

*Registro de intereses*

00916

RESOLUCION No. 1464 - 10/III/86

- 1o.) Los funcionarios municipales no podrán intervenir directa o indirectamente como profesionales o técnicos en asuntos que se tramiten ante las dependencias municipales o en que la Administración Municipal sea parte, sin autorización expresa de la autoridad competente.
- 2o.) Se considera intervención directa la que el funcionario profesional o técnico realice por sí mismo, en calidad de tal, o la que realicen los profesionales con los que se encuentra vinculado por contrato de sociedad o por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo en afinidad, en actividades que, de algún modo, estén sometidas a las atribuciones de legislación, fiscalización o policía municipal. No se considerará intervención sujeta a autorización la petición verbal o escrita de datos, informaciones o documentos que no signifique en el momento que se solicitan, defensa de intereses particulares contrarios a los que pueda tener la Administración Municipal en el asunto de que se trata. Toda intervención indirecta o aquella en la que el funcionario oculte en cualquier forma su vinculación o su interés en el expediente o gestión será considerada falta grave y sancionada como tal.
- 3o.) Cuando la Administración Municipal sea parte de un asunto, los funcionarios sólo podrán actuar por interés propio o directo o por los del cónyuge, ascendientes o descendientes directos previa autorización por la Junta Departamental. No se comprenderán en esta situación aquellas gestiones, acciones o recursos en que el funcionario actúe en defensa de sus derechos como tal.
- 4o.) Se formará un registro especial de profesionales y técnicos en cualquier área que desempeñen funciones en la Administración Municipal, que será llevado por el Servicio de Personal. Todos los funcionarios con título profesional o técnico deben inscribirse en dicho registro. Dicha inscripción deberá contener los siguientes datos: a) Nombre y profesión del funcionario; b) Nombre de los profesionales a los que se encuentra asociado, o a la firma o empresa para la que actúa en su calidad de profesional; c) Cargo que desempeña en la Administración Municipal y dependencia a la que pertenece; d) Dependencias municipales con las cuales se vincula directa o indirectamente en el ejercicio de su actividad profesional. Los profesionales que ingresen al Municipio deberán realizar su inscripción en el Registro dentro del plazo de treinta --

- 50.) El servicio de Personal comunicará a cada dependencia la nómina de los funcionarios inscriptos en el Registro así como las variaciones que éste experimente.
- 60.) La autorización para actuar como profesionales en los expedientes que se tramiten ante las dependencias municipales será concedida por el Director General del Departamento a que pertenezca el referido funcionario, en cada caso concreto, por resolución expresa y siempre que se hayan cumplido los requisitos: a) que el profesional esté inscripto en el registro respectivo; b) que declare en forma expresa su calidad de funcionario en indique la naturaleza de su intervención en la gestión o trámite a que se refiere; c) que la gestión no implique la obtención de beneficios especiales o excepcionales no previstos en las disposiciones aplicables. No se considerarán beneficios especiales o excepcionales, las autorizaciones concedidas por resolución fundada de la Intendencia Municipal relativas a construcción de edificios, parcelamientos y uso de la tierra, cuando ellas constituyan las tolerancias usuales en la materia. En los casos en que las disposiciones en vigencia no autoricen dichas tolerancias usuales en la materia, deberá estarse a lo que al respecto resuelva la Junta Departamental.
- 70.) Cuando el profesional interesado en la autorización sea el propio Director del Departamento y Secretario General aquella únicamente podrá ser concedida por el Intendente Municipal con la ANUENCIA DE LA Junta Departamental.
- 80.) En el trámite de los expedientes o gestiones a que se hace referencia en el presente capítulo, los informes o resoluciones que se adopten deberán ser efectuados por funcionarios de mayor jerarquía que el profesional actuante o vinculado. Cuando se trate de trámites vinculados con el fraccionamiento de tierra, será tratado por la Comisión de Fraccionamientos en sus sesiones ordinarias. Cuando se trate de trámites de sanitaria, además de la autorización referida ut supra, el informe final será brindado por acuerdo entre el Director General de Obras y Urbanismo, el Director de Contralor de Construcciones y el Director de Sanitaria o un técnico en la materia que será designado por el Director General de Obras y Urbanismo. Cuando se trate de trámites de construcción, la habilitación final será dada por una comisión integrada por el Director General de Obras y Urbanismo, el Director de Contralor de Construcciones, el Director de Obras y por un integrante de la comisión de Obras de la Junta Departamental o quien esta última designe para tal efecto. Para las demás situaciones que pudieran darse, se aplicará el siguiente procedimiento: Los Directores de la dependencia correspondiente procede

rán a controlar y a visar la resolución definitiva cuando dichos funcionarios sean de jerarquía inferior a los mismos. En los casos en que los profesionales municipales actuales o vinculados sean de igual o mayor jerarquía que la del Director, la resolución definitiva será controlada y visada por el Director General del Departamento o el Secretario General en su caso. La visa---ción será requerida una sola vez para cada asunto, teniendo la misma validez para todas las actuaciones que tramiten por separado relativas a ese mismo asunto.

- 9o.) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones o requisitos que se establecen en este Capítulo será considerado falta grave - que dará mérito, sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales que correspondan en su caso, a la cancelación temporaria o definitiva de la inscripción en el Registro respectivo. - Esta sanción deberá ser dictada por el Intendente Municipal, a quien se elevarán los antecedentes para su resolución. Resuelta la sanción, se anotará en el Registro y el Servicio de Personal efectuará las comunicaciones correspondientes.
- 10o.) Durante la jornada laboral ningún funcionario municipal podrá - requerir infomar sobre asuntos en los que tenga interés como técnico o profesional actuante.
- 11o.) Insértese, comuníquese, notifíquese por cartelera.