

REGLAMENTO GENERAL DEL FUNCIONARIADO DEL INSTITUTO NACIONAL DE INCLUSIÓN SOCIAL ADOLESCENTE

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° - Todo el funcionariado del Instituto Nacional de Inclusión Social Adolescente (INISA), sin excepción, estará sometido a las disposiciones del presente reglamento. A tales efectos, se considera funcionario/a del INISA a toda persona que, incorporado/a mediante un procedimiento legal ejerce funciones públicas en el Organismo, bajo una relación de subordinación.

Este Reglamento asimismo se aplicará en forma subsidiaria al personal contratado en todo lo que no haya sido regulado por los respectivos contratos o en los documentos en los cuales se instrumenten y aquel que, procedente de otros organismos, se encuentre en comisión en este Instituto.

El funcionariado del INISA que se encuentre en comisión en cualquier otra repartición del estado, se registrá por la normativa vigente del comisionado.

Artículo 2° - La violación de cualquiera de sus normas podrá constituir falta pasible de sanción.

TITULO II

OBLIGACIONES

Artículo 3° - Son obligaciones del funcionariado del INISA las establecidas en la Constitución de la República, demás leyes y reglamentaciones aplicables.

CAPITULO I - HORARIO

Artículo 4° - El personal del INISA deberá realizar las horas de labor de acuerdo a la función que desempeña, para lo cual en todos los casos, la asistencia deberá quedar documentada en los mecanismos e instrumentos establecidos.

Artículo 5° - El personal Profesional Universitario (Escalafón PU), deberá cumplir hasta 30 horas semanales de labor, distribuidas en jornadas laborales compuestas por 4 horas diarias en su lugar de trabajo y el resto a la orden (2 horas), lo cual significará 20 horas semanales efectivas y obligatorias de labor en el servicio asignado y 10 a la orden. Los horarios destinados a la orden se cumplirán de acuerdo a las necesidades del servicio donde prestan funciones y en los lugares que establezcan las direcciones respectivas, siendo de su responsabilidad su cumplimiento. Para el caso de las horas a la orden, la administración podrá disponer que sean cumplidas en forma semanal y no diaria.

Artículo 6° - El personal Técnico Universitario (Escalafón TU), deberá cumplir hasta 30 horas semanales de labor, distribuidas en jornadas laborales compuestas por 5 horas diarias en su lugar de trabajo y el resto a la orden (1 hora diaria), lo cual significará 25 horas semanales efectivas y obligatorias de labor en el servicio asignado y 5 a la orden. Los horarios destinados a la orden se cumplirán de acuerdo a las necesidades del servicio donde prestan funciones y en los lugares que establezcan las direcciones respectivas, siendo de su responsabilidad su cumplimiento.

Los/as Procuradores/as, por la naturaleza de la función que desempeñan deberán cumplir la totalidad de su horario, dependiendo de las necesidades del servicio y de lo que el/la jerarca del Departamento de Atención Jurídica al Adolescente establezca, en tareas propias a su función entre los Centros que tengan destinados y las Sedes Judiciales u organismos correspondientes.

Artículo 7° - Se entenderá por horas a la orden aquellas que correspondan a tareas externas, guardias o razones de servicio que las motiven.

Artículo 8° - El personal Profesional y Técnico Universitario, comprendido en los Escalafones PU y TU (Artículos 5° y 6° del presente) generará horas extraordinarias, conforme a su régimen horario.

De esta forma, la hora extraordinaria se contabilizará una vez cumplida la sexta hora trabajada.

En el caso de los regímenes especiales, se generarán horas extraordinarias una vez cumplida la carga horaria efectiva y a la orden, asignadas a la jornada correspondiente.

Artículo 9° - El personal Administrativo (Escalafón AD), deberá cumplir 30 horas semanales de labor, distribuidas en 6 horas diarias.

Artículo 10° - El personal Especializado, de Oficios y Operador (Escalafones ES, OF, OP), deberá cumplir 30 horas semanales de labor, distribuidas en 6 horas diarias.

Sin perjuicio de lo antes mencionado, quienes se dediquen exclusivamente a tareas de atención directa, deberán cumplir 30 horas semanales de labor de acuerdo al sistema de turnos y descansos planificados por el/la superior inmediato/a, el cual deberá ser avalado por el/la Jerarca correspondiente.

Artículo 11° - El personal Auxiliar de Servicios (Escalafón AS), deberá cumplir 30 horas semanales de labor, distribuidas en 6 horas diarias.

Artículo 12° - El personal en Docencia Directa (Escalafón DD) deberá cumplir el siguiente régimen horario:

- a. el comprendido en el régimen contratado de 30 horas semanales, deberá cumplir 25 horas semanales de labor, distribuidas en 5 horas diarias.

- b. el comprendido en el régimen contratado de 40 horas semanales, deberá cumplir 30 horas semanales de labor, distribuidas en 6 horas diarias.

Artículo 13° - Quienes efectivamente desempeñen tareas de Dirección o Conducción, independientemente del escalafón presupuestal al que pertenezcan, deberán realizar un mínimo diario de 6 horas de labor y ajustarse al régimen de 5 días laborables y 2 de descanso, quedando documentado con los mecanismos e instrumentos establecidos.

Los/as coordinadores/as de turno, dada la naturaleza de la función que desempeñan, podrán realizar el régimen laboral que mejor se adapte a las necesidades del servicio, respetando un mínimo de 2 días de descanso semanal.

Artículo 14° - El funcionariado comprendido en el régimen de dedicación total, estará sujeto a las siguientes condiciones:

- a. La consagración integral a las funciones del cargo con exclusión de toda otra actividad remunerada, sea pública o privada.
- b. El cumplimiento de un horario mínimo de 40 horas semanales de labor.
- c. La realización de una jornada diaria mínima de 6 horas.

Quedarán exceptuados/as de lo establecido en el literal a. quienes ostenten cargos en régimen de dedicación total en el INISA y desarrollen tareas de docencia en otros Organismos, debiendo ajustarse a la normativa vigente y cumplir efectivamente la carga horaria correspondiente a la dedicación total.

Artículo 15° - Quienes se encuentren comprendidos en el régimen de dedicación total, tendrán derecho a un descanso semanal el cual no podrá ser inferior a 48 horas consecutivas semanales, pudiendo ser modificado en los casos en que existan regímenes especiales que así lo ameriten.

