



Municipalidad de Santa Rita

Intendencia Municipal - R.U.C.: 80024078-2

(0673) 220 470
(0673) 220 043
www.santarita.gov.py
intendencia@santarita.gov.py
Avda. De Los Pioneros
e/ Adela Speratti

RESOLUCION N° 1077 /2026

“POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO VERSION 2 DE LA INTENDENCIA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SANTA RITA, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE CONTROL INTERNO Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA”

Santa Rita, 08 de Julio de 2026.-

VISTO: La necesidad de actualización formal del Reglamento Interno Versión 2 en la Municipalidad de Santa Rita, y alinear a la Ley 7445/2025 y;

CONSIDERANDO: La Municipalidad de Santa Rita, como órgano de gobierno local con personería jurídica propia, goza de autonomía política, administrativa y normativa, así como de autarquía en la recaudación e inversión de sus recursos, conforme a la Constitución Nacional y a la Ley N° 3966/10 “Orgánica Municipal”. En ese marco, corresponde a la Intendencia Municipal organizar, dirigir, coordinar y reglamentar el funcionamiento de las reparticiones administrativas a su cargo, de acuerdo con las necesidades institucionales, la capacidad financiera municipal y el interés general del servicio público local.-

Asimismo, la Ley N° 3966/10 reconoce expresamente a las municipalidades la potestad de dictar y ejecutar reglamentos, resoluciones y demás actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus fines, así como la atribución de nombrar, trasladar, remover e imponer sanciones disciplinarias a sus funcionarios, dentro del marco legal aplicable. En consecuencia, la aprobación del presente Reglamento Interno constituye una manifestación legítima del poder de autoorganización municipal, derivado de la autonomía reconocida constitucional y legalmente.-

Que, sin perjuicio de dicha autonomía, la Ley N° 7445/2025 “De la Función Pública y del Servicio Civil” establece disposiciones generales aplicables a la función pública, reconociendo expresamente la competencia regulatoria propia de las municipalidades y disponiendo que sus máximas autoridades actúan como autoridades de aplicación en materia de función pública dentro del ámbito de sus respectivas organizaciones administrativas.-

Que, por tanto, corresponde actualizar el Reglamento Interno de la Municipalidad de Santa Rita, no como una simple aplicación subordinada de la Ley N° 7445/2025, sino como un ejercicio propio de la autonomía municipal, armonizado con los principios rectores de la función pública, la Ley Orgánica Municipal N° 3966/10, la Constitución Nacional, el Código del Trabajo en lo pertinente y las demás normas concordantes del ordenamiento jurídico paraguayo.-

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTA RITA EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES

RESUELVE:





Municipalidad de Santa Rita

Intendencia Municipal - R.U.C.: 80024078-2

(0673) 220 470
(0673) 220 043
www.santarita.gov.py
intendencia@santarita.gov.py
Avda. De Los Pioneros
e/ Adela Speratti

Art. 1º: El presente Reglamento Interno tiene por objeto organizar el funcionamiento administrativo de la Municipalidad de Santa Rita, regular la relación funcional de sus servidores públicos y establecer las normas de disciplina, control, derechos, deberes y responsabilidades en el ejercicio de la función pública municipal.

DEL HORARIO DE TRABAJO

Art. 2º: El horario ordinario de trabajo se establece de lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas, sin perjuicio de regímenes especiales que podrán establecerse mediante resolución fundada de la Intendencia Municipal conforme a la naturaleza del servicio.

Art. 3º: El personal municipal deberá cumplir estrictamente el horario establecido, permaneciendo en su puesto de trabajo durante la jornada, salvo autorización expresa del superior jerárquico.

Art. 4º: El registro de asistencia será obligatorio y se realizará mediante sistemas biométricos u otros mecanismos autorizados por la Intendencia Municipal.

En caso de no registrarse la marcación de la entrada o salida, se considerará como día no trabajado y se procederá al descuento respectivo; salvo causa justificada y debidamente documentada.

Art. 5º: Cada funcionario es responsable del registro de su asistencia, quedando prohibida la marcación por terceros, lo cual constituirá falta disciplinaria grave.

Art. 6º: Las llegadas tardías acumuladas en un total de 3 (tres) consecutivas y 5 (cinco) alternadas en el mes, es causal de sumario administrativo

Art. 7º: La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas será responsable del control de asistencia y de la aplicación de medidas administrativas correspondientes.

Art. 8º: Los certificados de trabajo serán expedidos por la Dirección de Gestión de Personas, o en su ausencia la Secretaría General.

Art. 9º: Es obligación del personal de la Municipalidad permanecer en sus respectivos lugares de trabajo hasta el horario de salida. Los últimos 10 (diez) minutos antes del horario de salida serán empleados para ordenar los papeles, cerrar los archivos, gavetas, etc., y la tarjeta de asistencia deberá marcarse recién en el horario de salida respectivo.

Art. 10º: Queda expresamente prohibida la presencia o permanencia del personal dentro de la institución fuera del horario de trabajo señalado, así como la permanencia en algún Departamento o Dirección ajeno al suyo, sin causa, orden o trabajo justificado.

