta grave y se identifique a los presuntos funcionarios responsables, la instrucción de sumario será resuelta por el Ministro-Secretario Ejecutivo o la Ministra Secretaria Ejecutiva mediante resolución, en la cual se nombrará abogado representante de la institución y se remitirán los antecedentes a la Secretaría de la Función Pública para la designación de juez instructor.*

**Art. 49°.** *Una vez firmes, las sanciones disciplinarias serán aplicadas por el Ministro-Secretario Ejecutivo o la Ministra-Secretaria Ejecutiva, previo sumario administrativo a cargo de un juez instructor designado por la Secretaría de la Función Pública. La resolución que dicte el Ministro-Secretario Ejecutivo o la Ministra-Secretaria Ejecutiva será fundada y se pronunciará sobre la comprobación de los hechos investigados, la reprochabilidad o inocencia del encausado, y, en su caso, la sanción correspondiente.*

**Art. 50°.** *Si el presunto responsable de la comisión de falta grave fuera un funcionario contratado, se notificará al mismo del hecho, emplazándolo por el término de 5 días para que presente su descargo por escrito al Área de GDP. Una vez recibido el descargo, este, conjuntamente con los antecedentes del caso, será remitido a la Dirección Jurídica para que ella se pronuncie en un plazo de diez días respecto de si existen elementos suficientes para la configuración de falta grave. En caso afirmativo, el Área de GDP remitirá los antecedentes y el dictamen de la Dirección Jurídica a la Dirección Administrativa para que esta tome las medidas conducentes a la rescisión inmediata del contrato o a su no renovación, en caso de que el mismo se hallara cerca del vencimiento de su plazo, sin perjuicio de remitir los antecedentes del caso a la jurisdicción penal ordinaria, si la situación imputada configurara un hecho punible.*

**Art. 51°.** *Si la falta grave fuera cometida por un funcionario permanente comisionado de otra institución o de otra dependencia del Estado, la instrucción del sumario será resuelta por el Ministro-Secretario Ejecutivo o la Ministra-Secretaria Ejecutiva de la SPL.*

*Si la sanción a ser aplicada correspondiera a las establecidas en los incisos a) y b) del Artículo 69 de la Ley N° 1.626/2.000 de la Función Pública (suspensión en el cargo hasta por treinta días y suspensión del derecho de promoción hasta por un año), las mismas serán aplicadas por Resolución del Ministro-Secretario Ejecutivo o de la Ministra-Secretaria Ejecutiva, y serán comunicadas a la entidad de origen para su efectivo cumplimiento. Las sanciones serán aplicadas sin perjuicio de disponer el cese del comisionamiento.*

*Si la sanción a ser aplicada correspondiera a la establecida en el Inciso c) del Artículo 69 de la Ley N° 1.626/2.000 de la Función Pública (destitución e inhabilitación), la resolución que resuelva aplicar dicha sanción será notificada a la autoridad que efectuó la designación, para la efectiva destitución.*



**RESOLUCIÓN N° 88 /14**

**POR LA CUAL SE ESTABLECE Y APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS (SPL).**

-14-

**Registro de sanciones**

**Art. 52°.** *Cualquiera sea la sanción aplicada al funcionario, la misma será incorporada a su legajo personal, llevado por el Área de GDP, y al Legajo Digital del Funcionario, para los efectos que fueran pertinentes.*

**El Recurso de Reconsideración**

**Art. 53°. Interposición.** *De conformidad con los artículos 87 y 88 de la Ley N° 1.626/2.000 de la Función Pública, todo recurso de reconsideración será interpuesto ante el mismo jefe de repartición del cual emanó la decisión de rechazar un justificativo o de sancionar la comisión de una falta leve, dentro de los cinco días siguientes al de la notificación del rechazo del justificativo prestado o de la notificación por la cual se comunica la aplicación de una sanción por comisión de falta leve.*

**Art. 54°. Efectos.** *La interposición de un recurso de reconsideración no tendrá efecto suspensivo con respecto a la aplicación de la sanción que corresponda.*

**Art. 55°. Medio.** *La interposición del recurso de reconsideración deberá realizarse por escrito, que será entregado al jefe de repartición del cual emanó el acto administrativo recurrido o a quien esté a cargo del despacho de este. El funcionario que recibe el escrito por el que se recurre tendrá la obligación de firmar una copia fechada del mismo, a fin de que el funcionario o contratado recurrente tenga una constancia de la presentación de su recurso.*