Artículo 16° - El Directorio del Organismo podrá por motivos fundados, aceptar la renuncia al régimen de dedicación total presentada por aquellos/as funcionarios/as a quienes se les asignen cargos comprendidos en dicho régimen.

Artículo 17° - El funcionariado que haya renunciado al régimen de dedicación total podrá realizar horas extras, estableciéndose que el cupo de horas mensuales a realizar deberá determinarse teniendo presente que su monto, sumado a los haberes que percibe el/la funcionario/a por el cargo o funciones encargadas que ostenta, no podrá superar la retribución que percibiría en caso de mantenerse en el régimen de dedicación total.

Artículo 18° - Cada Director/a de División planificará los horarios de trabajo de sus respectivas unidades organizativas en coordinación con las autoridades directas, estableciendo los horarios diarios, las guardias y los turnos que se exija de acuerdo a las características de los mismos.

De igual forma se establecerán los horarios de aquellas oficinas que dependen del Directorio.

Artículo 19° - Cada unidad organizativa deberá obligatoriamente exhibir en un lugar visible al que no tenga acceso la población atendida y sus familias, el listado de su personal con el número de Cédula de Identidad, fecha de vigencia del control de salud, los respectivos días y horarios en que desempeñan funciones, así como el cargo presupuestal y función que desempeñan.

Artículo 20° - En los servicios de atención directa a adolescentes o dependencias donde sea necesaria la atención permanente del servicio, el personal no podrá abandonar el mismo hasta tanto tome su lugar el relevo respectivo, estableciéndose que en ningún caso deberá sustituir más de un turno. El incumplimiento, será considerado falta disciplinaria, la que será evaluada en cada situación en particular.

Las horas que excedan la jornada ordinaria se regirán por lo establecido en el Capítulo V –Trabajo Extraordinario-.

Artículo 21° - El personal Profesional Universitario (Escalafón PU), el Técnico Universitario (Escalafón TU) y en funciones de Docencia Directa (Escalafón DD) dependerá administrativamente de las unidades donde preste servicios y técnicamente de la División Técnica correspondiente.

Artículo 22° - El personal comprendido en los escalafones PU y TU, que cumplan tareas de asistencia directa, podrán cumplir el sistema de turnos y descansos planificados por el superior inmediato, el cual deberá ser avalado por el/la jerarca correspondiente, pudiendo acumular varias jornadas de trabajo en un día.

Artículo 23° - El funcionariado que realice acumulación de cargo podrá realizar horas extras y/o horas a compensar hasta el tope de la carga horaria establecida en la normativa aplicable al caso concreto.

CAPÍTULO II - SUBROGACIÓN

Artículo 24° - Todo/a funcionario/a tiene la obligación de sustituir a su superior inmediato en caso de ausencias temporarias o acefalías, de acuerdo a la normativa vigente.

Para configurar subrogación, el/la funcionario/a sustituto/a tendrá derecho a percibir la diferencia existente entre el sueldo del cargo cuya tarea pasa a desempeñar y el suyo propio, a partir de los 30 días de ausencia del titular del cargo, debiendo existir previamente Resolución que autorice tal subrogación. Es requisito indispensable para que opere el régimen que el/la funcionario/a designado/a pase a desempeñar tareas de mayor responsabilidad, complejidad o dedicación que las que desempeñaba.

Artículo 25° - Cumplido ese periodo, el/la funcionario/a subrogante percibirá la diferencia de remuneración del cargo o función cuya tarea pasa a desempeñar con las del suyo propio, desde el día en que asumió las tareas, debiendo cumplir la carga horaria correspondiente al cargo o función a subrogar.

Artículo 26° - La subrogación de cargos o funciones no podrá realizarse por un término superior a los 18 meses.

Tratándose de acefalia deberá proveerse la titularidad de acuerdo a las reglas del ascenso o de la asignación de funciones. Quedan exceptuadas del plazo fijado, aquellas situaciones en las cuales la ley prevea la ausencia por un plazo mayor y no pueda proveerse la titularidad definitiva.

Cumplido el plazo de los 18 meses y en caso de no haberse pronunciado con anterioridad, el Directorio deberá resolver respecto a la forma de proveer el cargo o función.

Para los casos en que el cargo o función a subrogar fuera obtenido bajo la modalidad de concurso, se dispondrá que la mencionada subrogación sea ejercida por el siguiente en el orden de prelación de la lista vigente.

CAPITULO III - DOMICILIO

Artículo 27° - Los/as funcionarios/as quedan obligados a declarar en su Servicio su domicilio y todo cambio del mismo dentro de las 48 horas hábiles de producido, bajo apercibimiento de tenerlo por notificado/a válidamente de cualquier acto administrativo en el último domicilio declarado.

CAPITULO IV - CONSTANCIA DE CONTROL DE SALUD

Artículo 28° - Los/as funcionarios/as quedan obligados/as a presentar el Control de Salud vigente, expedido por una Institución habilitada por el Ministerio de Salud Pública. Deberá ser entregado en su servicio, siendo su deber mantenerlo al día.

En caso de incumplimiento, se procederá a la intimación por parte del superior inmediato.

De persistir el incumplimiento, será considerado falta administrativa.

CAPITULO V - TRABAJO EXTRAORDINARIO

Artículo 29° - A los efectos de lo dispuesto en el presente Reglamento se consideran días inhábiles los siguientes:

Los días fijos o rotativos en los que el funcionariado tiene su descanso semanal pre establecido.

Los 5 feriados no laborables establecidos actualmente por Ley (1° de Enero, 1° de Mayo, 18 de Julio, 25 de Agosto y 25 de Diciembre).

Artículo 30° - Todo el funcionariado queda obligado a prestar funciones en día inhábil toda vez que así se disponga por las respectivas Direcciones de las unidades organizativas, siempre que se cumpla con los requisitos que se establecen en los artículos siguientes.

Artículo 31° - La resolución que ordene trabajar en día inhábil será dada por escrito y en ella deberán constar los fundamentos y motivos de la medida, duración de la jornada o jornadas extraordinarias, así como la individualización

del funcionariado/a encargado/a de la tarea, para lo que se deberá considerar el siguiente orden:

- a) en primer lugar se convocará a quien posea dedicación total o perciba retribución por encontrarse a la orden si correspondiera.
- b) en segundo lugar a quien voluntariamente manifieste la voluntad de concurrir.
- c) cualquier funcionario del área correspondiente.

