

cripto por el notificador y el destinatario, salvo que este se negara o no pudiere firmar, de lo cual se dejará también constancia.

**Art. 9º.** Cuando el notificador no encontrare el destinatario entregará la nota o cédula a otra persona de la casa y procederá en la forma dispuesta en el artículo anterior. Si no pudiera entregarla por no atender nadie a sus llamados, fijará en la puerta de acceso al domicilio, circunstancia que hará constar en ambos ejemplares.

**Art. 10.** En todos los casos el notificador, a fin de acreditar la identidad de la persona que recibe la notificación requerirá a la misma la exhibición de su documento de identidad dejando constancia del mismo o de la negativa a exhibirlo.

**Art. 11.** Las notificaciones efectuadas en el último domicilio declarado por el agente ante la Dirección de Personal, serán válidas produciendo todos sus efectos legales, aunque que el mismo no se domiciliare en el lugar o este fuere inexistente. En este último caso se tendrá el agente por notificado automáticamente en la Dirección de Personal en la fecha en que el servicio de correo o el notificador constatare tal circunstancia.

**Art. 12.** El Director de Personal podrá delegar en los agentes de su dependencia la firma de las notificaciones a practicarse de conformidad a lo establecido en el presente decreto.

## MENCIONES ACORDADAS A LOS AGENTES MUNICIPALES

### DECRETO N° 3.202 DEL 23/6/1982.

**Artículo 1º.** Las felicitaciones que se acordaran a los agentes con indicación de incorporar copia al respectivo legajo personal, serán facultativas a partir del nivel de Director y requerirán para quedar firme la aprobación del Secretario del área. Si este la denegare, la negativa deberá ser fundada y el Director acordante podrá recurrir por vía jerárquica y en última instancia ante el titular del Departamento Ejecutivo Municipal.

**Art. 2º.** Las felicitaciones dispuestas con la misma intención a nivel de Jefe de Departamento no dependiente de Dirección, seguirán la vía jerárquica a consideración del Secretario del área respectiva y para ellas será de aplicación el régimen instituido en el artículo precedente.

**Art. 3º.** Las Secretarías del Departamento Ejecutivo harán conocer al Intendente Municipal las felicitaciones decepcionadas y lo resuelto sobre la anotación de las mismas en el legajo personal de los agentes interesados. Posteriormente, por la Dirección de Personal, se efectuarán las registros autorizadas según lo dispuesto en el Art. 1º del presente decreto.

**Art. 4º.** Las felicitaciones cuya incorporación al legajo personal fueren denegadas no tendrán ningún valor en los trámites o gestiones administrativas de toda índole.

## PARTE MENSUAL DE INASISTENCIA

### DECRETO N° 756

**Artículo 1°.** Derógase el Decreto N° 734/85.

**Art. 2°.** Dispónese, que a partir del 1/6/88, todas las reparticiones confeccionen el formulario N° 6 P N° 086 "Parte Mensual de Inasistencias", anexo, el que se aprueba por el presente decreto.

**Art. 3°.** El mencionado formulario deberá obrar en la Dirección de Personal el segundo día hábil de cada mes.

**Art. 4°.** La Dirección de Personal asesorará a todas las reparticiones sobre la confección del mismo y controlará exactitud de sus anotaciones, así como también la confección y presentación en término, informando los cumplimientos a las respectivas Secretarías.

**Art. 5°.** Cada repartición mantendrá permanentemente actualizado dicho formulario a la par que los formularios internos N° RL 14 a los efectos de evacuar informaciones que se soliciten debiéndose anotar las inasistencias de los agentes dentro de la primera jornada hábil posterior como máximo.

**Art. 6°.** Los Directores o responsables administrativos de las reparticiones, a partir de la fecha indicada, deberán tener en cuenta que serán responsables de las siguientes informaciones relacionadas con la liquidación y/o pago de haberes del personal de su dependencia:

1) Anticipar el día hábil anterior al del pago o el antepenúltimo de cada mes directamente a la Dirección de Personal, con copia a la respectiva Secretaría la nómina de los agentes a los cuales se les deberá retener preventivamente el pago de sus deberes por:

Haber incurrido en faltas no justificadas durante más de cinco (5) días hábiles en el mes;

Haber sido sancionado con suspensión por igual o mayor término o haberse solicitado o dispuesto su cesantía;

Encontrarse el agente involucrado en cualquier actuación administrativa que hiciera presumir la improcedencia del pago total o parcial de sus haberes o la necesidad de adoptar medidas cautelares en defensa de los intereses de la Administración Municipal. En estos casos la Secretaría respectiva deberá prever la resolución del problema en un término perentorio y comunicarlo a la Dirección de Personal.

2) Indicar en el formulario en la columna "Observaciones" toda vez que algún agente haya presentado su renuncia, la fecha que solicita que la misma le sea aceptada.

**Art. 7°.** La Dirección de Personal una vez controlados los formularios N° 6 P N° 086 a que refiere el presente Decreto, los remitirá a la Dirección de Cómputos el décimo día hábil del mes, la cual una vez procesados los remitirá en devolución a la primera, para las respectivas anotaciones en los legajos personales.

## **AVISO DE INASISTENCIAS E INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS**

### **DECRETO N° 56 DEL 23/1/1.984**

**Artículo 1°.** Apruébase la reglamentación referente a aviso de inasistencias y tratamiento de inasistencias injustificadas que se establece en los artículos siguientes:

#### **AVISO DE INASISTENCIA**