

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2022-33-1-00076
Oficina Actuante:	Secretaría General	
Fecha:	28/01/2022 12:51:23	
Tipo:	Resolución de Sec. Gral.	

## **Resolución N° 006/2022**

**VISTO:** La nota de renuncia presentada por el funcionario Sr. Federico Gabriel López de la Torre, de fecha 24 de enero de 2022.

**RESULTANDO:** 1) Que por la misma presenta renuncia a su cargo de Administrativo I, escalafón AD, grado II, que ocupa en la Fiscalía General de la Nación, a partir del 01 de febrero de 2022.

2) Que el Departamento de Gestión Humana informa que el funcionario no se encuentra sometido a procedimiento disciplinario, y cuenta con un saldo de licencia no gozada por Corte Electoral de cinco (5) días generados en 2021 y reglamentaria de dos (2) días generados en 2022.

3) Que según lo informado por Liquidación de Haberes el Sr. Federico Gabriel López de la Torre, no mantiene deudas por las cuales la Fiscalía General de la Nación sea garante.

**CONSIDERANDO:** 1) Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de la Ley N° 19.668 el monto a abonar por concepto de licencia generada y no gozada no podrá exceder al equivalente a sesenta días corridos, correspondiendo por tanto abonar el saldo de licencia informado en su totalidad.

2) Que no existiendo impedimentos legales, la renuncia presentada por el funcionario se encuentra en condiciones de ser aceptada.

**ATENTO:** a lo expuesto y a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley N° 19.334 de 14 de agosto de 2015, y en Resoluciones de la Dirección General N° 255/2016 de 12 de abril de 2016 y N° 025/2018 de 25 de enero de 2018;

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

**en ejercicio de atribuciones delegadas**

**RESUELVE:**

**1º)ACEPTAR** la renuncia presentada por el Sr. Federico Gabriel López de la Torre, titular de la cédula de identidad N° 4.730.112-8, a su cargo de Administrativo I, escalafón AD, grado II, a partir del 01 de febrero de 2022.

**2º) AUTORIZAR** el pago de siete (7) días de licencia generada y no gozada.

**3º) NOTIFICAR** al funcionario.

**4º)COMUNICAR** a Jefa Administrativa de la sede de Cerrito, Sra. Nancy Mariscotti y a los Departamentos de Planificación y Presupuesto y Sistemas de Tecnología e Información.

**5º)PASAR** a Gestión Documental a efectos de realizar la notificación y comunicaciones dispuestas.

**6º)CUMPLIDO** siga al Departamento de Gestión Humana – Administración de Personal y Liquidación de Haberes a los fines pertinentes.

**7º)HECHO**, archívese.

AMM/yr

Firmante:
Alejandra Mendez