Artículo 32° - El funcionariado afectado al trabajo en día inhábil podrá excusarse dentro de las 24 horas de notificado, alegando motivos fundados que les impidan el cumplimiento del trabajo extraordinario, circunstancia que será evaluada por la dirección de la unidad competente quien deberá expedirse por escrito.

Artículo 33° - En casos imprevisibles de urgencia o fuerza mayor en los cuales aparezca como impostergable la prestación de servicios en día inhábil, podrá prescindirse de los requisitos previstos en el Artículo 31 y 34°. No obstante, cumplida la tarea deberá consignarse por escrito lo actuado con los fundamentos y motivos de la misma.

Artículo 34° - El funcionariado que trabaje excepcionalmente en día inhábil tendrá derecho en caso de optar por ello, al cobro por concepto de horas extraordinarias pagas por la totalidad del horario cumplido. De no poder efectivizarse el pago por concepto de restricción presupuestal (cupos asignados), se deberá generar el descanso compensatorio equivalente al doble de las horas efectivamente trabajadas. Para ello deberán estar debidamente documentadas.

Los descansos compensatorios deberán ser otorgados de manera que no se resienta el cumplimiento del servicio, debiéndose usufructuar una jornada completa de trabajo.

El plazo para el otorgamiento del derecho generado será de 24 meses a partir de su generación, vencido el plazo establecido se perderá el derecho a usufructo alguno, así como posibilidad de todo reclamo. El cumplimiento del procedimiento establecido a tales efectos es responsabilidad del/la jerarca de cada unidad organizativa.

CAPITULO VI - ASISTENCIAS

Artículo 35° - Toda persona que desempeñe funciones para este Organismo independientemente de su vínculo contractual, sin excepción, dejará constancia de su entrada y salida en la repartición, donde actúa en los mecanismos o instrumentos de control.

La omisión de este registro sin causa que lo justifique será considerada como inasistencia e implicará la pérdida de los haberes correspondientes a ese día.

Artículo 36° - Las salidas por razones de servicio, deberán quedar debidamente registradas en los mecanismos previstos bajo responsabilidad del titular y la persona que tenga asignada la tarea de contralor del personal. Dichas salidas deberán registrarse incluyendo el motivo y el tiempo que esas tareas demanden.

La salida del/la funcionario/a dentro del horario de trabajo sin la autorización correspondiente, será considerada como falta al servicio y se sancionará con el descuento del día.

Artículo 37° - Los/as jefes/as o encargados/as de los servicios tienen la obligación de controlar el cumplimiento de la asistencia y permanencia del personal en su área de trabajo. Tratándose de funcionarios/as que por razones de servicio deban cumplir tareas externas, el referido control consistirá en velar por la efectiva realización de dicha tarea.

Asimismo, deberán comunicar a las unidades respectivas las inasistencias de los/as funcionarios/as e instruir los procedimientos dispuestos en el presente Reglamento.

La omisión en el cumplimiento de este deber constituye falta administrativa.

Artículo 38° - El funcionariado en tareas de asistencia directa trabajará durante todos los días del año, de acuerdo al sistema de turnos y descansos que rija en la unidad organizativa en la que se encuentren asignados.

Los/as que trabajen los días lunes y martes de carnaval y jueves, viernes, sábado y domingo de la semana de turismo, tendrán derecho en caso de optar por ello, al cobro por concepto de horas extraordinarias pagas por la totalidad del horario cumplido. De no poder efectivizarse el pago por concepto de restricción presupuestal (cupos asignados), se deberá generar el descanso compensatorio equivalente a 1 ½ por las horas efectivamente trabajadas.

Aquellos/as que cumplan funciones los días lunes, martes y miércoles de semana de turismo, tendrán derecho, en caso de optar por ello, al cobro por concepto de horas extraordinarias pagas por la totalidad del horario cumplido. De no poder efectivizarse el pago por concepto de restricción presupuestal (cupos asignados), se deberá generar el descanso compensatorio equivalente a la misma cantidad de horas trabajadas.

Quedarán comprendidos/as, aquellos/as funcionarios/as que cumplan tareas en los servicios de apoyo a la asistencia directa y el personal administrativo que asista a cumplir funciones en los días antes mencionados

El plazo para el otorgamiento del derecho generado será de 24 meses a partir de su generación, vencido el plazo establecido se perderá el derecho a usufructo alguno, así como posibilidad de todo reclamo. El cumplimiento del procedimiento establecido a tales efectos es responsabilidad del/la jerarca de cada unidad organizativa

Artículo 39° - El funcionariado tendrá una tolerancia de 60 (sesenta) minutos mensuales en la hora de entrada al servicio. Pasados los 60 (sesenta) minutos

mensuales, se le aplicará el descuento de sueldo correspondiente al excedente de la demora total ocurrida.

Artículo 40° - Las inasistencias al servicio implican el correspondiente descuento de haberes.

Los/as funcionarios/as deberán dar aviso de su inasistencia, al menos con una (1) hora de anticipación del horario inicial de su labor, al/la jerarca inmediato presente en el servicio. En tal caso, la inasistencia se considera con aviso y genera el descuento correspondiente a las horas no trabajadas.

La inasistencia sin aviso, cuando no se justifique fundadamente ante el superior jerárquico la causa de la omisión, dará lugar al doble descuento proporcional establecido en el párrafo anterior.

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

Artículo 41° - El/la director/a o jefe/a de servicio podrá conceder, en caso debidamente justificado, autorización para ingresar al trabajo o retirarse de él en forma momentánea o definitiva, hasta 3 horas sin descuento en el mes como máximo. Una vez autorizado, el funcionariado deberá dejar constancia de esos ingresos y egresos en los mecanismos destinados a tales efectos. El usufructo de este beneficio será solicitado el día anterior cuando las horas sean tomadas al inicio de la jornada de labor. En caso de no ser utilizado, este beneficio no se acumulará ni transferirá de un mes a otro.

El usufructo del presente beneficio, es incompatible con la generación de horas extras para el día en el que se haga uso del presente beneficio.

Artículo 42° - Los/as directores/as o jefes/as de las unidades organizativas, podrán autorizar ausentarse del trabajo, 5 días por ejercicio, considerando cada día como equivalente a 6 u 8 horas laborales, dependiendo si el/la funcionario/a posee dedicación total o no, debiendo realizar una adecuada administración de esta facultad, procurando en todos los casos no afectar la normal prestación del servicio.