Quedan exceptuados aquellos funcionarios que deban cumplir trabajos relacionados con el servicio y que se hallen debidamente autorizados para ello.

DEL USO DE UNIFORME



Municipalidad de Santa Rita

Intendencia Municipal - R.U.C.: 80024078-2

(0673) 220 470
(0673) 220 043
www.santarita.gov.py
intendencia@santarita.gov.py
Avda. De Los Pioneros
e/ Adela Speratti

Art. 11°: Establécese la obligatoriedad del uso del UNIFORME de parte del personal de la Institución, cuya clase y características serán dispuestos por Resolución de la Intendencia Municipal. El personal deberá asistir correctamente uniformado en su lugar de trabajo, y permanecer diariamente en su uniformado.

Art. 12°: Si por cualquier circunstancia el personal no pudiere asistir a su lugar de trabajo debidamente uniformado, deberá comunicar el motivo a la Dirección de Gestión de Personas.

Art. 13°: La falta del uso del uniforme o su uso incompleto, será considerada como falta y pasible de la sanción.

Art. 14°: Los permisos deberán solicitarse por escrito ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas, salvo casos de urgencia debidamente justificados.

La solicitud deberá contener el motivo del permiso y contar con el visto bueno del jefe inmediato superior, quien certificará la necesidad y procedencia del mismo.

En los casos de permisos por motivos de salud, el funcionario deberá además acompañar el certificado médico correspondiente conforme a las disposiciones vigentes.

En caso de Directores/jefes deberá tener el visto Bueno del Secretario General.

Art. 15°: Los permisos ordinarios por asuntos particulares no podrán exceder de dos (2) días por mes, salvo casos debidamente justificados y autorizados mediante resolución fundada de la autoridad competente.

En los casos de permisos por motivos de estudio, el funcionario deberá presentar constancia expedida por la institución educativa correspondiente.

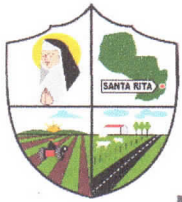
Art. 16°: Ningún funcionario podrá ausentarse de su lugar de trabajo ni retirarse de la institución sin la debida autorización del superior inmediato.

Art. 17°: El funcionario que solicite permiso para retirarse temporalmente de la institución deberá indicar el motivo de la salida y el tiempo estimado de ausencia. La solicitud deberá ser presentada al jefe inmediato superior para su autorización y posteriormente registrada en la Dirección de Gestión de Personas.

Art. 18°: Las ausencias injustificadas o sin permiso serán descontadas de los haberes del funcionario afectado, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes.

Art. 19°: Cuando por cualquier circunstancia el funcionario no pueda asistir a su lugar de trabajo, deberá comunicar por cualquier medio fehaciente el motivo de su ausencia al jefe inmediato superior, quien informará a la Dirección de Gestión de Personas.





Municipalidad de Santa Rita

Intendencia Municipal - R.U.C.: 80024078-2

(0673) 220 470
(0673) 220 043
www.santarita.gov.py
intendencia@santarita.gov.py
Avda. De Los Pioneros
e/ Adela Speratti

Art. 20°: En los casos de ausencia por motivos de salud, el funcionario deberá presentar el certificado médico correspondiente ante la Dirección de Gestión de Personas dentro de las 48 horas posteriores a la inasistencia. En caso contrario, la ausencia será considerada injustificada.

El permiso por motivos de salud no podrá exceder de ciento veinte (120) días corridos en un mismo ejercicio fiscal, salvo casos excepcionales debidamente acreditados mediante dictamen médico competente.

Art. 21°: Cuando la ausencia por motivos de salud supere los treinta (30) días, la institución podrá verificar el cumplimiento del reposo médico mediante los mecanismos administrativos correspondientes. En caso de comprobarse falsedad o irregularidad, se iniciará el correspondiente sumario administrativo.

Art. 22°: Se regirán por las disposiciones del Código del Trabajo, las cuestiones relativas a:

Las vacaciones:

- a) La protección a la funcionaria en estado de gravidez y en periodo de lactancia. Si por razones de salud el permiso debiera extenderse por más de doce semanas, su prolongación no podrá, en total, exceder de 6 meses. En caso de adopción de un menor de 2 años: de 6 semanas;
- b) El matrimonio;
- c) La paternidad; y,
- e) Fallecimiento del cónyuge, hijos o padres, abuelos o hermanos.

Art. 23°: Podrá asimismo concederse permiso especial, sin goce de sueldos, en los siguientes casos:

- a) para prestar servicios en otra repartición pública, hasta 1 año;
- b) para usufructuar una beca de estudio o capacitación, hasta 3 años; y,
- c) para ejercer funciones en organismos públicos internacionales, hasta 4 años.

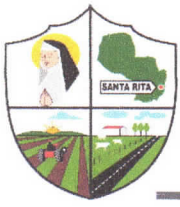
Al término del permiso especial, el funcionario podrá ocupar la primera vacancia que hubiera en la Municipalidad, en la categoría que le corresponda.