**Art. 56°. Pronunciamiento.** *Todo recurso de reconsideración planteado será resuelto, fundadamente, dentro de los quince días siguientes al de su interposición mediante decisión confirmatoria o revocatoria del acto administrativo recurrido. Transcurrido dicho plazo sin pronunciamiento, se considerará denegada la reconsideración.*

**El Recurso de lo Contencioso-administrativo**

**Art. 57°.** *Contra las resoluciones de la Secretaría de Políticas Lingüísticas que sancionen faltas graves o sancionen faltas leves con multas, cabrá el recurso de lo contencioso administrativo, de conformidad con el artículo 86 de la Ley N° 1.626/2.000 de la Función Pública. Tendrá derecho a impugnar la resolución el funcionario sancionado.*

*El plazo para plantear el recurso prescribirá a los dieciocho (18) días, contados desde la fecha de notificación de la resolución impugnada al funcionario sancionado, de conformidad con la Ley N° 4.046/2.010 "Que modifica el Artículo 4° de la Ley N° 1.462/1.935 'Que establece el procedimiento para lo contencioso administrativo'". La interposición del recurso no suspenderá los efectos del acto apelado.*

**El legajo y registro del personal**

**Art. 58°.** *El Área de Gestión y Desarrollo de las Personas mantendrá actualizado el legajo de cada funcionario, en medio físico y mediante la actualización del legajo electrónico.*



**RESOLUCIÓN N° 88/14**

**POR LA CUAL SE ESTABLECE Y APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS (SPL).**

**-15-**

**Art. 59°.** Los datos de cada funcionario serán consignados en su legajo personal, que deberá contener, como mínimo, las siguientes informaciones y documentaciones:

- a) *Curriculum Vitae firmado por el funcionario, acompañado de los documentos que avalen los datos consignados.*
- b) *Comprobante de presentación de Declaración Jurada de Bienes.*
- c) *Foto carnet.*
- d) *Certificado de Antecedentes Policiales y Judiciales actualizado, a la fecha de ingreso a la función pública.*
- e) *Resolución de nombramiento, en los casos del personal contratado, la resolución de autorización del contrato y el contrato actualizado.*
- f) *Resultado de evaluaciones.*
- g) *Promociones y capacitaciones.*
- h) *Vacaciones.*
- i) *Permisos.*
- j) *Traslados.*
- k) *Sanciones.*

**Art. 60°.** El legajo físico de cada funcionario se mantendrá en carpetas separadas, y solamente con autorización escrita del Ministro-Secretario Ejecutivo o de la Ministra-Secretaria Ejecutiva, por orden de autoridad competente, se proporcionarán a terceros las informaciones que contengan dichos legajos.

**Art. 61°.** El personal deberá mantener informada al Área de Gestión y Desarrollo de las Personas, acerca de cualquier modificación de los datos de su legajo personal.

**Disposiciones varias**

**Art. 62°.** No se permitirá la ingesta de alimentos en las oficinas de atención al público; para ello queda habilitado el comedor de la institución como único lugar; espacio que deberá ser designado por el Área de GDP.

*En caso de constatarse el incumplimiento de esta disposición, se deberá dar aviso inmediatamente al Área de GDP, que procederá a una amonestación verbal. La reincidencia será considerada falta leve.*

**Art. 63°.** El Área de GDP será la encargada de efectuar los controles necesarios y de velar por el cumplimiento y la estricta observancia de las disposiciones previstas en el presente Reglamento, así como la difusión y publicación del mismo para conocimiento de los funcionarios.

**De la rendición de cuentas por capacitación**

**Art. 64°.** La rendición de cuentas del viático correspondiente a las capacitaciones deberá realizarse conforme a lo establecido por Resolución C.G.R. N° 418/2.005 y las Leyes N° 2.597/2.005 y 2.686/05 "que regulan el otorgamiento de viáticos en la administración pública", y presentarse a la Dirección de Administración y Finanzas, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la conclusión de la capacitación.



**RESOLUCIÓN N° 88/14**

**POR LA CUAL SE ESTABLECE Y APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE  
FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS (SPL).**

-16-

**Disposiciones finales**

*Art. 65°. El presente Reglamento Interno constituye un todo orgánico, y las partes quedan mutuamente vinculadas a su cumplimiento en su totalidad; no podrá alegarse ignorancia del texto reglamentario para justificar su incumplimiento.*

*Si por cualquier disposición legislativa se invalidase alguna parte de este Reglamento, podrá limitarse la rectificación a la parte invalidada, quedando en vigor el resto del mismo.*

*Art. 66°. Comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.*

**Adolfo Damián Sánchez Bordón**  
Secretario General

**Ladislao Alcaraz de Silvero**  
Ministra- Secretaria Ejecutiva