En los casos de jornadas laborales, en regímenes especiales, el máximo de horas que podrá justificar el/la funcionario/a será de 12

Este beneficio no se acumulará ni transferirá de un ejercicio a otro.

Artículo 43° - El funcionariado del Instituto que concurra a los cursos y capacitaciones de perfeccionamiento impulsados por el Organismo dictados dentro o fuera del mismo, estarán exonerados de su carga horaria obligatoria siempre y cuando la misma coincida con el horario del curso o capacitación.

Cada Jerarca regulará la participación del funcionario bajo su órbita, preservando el normal funcionamiento de sus servicios. El 100% de las horas de asistencia a los mismos serán consideradas como horas trabajadas, excepto en los casos en que el/la jerarca del organismo disponga lo contrario. Cuando se supere la carga horaria correspondiente, se generarán horas extraordinarias.

Artículo 44° - La participación en congresos o simposios que sean declarados de interés para el Instituto por el Directorio, serán consideradas comisiones de servicio.

Ninguna comisión de servicio será considerada licencia.

En caso de que el Directorio lo requiera, el funcionario deberá verter en el Instituto los conocimientos adquiridos.

Artículo 45° - En los días de paro general total o parcial, convocados por el PIT CNT, COFE o SUINAU, en caso de adhesión, corresponde el descuento de haberes. La inasistencia por paro, no se tomará en cuenta para el cálculo de la media de inasistencias a los efectos del pago del presentismo.

El funcionariado que no se adhiera deberá concurrir a su lugar de trabajo de forma habitual.

No corresponde en la presente situación autorizar cambios de horarios, usufructo de licencias, horas a compensar o aplicar los beneficios que surgen de los Artículos 41° y 42°, salvo que haya sido solicitado con anticipación a que se decretara el paro.

Artículo 46° - En los días de paro general o parcial de transporte, el funcionariado tendrá una tolerancia a partir del comienzo del horario de entrada al servicio de 1:30 horas.

En caso que el paro general afecte la concurrencia del funcionariado a su servicio, se habilitará la posibilidad de compensar dicho día por concepto de licencia (reglamentaria, antigüedad, Artículo 42° u horas a compensar). En los casos que el/la funcionario/a no cuente con saldo de licencia alguna, se habilitará que dicha jornada laboral sea compensada dentro de los primeros 30 días hábiles siguientes.

CAPITULO VII - TRABAJO NOCTURNO

Artículo 47° - Se entiende por trabajo nocturno el que se desempeña por indicación del/la jerarca, entre las 22:00 (veintidós) y las 6:00 (seis) de la mañana y durante un periodo no inferior a tres horas consecutivas.

Podrá ser desarrollado en forma permanente o no permanente.

El permanente refiere a aquellos servicios que comprenden la modalidad de atención de 24 (veinticuatro) horas, mientras que los no permanentes comprenden a los servicios que para el desarrollo de su actividad requieran en forma esporádica que alguno/a de sus funcionarios/as realice tareas en horario nocturno.

El funcionariado que desarrolla su actividad en horario nocturno permanente, en los servicios de atención de 24 (veinticuatro) horas documentará su asistencia en los registros de entrada y salida de acuerdo al régimen general.

El funcionariado que realice tareas en horario nocturno en forma no permanente y no fuera posible ese registro, lo comprobará con la documentación correspondiente (ej. copia del formulario de viáticos, pasaje, planilla externa, copia del parte diario del vehículo oficial, etc.).

Artículo 48° - El trabajo nocturno será compensado con una sobretasa del 20%, calculada sobre el salario básico que percibe el trabajador.

Las Direcciones responsables de los servicios, deberán informar al Departamento de Personal en base a los registros o comprobantes pertinentes, los/as funcionarios/as que hayan desempeñado tareas en horario nocturno, de acuerdo a lo mencionado en el artículo anterior, mediante el procedimiento que determine dicho Departamento.

Artículo 49° - La funcionaria que se encuentre embarazada podrá solicitar se le asigne trabajo diurno sin que se afecte la compensación por nocturnidad. Dicho beneficio podrá ser gozado hasta el año del nacimiento del niño o niña.

TITULO III

DERECHOS Y GARANTÍAS

CAPITULO I – LICENCIAS

Artículo 50° - Todas las licencias que se computen en días hábiles que se regulan en este capítulo se contabilizarán considerando un día de licencia como equivalente a 6 horas laborales, a excepción del funcionariado que ostente el régimen de dedicación total, para los cuales se considerará el equivalente a 8 horas.

Artículo 51° - Todo el funcionariado del Organismo, cualquiera sea su vinculación funcional, tendrá derecho a gozar de una licencia anual remunerada de 20 días hábiles, así como del complemento correspondiente por concepto de antigüedad. Quien cuente con más de 5 años de servicio cumplidos en el Instituto o en otro organismo estatal, tendrá derecho a un día complementario de licencia por cada 4 años de antigüedad en el ejercicio de sus funciones, los cuales podrán usufructuarse en forma conjunta o separada de la licencia ordinaria.

Para tener derecho a la totalidad de la licencia anual el funcionariado deberá haber computado 12 meses o 24 quincenas o 52 semanas de trabajo cumplido en uno o varios organismos estatales. La licencia podrá ser usufructuada una vez cumplido el periodo de trabajo que la origina.

El funcionariado que por haber sido designado en el curso del año inmediato anterior no pueda computar dentro del año civil el número de meses o semanas

mencionados precedentemente, tendrán derecho a los días que puedan corresponderle proporcionalmente desde su designación hasta el 31 de diciembre siguiente.

Tanto la licencia anual reglamentaria como el complemento por antigüedad, se podrá usufructuar en forma fraccionada, no existiendo mínimos, siempre y cuando ello no resienta el funcionamiento del servicio.

La licencia se podrá suspender en caso de configurarse las circunstancias que den mérito a la concesión de licencia por otros conceptos y cuando existan razones de servicio que lo requieran.

Artículo 52° - El personal en Docencia Directa (Escalafón DD) tendrá derecho a las licencias anuales reglamentarias que acuerda la normativa vigente, agregando a la licencia ordinaria un complemento vacacional de un máximo total de hasta 45 días calendario. Dicha licencia deberá ser usufrutuada exclusivamente durante el periodo comprendido entre el 15 de Diciembre y el 15 de Marzo de cada año. La licencia se suspenderá en caso de configurarse las circunstancias que den mérito a la concesión de licencia por otros conceptos y cuando existan razones de servicio que lo requieran.