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO:

Art. 24°: Las medidas disciplinarias por faltas leves serán aplicadas por el Director de Gestión y Desarrollo de Personas; mientras que las correspondientes a faltas graves serán aplicadas por la Intendencia Municipal, atendiendo a la gravedad de la falta cometida y a las circunstancias atenuantes y agravantes que rodeen el hecho.

Art. 25°: Serán consideradas faltas leves las siguientes:

- a) Asistencia tardía, dos (2) en el mes o irregular al trabajo;
- b) dos (2) Negligencias cometidas en el mes en el desempeño de sus funciones;
- c) una (1) Falta de respeto a los superiores, a los compañeros de trabajo o al público; y,
- d) una (1) Ausencia injustificada en el mes



Municipalidad de Santa Rita

Intendencia Municipal - R.U.C.: 80024078-2

(0673) 220 470
(0673) 220 043
www.santarita.gov.py
intendencia@santarita.gov.py
Avda. De Los Pioneros
e/ Adela Speratti

Art. 26°: Serán aplicadas a las faltas leves las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación verbal;
- b) Apercibimiento por escrito;
- c) Multa equivalente al importe de uno a cinco días de salario.
- d) Descuento de jornal diario

Art. 27°: Suspensión sin goce de sueldo Serán faltas graves las siguientes:

- a) Ausencia injustificada por más de 3 (tres) días continuos o 5 alternos en el mismo trimestre.
- b) Abandono del cargo
- c) Incumplimiento de una orden del superior jerárquico, cuando ella se ajuste a sus obligaciones;
- d) Reiteración o reincidencia en las faltas leves;
- e) Incumplimiento de las obligaciones o trasgresión de las prohibiciones establecidas en la presente;
- f) Violación del secreto profesional, sobre hechos o actos vinculados a su función que revisan el carácter reservado en virtud de la ley, el reglamento o por su naturaleza;
- g) Recibir gratificaciones dádivas o ventajas de cualquier índole por razón del cargo;
- h) Malversación, distracción, retención o desvío de bienes públicos y la comisión de los hechos punibles tipificados en el Código Penal contra el Municipio y contra las funciones de la Municipalidad; y
- i) El incumplimiento de las obligaciones de atender los servicios esenciales por quienes hayan sido designados para el efecto, conforme a los artículos de la función pública.

Art. 27°: Serán aplicadas a las faltas graves las siguientes sanciones disciplinarias, previo sumario administrativo:

Suspensión a derecho a promoción por el periodo de 1 año;

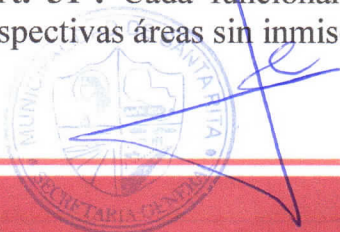
- b) Suspensión en el cargo sin goce de sueldo de hasta 30 días; o,
- c) Destitución o despido.

Art. 28°: Corresponde a los directores de Departamentos trasladar los problemas de cualquier índole del personal a su cargo a la Dirección de Gestión y desarrollo de Personas, la cual arbitraré las medidas necesarias para la solución de la cuestión planteada.

Art. 29°: Las entrevistas del personal con el Intendente Municipal serán canalizadas a través de las respectivas Direcciones y de la Secretaría General.

Art. 30°: El personal de la Municipalidad de Santa Rita es responsable de la utilización racional de los útiles, bienes y equipos de la institución. Queda absolutamente prohibido retirar de la institución útil de oficina, elementos de limpieza, equipos y/o bienes que pertenezcan a la Municipalidad sin la debida autorización de la autoridad competente.

Art. 31°: Cada funcionario se ceñirá estrictamente a realizar las actividades de sus respectivas áreas sin inmiscuirse en otras, salvo necesidades urgentes.





Municipalidad de Santa Rita

Intendencia Municipal - R.U.C.: 80024078-2

(0673) 220 470
(0673) 220 043
www.santarita.gov.py
intendencia@santarita.gov.py
Avda. De Los Pioneros
e/ Adela Speratti

Art. 32º. EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO entrará a regir a partir de la fecha de la Resolución. -

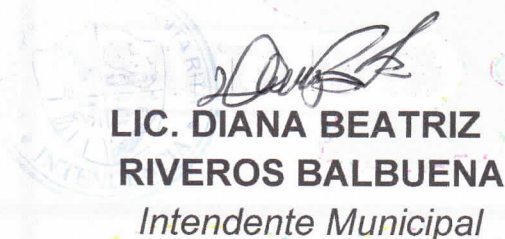
Art. 33º. Deróganse todos los reglamentos internos anteriores y demás disposiciones que se opongan al presente Reglamento Interno.

Art. 34º. DISPONER la amplia difusión del presente documento entre los funcionarios y contratados de la institución.

Art. 35º: ANOTAR, registrar, comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.



**KEVIN FERNANDO
CARDOZO BENITEZ**
Secretario General



**LIC. DIANA BEATRIZ
RIVEROS BALBUENA**
Intendente Municipal