Artículo 53° - Las licencias anuales deberán ser planificadas por las Direcciones de cada Unidad Organizativa cuidando que no se resienta el funcionamiento del servicio, siendo de su responsabilidad enviarlo al superior inmediato, quien lo elevará para su aprobación a la correspondiente Dirección General antes del 15 de Diciembre de cada año. Las licencias de los/as Directores/as de los servicios solamente podrán ser usufrutuadas previa resolución del/la jerarca respectivo/a, la cual dispondrá quién será el/la funcionario/a subrogante.

Artículo 54° - Excepcionalmente, las autoridades competentes podrán negarle al funcionariado el uso de su licencia cuando medien razones de servicio debidamente fundadas, las cuales se deberán expresar en forma pormenorizada en la resolución denegatoria. En tales casos los/as funcionarios/as harán uso de su licencia anual en la primera oportunidad posible, ni bien hayan desaparecido las razones que motivaron la denegatoria. Las licencias denegadas se acumularán con las correspondientes a los períodos siguientes, no pudiendo en ningún caso acumularse por más de 2 períodos anuales, salvo las excepciones dispuestas por el Directorio del Organismo.

Se prohíbe la renuncia al goce de la licencia cuando el propósito sea que éstas sean compensadas por otros medios a favor del funcionario/a. Ninguna autoridad podrá disponer su pago, excepto en los casos previstos por la Ley.

Artículo 55° - Se podrá conceder al personal licencia sin goce de sueldo en casos especiales debidamente fundados. Esta licencia podrá ser fraccionada y se podrá otorgar por un plazo máximo de hasta 1 año. Cumplido dicho plazo, no podrá solicitarse nuevamente hasta transcurridos 4 años del vencimiento de aquel. No obstante, no regirá el límite de 1 año para los siguientes casos:

- a. Los/as funcionarios/as cuyos cónyuges o concubinos/as –también funcionarios/as públicos- sean destinados a cumplir servicios en el exterior por un periodo superior a 1 año.
- b. Los/as funcionarios/as que pasen a prestar servicio en organismos internacionales de los cuales la República forma parte, cuando ellos sean de interés de la Administración y por un plazo que no podrá exceder de los 5 años.
- c. Los/as funcionarios/as con cargos docentes designados o electos para desempeñar cargos docentes de gobierno universitario.
- d. Los/as funcionarios/as que deban residir en el extranjero, por motivos de cumplimiento de cursos o realización de investigaciones sobre temas concernientes a su profesión o especialización y que sean de interés para la Administración.

Artículo 56° - El funcionariado que curse estudios en institutos de enseñanza pública o privada habilitados por el Ministerio de Educación y Cultura, en los ciclos de educación secundaria básica y superior, educación técnico-profesional superior, educación universitaria, Instituto Normal y otros de análoga naturaleza pública o privada, tendrá derecho a una licencia de hasta 20 días hábiles anuales para rendir sus pruebas y exámenes, la que podrá gozarse en forma fraccionada.

El personal que haga uso de esta licencia deberá acreditar el examen rendido y haber aprobado por lo menos 2 materias en el último año cursado.

La referida licencia se reducirá a un máximo de 10 días, cuando acrediten haber aprobado por lo menos 2 materias en los 2 últimos años anteriores o 1 materia en el ejercicio anterior.

Estos requisitos no serán de aplicación en los casos en que los/as funcionarios/as estén cursando el primer año de sus estudios, inicien una nueva carrera (usufructo por única vez) o hagan uso de este derecho en su primer año de trabajo. En dicho caso, el requisito exigido será la acreditación de la inscripción o de estudios en curso.

Los/as interesados/as deberán presentar ante el Director inmediato, dentro del plazo de 30 días a contar de la fecha de la prueba o examen, constancia de haberlos rendido.

También tendrán derecho a esta licencia los/as funcionarios/as profesionales que cursen estudios de grado y postgrado, maestrías y doctorados, siempre que redunde en beneficio directo de la administración a juicio del/la jerarca. Asimismo podrá ser utilizado para la finalización de sus programas de estudio, tales como presentación de tesis, monografías y carpetas finales.

Si se comprobare que los/as funcionarios/as estudiantes no cumplieron las condiciones por las cuales se les otorgó la licencia, se aplicarán los correspondientes descuentos por inasistencias.

Artículo 57° - El 8 de junio de cada año se conmemora el día del funcionariado de INISA. El personal gozará de su jornada libre. A estos efectos se considera jornada la equivalente a 6, 8 o 12 horas laborales. En los casos de jornadas

que se superen esos límites, el máximo que podrá justificar el funcionario/a será de 12 horas.

Podrá ser usufructuado desde ese día y hasta el 31 de diciembre del mismo ejercicio, hayan desempeñado tareas ese día o no.

Este beneficio no se acumulará ni transferirá de un ejercicio a otro.

Artículo 58° - El funcionariado del Instituto contará con 1 día de asueto con motivo de la conmemoración de su cumpleaños, el que deberá ser otorgado ese mismo día. En el caso de que el/la trabajador/a cumpla años el 29 de febrero, en los años que no sean bisiestos se tomará como fecha el 1° de marzo.

En los casos de jornadas laborales, en regímenes especiales, el máximo de horas que podrá justificar el/la funcionario/a será de 12.

Artículo 59° - El personal que posee cargo presupuestal de Maestro, tendrá derecho a un día de asueto en conmemoración del día del/la Maestro/a el 22 de Setiembre de cada año o el día hábil inmediato siguiente según sea dispuesto por el Poder Ejecutivo.

Asimismo y a los efectos de no alterar el funcionamiento de los diferentes servicios y garantizar el normal desarrollo de sus cometidos, a raíz del referido asueto, las direcciones de los servicios podrán prorrogar el usufructo de dicho día dentro del mes de Setiembre.

Artículo 60° - La licencia gremial se registrará por el convenio colectivo vigente.

Artículo 61° - El funcionariado del Instituto que done sangre, órganos o tejidos con destino al Servicio Nacional de Sangre o al Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Células, Tejidos y Órganos, tendrá derecho a no concurrir a su trabajo el día de la donación. En el caso de donación de tejidos u órganos dispondrá además de la cantidad de días que los médicos del citado Instituto estimen necesario para la recuperación total del donante. Para hacer efectiva dicha licencia se deberá tramitar un certificado expedido por la entidad correspondiente, en el que se exprese claramente el nombre del donante y la fecha en que se realizó la donación. En caso de tratarse de donación de órganos o tejidos, dicho certificado deberá contener la cantidad de días necesarios para la recuperación del/la donante.

Artículo 62° - En caso de fallecimiento de padres, madres, hijos/as, cónyuges, hijos/as adoptivos/as, padres o madres adoptantes, concubinos/as y nietos/as, el funcionariado tendrá derecho a usufructuar 15 días corridos de licencia con goce de sueldo. En caso de fallecimiento de hermanos/as; abuelos/as; padres, madres hijos/as y hermanos/as por afinidad; tíos/as y sobrinos/as en primera línea de consanguinidad; la misma será de 6 días corridos. En todos los casos, se deberá acreditar debidamente el hecho con las constancias correspondiente

Artículo 63° - El personal del Instituto, cualquiera sea la naturaleza de su relación contractual, tendrá derecho usufructuar un día en el año de licencia especial con goce de sueldo a fin de:

- a) Realizarse exámenes de Papanicolaou (PAP - o estudio que lo sustituya) y/o Radiografía Mamaria. Para el caso que sean realizados en días diferentes corresponderá un día por cada examen.
- b) Realizarse el Antígeno Prostático Específico (P.S.A.), ecografía o examen urológico.

Si por indicación médica, hubiese que repetir alguno de estos exámenes clínicos, tendrán derecho a usufructuar otro día, por igual concepto.

Artículo 64° - Todo/a funcionario/a del Instituto que padezca una afección física o psíquica que le impida la concurrencia al desempeño de sus funciones, tendrá derecho al usufructo de licencia médica, rigiéndose por lo establecido en el Reglamento de certificaciones médicas del Instituto.

Artículo 65° - Los/as funcionarios/as que contraigan matrimonio o unión libre reconocida judicialmente, tendrán derecho a usufructuar 15 días corridos de licencia con goce de sueldo a partir del día de celebración de dicho acto o el dictado de Sentencia. Para el efectivo otorgamiento de dicha licencia, se deberá presentar conjuntamente con el formulario correspondiente la constancia expedida por la Oficina Nacional del Registro Civil o la Sentencia Judicial.

Artículo 66° - Aquellos/as funcionarios/as concubinos/as o cónyuges de la persona gestante, tendrán derecho al usufructo de una licencia por el lapso de 15 días hábiles a partir del día del nacimiento, debiendo presentar adjunto a la boleta de licencia la constancia correspondiente.

Artículo 67° - El funcionariado del Instituto que en virtud de una disposición legal, pronunciamiento judicial o resolución del INAU, integre niños, niñas o adolescentes a efectos de su posterior adopción, tendrá derecho a una licencia especial de 13 (trece) semanas continuas de duración a partir de que se haya hecho efectiva la integración.

Dicho derecho caducará si los interesados no ejercitan sus reclamos antes de los 30 (treinta) días a partir de la integración.

Cuando dos personas sean beneficiarias de la licencia establecida en el párrafo anterior, solo uno podrá gozar de la misma y a la otra persona le corresponderán 15 (quince) días hábiles.

La solicitud deberá ser acompañada de la copia de sentencia judicial o constancia expedida por INAU.

Artículo 68° - Desde el vencimiento de la licencia correspondiente a las 13 semanas, se tendrá derecho a la reducción de la jornada laboral cumpliendo un mínimo de 4 horas de labor, por un plazo máximo de 6 meses a los efectos de forjar el vínculo filial.

Dicho beneficio podrá ser utilizado indistintamente y en forma alternada por cualquiera de los adoptantes.

Artículo 69° - Toda funcionaria embarazada tendrá derecho a usufructuar por concepto de maternidad una licencia cuya duración será de 14 semanas. Para hacer uso de su derecho, deberá presentar el certificado médico correspondiente en el que se indique la presunta fecha del parto. La funcionaria embarazada deberá cesar sus funciones una semana antes de la fecha prevista para el parto y no podrá reiniciarlas hasta cumplidas las 13 semanas posteriores al mismo. Asimismo, la funcionaria que lo entienda conveniente podrá adelantar el comienzo de su licencia por maternidad hasta 6 semanas de la fecha prevista para el parto, no pudiendo en dicho caso reintegrarse a sus funciones pasadas las 8 semanas de la fecha real del parto. En caso de que el parto sobrepase la fecha prevista por el médico tratante, la funcionaria podrá extender la licencia pre-parto usufructuada hasta la concreción del nacimiento, no reduciéndose la duración de la licencia post-parto. En caso de nacimientos múltiples, pre término o con alguna discapacidad, la licencia por maternidad será de 18 semanas.

Artículo 70° - Luego de la finalización de la licencia por maternidad, las funcionarias que amamenten tendrán derecho a la reducción a la mitad de su jornada laboral y por el plazo que el/la lactante requiera. Cumplido el primer año desde el nacimiento, será necesaria la presentación de constancia del médico tratante en concordancia con la planificación de los controles pediátricos.

Artículo 71° - En caso de que la funcionaria se encuentre comprendida en un régimen laboral especial (12x60, 4x4, etc), la misma podrá optar por reducir a la mitad su jornada laboral o por el contrario, solicitar un cambio de régimen pasando a cumplir funciones 5 días consecutivos de 6 horas y reducir éste a la mitad.

CAPITULO II – LICENCIAS ESPECIALES POR CUIDADOS

Artículo 72° - Culminada la licencia reglamentada por el artículo 66, sus beneficiarios/as podrán solicitar la reducción de su jornada laboral, cumpliendo un mínimo de 4 horas de labor aún cuando la madre se encuentre usufructuando el medio horario por lactancia, por un plazo máximo de 6 meses y dentro de los primeros 12 meses de edad del recién nacido/a.

Dicho beneficio deberá ser usufructuado a contra turno, es decir que no podrán ambas personas utilizarlo en el mismo horario.

Artículo 73° - En caso de no usufructuar el medio horario por lactancia, culminada la licencia maternal se tendrá derecho para el cuidado del recién nacido, a la reducción horaria correspondiente a la mitad de la jornada laboral, la que podrá ser usada indistintamente y en forma alternada, por padres o madres, si ambos/as fueran funcionarios/as de la Institución. La mencionada reducción será otorgada automáticamente hasta cumplido el año del nacimiento.

El mencionado beneficio corresponderá también a aquellas madres o padres que hayan usufructuado licencia por adopción.

Artículo 74° - Quien se acoja a la reducción de la jornada laboral, no podrá bajo ningún concepto realizar horas extras.

Artículo 75° - Todo/a funcionario/a del INISA podrá solicitar por razones debidamente fundadas, en caso de enfermedad grave de padres, madres hijos/as, cónyuges y concubinos/as en situación de dependencia, una reducción de la jornada laboral para su cuidado, cumpliendo un mínimo de 4 horas diarias consecutivas de labor, durante un máximo de 45 días hábiles calendario por ejercicio.

Artículo 76° - En ningún caso, el beneficio del Artículo 74° podrá ser usufructuado por 2 trabajadores/as contribuyentes del Banco de Previsión Social simultáneamente cuando se trate de la misma persona a cuidar.

Artículo 77° - Todo/a funcionario/a podrá usufructuar hasta 5 jornadas laborales pagas de licencia especial por ejercicio, para cuidado por internación hospitalaria o domiciliaria de padres, madres hijos/as, cónyuges o concubinos/as. Este beneficio no podrá ser usufructuado por 2 funcionarios/as simultáneamente, cuando se trate de la misma persona a cuidar.

Artículo 78° - En caso de constatarse incumplimiento de las disposiciones contenidas en el Capítulo II "Licencias Especiales por Cuidados" se configurará falta administrativa grave.

Artículo 79: El/la funcionariado/a que tuviere un hijo/a con discapacidad, podrá hacer uso de hasta 10 (diez) días anuales con goce de sueldo a los efectos de realizar los controles médicos de ese hijo/a.

La solicitud deberá ser efectuada con una antelación mínima de 48 (cuarenta y ocho) horas. A los efectos de acreditar el motivo que dio lugar a la solicitud de licencia el funcionariado dispondrá del mismo plazo para presentar el certificado médico correspondiente.

Artículo 80: El/la funcionario/a que tuviere familiares con discapacidad o enfermedad terminal a cargo, tendrá derecho a una licencia especial de noventa y seis horas en el año, la que podrá ser usufructuada en forma continua o discontinua. El/la funcionario/a tendrá derecho a percibir hasta un máximo de sesenta y cuatro horas.

A los efectos previstos en este artículo, se entiende por familiar del funcionario/a, al padre, madre, hijos, cónyuge, hijos/as adoptivos/as, padres o madres adoptantes, concubinos/as y hermanos/as.

CAPITULO III – TRABAJO QUE EXCEDE LA JORNADA ORDINARIA

Artículo 81° - Se considera trabajo que excede la jornada ordinaria, a aquel que se realiza superando el horario establecido para el cumplimiento de la función.

Artículo 82° - El funcionariado que cumple tareas que excedan la jornada ordinaria de trabajo en casos excepcionales y que medien razones de servicio debidamente fundadas, tendrá derecho, en caso de optar por ello, al cobro por concepto de horas extraordinarias pagas por la totalidad del horario cumplido.

De no poder efectivizar el pago por concepto de restricción presupuestal (cupos asignados), tendrán derecho a un descanso compensatorio igual al tiempo trabajado en forma extraordinaria incrementado en un 50 por ciento (1 ½), el cual será usufructuado luego de haber sido generado y por jornadas enteras de labor, no fraccionadas.

Estos descansos deberán ser otorgados en un plazo de hasta 24 meses siguientes a su generación sin excepción, por lo que vencido el plazo estipulado no será posible su usufructo ni reconocimiento alguno.

Vencido el plazo antes mencionado y en caso que medien razones debidamente fundadas que imposibiliten el usufructo de las horas a compensar por parte del funcionario/a, la dirección de cada servicio deberá informar al/la Jerarca del Instituto, a los efectos de que éste evalúe la extensión del plazo, el cual no podrá superar los 6 meses siguientes.

En caso de incumplimiento, se configurará una falta leve.

Artículo 83° - No podrá disponerse el cese de ningún funcionario/a, sin que conste previamente que éste ha usufructuado los descansos compensatorios que tuviese pendientes.

CAPITULO IV – ALIMENTACIÓN EN LOS CENTROS

Artículo 84° - Podrán compartir las comidas en los centros de privación de libertad el funcionariado que cumpla 6 o más horas diarias efectivas de labor dentro del servicio y que sus turnos coincidan con el almuerzo o la cena.

El menú diario será único para adolescentes y funcionarios/as.

Quedan exceptuados solamente los casos de adolescentes que por razones de salud requieran un menú especial.

Artículo 85° - En ningún caso podrán recibir alimentación, las personas que por distintas circunstancias realicen trabajos en dependencias del Organismo no perteneciendo a ellas.

Artículo 86° - Está prohibido, en cualquier servicio el retiro de alimentos por parte del funcionariado. Excepcionalmente lo podrá autorizar el/la directora/a de cada servicio, para el caso en que se realicen salidas en las que participen adolescentes y funcionarios/as.

Artículo 87° - El incumplimiento de las disposiciones que anteceden se reputará falta grave y dará lugar a las sanciones correspondientes.

TITULO IV

TRASLADOS

Artículo 88° - Todo/a director/a o encargado/a de un servicio tiene el deber funcional de dar trámite a las solicitudes de traslados que se presenten, independientemente de que se acceda o no a la misma.

Artículo 89° - Los traslados del funcionariado serán dispuestos por el Directorio o por quien éste delegue tales atribuciones.

Deberán ser acompañados con los informes de rigor y con la debida fundamentación. Se efectivizarán una vez notificada la resolución correspondiente y realizada la toma de posesión.

Artículo 90° - Los/as jefes de las distintas dependencias, podrán disponer movimientos del funcionariado dentro de ellas, debiéndose comunicar a la División de Gestión y Desarrollo del Capital Humano.

Deberán explicitar los motivos en que se funda para disponerlo.

Artículo 91° - En las solicitudes de traslados, sea por demanda del servicio o del funcionariado, deberán expresarse concretamente las razones en que se fundamenta.

En caso de no hacerse lugar a lo solicitado, la autoridad respectiva deberá explicitar los motivos en que se funda.

Artículo 92° - Cuando el traslado devenga como consecuencia de un dictamen de junta médica o evaluación psicolaboral, podrá considerarse en el destino a dar lo consignado en el informe, lo cual podrá motivar un cambio de tareas, procurando compatibilizarlo con las necesidades del servicio y siempre que el funcionario/a cumpla con los requisitos exigidos para el desempeño de la función a asignar. Ello no significará una modificación en el cargo presupuestal que ostenta el funcionario/a.

Artículo 93° - Todo/a funcionario/a que obtenga el traslado solicitado, deberá permanecer en su nuevo destino un mínimo de 6 meses antes de poder ejercer nuevamente su derecho de petición al respecto.

Artículo 94° - Deberá recabarse previamente la conformidad del funcionario/a cuando el traslado implique que su nuevo destino será en otro Departamento al de su actual residencia, a excepción de aquellos traslados entre servicios ubicados en la Escuela Educacional Dr. Roberto Berro y Montevideo.

Artículo 95° - El funcionariado que ingrese a la Institución deberá permanecer en la función y en el destino asignado.

Artículo 96° - Será improcedente el traslado de los funcionarios/as como medida de sanción disciplinaria.

TITULO V

CAMBIO DE FUNCIONES

Artículo 97° - El Directorio podrá disponer que un/a funcionario/a cumpla tareas diferentes a las inherentes a su denominación presupuestal cuando así lo aconseje el dictamen de los servicios médicos de la Institución, junta médica de ASSE o BPS, como consecuencia de la adopción de una medida cautelar o por razones de servicio.

En caso de los dictámenes médicos, deberá constar informe en cuanto a la transitoriedad o permanencia del mismo.

Cuando el cambio de funciones fuera dispuesto como medida cautelar y a consecuencia de un procedimiento disciplinario, deberá considerarse el dictamen jurídico al momento de la clausura, a los efectos de adoptar resolución definitiva sobre las funciones a encomendar al/la titular.

Cuando el cambio de funciones fuera dispuesto por razones de servicio justificadas, se realizará por un plazo de seis meses prorrogables por hasta seis meses más.

Cualquier cambio de funciones que no se ajuste a lo dispuesto precedentemente, ameritará la aplicación de las sanciones correspondientes al o la responsable.

TITULO VI

ABANDONO DE CARGO

Artículo 98° - Cumplidas 3 inasistencias al servicio consecutivas sin aviso, el Organismo deberá en forma inmediata intimar el reintegro al trabajo bajo apercibimiento de renuncia tácita, conforme a las formalidades para las notificaciones establecidas en el Reglamento Disciplinario de Inisa . Si el/la funcionario/a no se reintegrará al día laborable inmediatamente posterior a la notificación, se entenderá que existe renuncia tácita a la función pública, sin perjuicio de lo que establece el Artículo 66° de la Constitución de la República.

Será responsabilidad del director/a inmediato del servicio la impulsión del procedimiento del abandono de cargo en tiempo y forma. En caso de incumplimiento configurará una falta pasible de sanción el/la Jeraarca respectivo/a.



DIRECTORIO

Resolución N° 140/025

NM/tg

Montevideo, 19 de febrero de 2025

VISTO: el proyecto de Reglamento del Funcionariado del Instituto Nacional de Inclusión Social Adolescente (INISA);-----

RESULTANDO: I) que el mismo fue elaborado por un grupo de trabajo conformado por representantes de distintas áreas del Instituto, contando además con la participación del SUINAU;-----

II) que habiéndose mantenido reuniones e instancias de intercambio, se arribó al texto definitivo que luce de fs. 49 a 67 de las presentes actuaciones;-----

CONSIDERANDO: que derivadas las presentes a estas Autoridades se procederá al dictado de Acto Administrativo en consecuencia;-----

ATENTO: a lo precedentemente expuesto;-----

EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE INCLUSIÓN SOCIAL ADOLESCENTE
Según lo acordado en Sesión de fecha 13 de febrero de 2025 (Acta 4)

RESUELVE:

1°) APRUÉBASE el Reglamento General del Funcionariado del Instituto Nacional de Inclusión Social Adolescente (INISA), el que luce de fs. 49 a 67 de las presentes actuaciones y forma parte integrante del presente acto.

2°) MANTÉNGANSE vigentes los Artículos de 74 a 80 del Capítulo XII del Reglamento General de Funcionarios del INAU aprobado por Resolución Nro. 2875/002 del Directorio de INAU.

3°) DISPÓNESE la entrada en vigencia del presente Reglamento a partir del dictado del presente acto administrativo.

4°) NOTIFÍQUESE a todo el personal del Instituto a través de sus correos electrónicos institucionales.

5°) ENCOMIÉNDASE al Director de la División Gestión y Desarrollo del Capital Humano, formalizar mediante Acta, el acuerdo alcanzado en reunión Bipartita celebrada con SUINAU el día 30 de enero de 2025 con la correspondiente firma de los presentes.

6°) COMUNÍQUESE a todos los Servicios. **PUBLÍQUESE** en la página web del Instituto para asegurar la máxima difusión. **CUMPLIDO**, pase a la Dirección de la División Gestión y Desarrollo del Capital Humano para cumplimiento de lo dispuesto en el Numeral que antecede y demás efectos que estime pertinentes.

INISA		EXPEDIENTE N°
		2024-35-1-0004904
Oficina Actuante:	Secretaria General	
Fecha:	19/02/2025 09:37:42	
Tipo:	Pase	

Se eleva a la firma digital del Directorio, Resolución Nro. 140/025.

Archivos Adjuntos		
#	Nombre	Convertido a PDF
1	2024-35-1-0004904-140 Exp 4904 024 Reglamento Funcionariado del Inisa.pdf	Sí
2	2024-35-1-0004904-140 Exp 4904 024 Aprueba Reglamento de Funcionarios del Inisa.docx	Sí

Actuante:
Eugenia Bertoletti
Pase a Firma
Lucia Curbelo
Andrea Venosa Armand Ugon
Rosario Perez



INISA	EXPEDIENTE N°
	2024-35-1-0004904
Oficina Actuante:	Secretaria General
Fecha:	19/02/2025 12:52:15
Tipo:	AUTO- Constancia de Pase a Firma

AG - Constancia de Firma.

Pase a Firma		
Lucia Curbelo	19/02/2025 10:06:55	Avala el documento
Andrea Venosa Armand Ugon	19/02/2025 12:52:09	Avala el documento
Rosario Perez	19/02/2025 11:37:35	Avala el documento

