



MUNICIPALIDAD DE LA  
CIUDAD DE CÓRDOBA  
(REPÚBLICA ARGENTINA)

***Contenido:***

**CARTA ORGÁNICA MUNICIPAL  
DE LA CIUDAD DE CÓRDOBA**

**Textos Actualizados**

**Ordenanza N° 6904 CÓDIGO DE TRAMITE ADMINISTRATIVO**

**Decreto N° 602/A/1998 Régimen de MESA DE ENTRADAS**

**Ordenanza N° 7244 ESTATUTO del Personal Municipal**

**Ordenanza N° 7974 Personal Municipal: REMUNERACIONES**

**Ordenanza N° 8023 – ESCALAFON DEL PERSONAL MUNICIPAL**

**Ordenanza N° 10245 – ASIGNACIONES FAMILIARES**

**Ordenanza N°10754 CÓDIGO DE ETICA**

## **CARTA ORGÁNICA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE CÓRDOBA**

Sancionada : 06-11-1995  
Promulgada : NO CORRESPONDE  
Decreto : NO CORRESPONDE  
Publicada : 08-11-1995  
Boletín Municipal: 1979 Página: 3-52  
DECRETO 1902-A del 15-10-1999 - Atribuye competencia electoral (Art. 126)

### **PREÁMBULO**

Nosotros, representantes de los vecinos de la Ciudad de Córdoba, en ejercicio de la autonomía reconocida y asegurada constitucionalmente, reunidos en Convención Municipal Constituyente, con el objeto de organizar el Municipio como garante de la libertad, la justicia social y el sistema representativo, republicano, democrático y participativo; exaltar los valores de la persona humana; fomentar el arraigo y la solidaridad; enaltecer la fuerza dignificante del trabajo; promover una mejor calidad de vida y preservar el ambiente; reafirmar la defensa de los derechos humanos; afianzar la convivencia sin discriminaciones, el pluralismo y la participación social; resguardar y enriquecer el patrimonio histórico y cultural; invocando la protección de Dios, fuente de toda razón y justicia, sancionamos esta Carta Orgánica para la Ciudad de Córdoba.

### **PRIMERA PARTE DECLARACIONES, DERECHOS, DEBERES, PRINCIPIOS DE GOBIERNO Y POLÍTICAS ESPECIALES SECCIÓN ÚNICA**

#### **TÍTULO PRIMERO DECLARACIONES, DERECHOS Y DEBERES**

#### **CAPÍTULO I DECLARACIONES**

##### **Municipio**

Artículo 1. El Municipio de la Ciudad de Córdoba constituye una unidad territorial, poblacional, cultural, política y jurídica, fundada en la convivencia, con participación de comunidad y gobierno en la definición y satisfacción de las necesidades del conjunto.

##### **Autonomía**

Artículo 2. El pueblo de la Ciudad de Córdoba dicta esta Carta Orgánica en ejercicio de la autonomía en el orden institucional, político, administrativo, económico y financiero.

##### **Competencia**

Artículo 3. La Carta Orgánica es de aplicación en el territorio de la Ciudad de Córdoba, con los límites que por ley le corresponde, donde el Municipio ejerce las funciones, atribuciones y finalidades inherentes a su competencia material.

##### **Organización Institucional**

Artículo 4. El Municipio de la Ciudad de Córdoba organiza sus instituciones bajo la forma representativa, republicana, democrática y participativa de acuerdo con las declaraciones, derechos y garantías establecidos

en las Constituciones de la Nación, de la Provincia y esta Carta Orgánica.

### **Escudo**

Artículo 5. El Escudo, símbolo que identifica a la Ciudad desde su fundación, es de uso obligatorio en toda documentación, papeles oficiales, sellos, vehículos afectados al uso público y en el frente de los edificios municipales.

Su descripción es: en campo de oro, un castillo redondo de piedra de su color, con una sola torre y sin almenas, sobre dos ríos caudales de azul oscuro y, a cada lado del castillo, tres banderas nacionales de dos puntas. A manera de timbre, una bandera nacional de dos puntas, asta de oro, cuyo hierro de color natural surge del interior del escudo y se apoya en la torre del castillo.

A los fines del primer párrafo puede utilizarse sin emplear colores.

### **Prelación Normativa**

Artículo 6. La Carta Orgánica y las Ordenanzas que en su consecuencia se dicten son normas supremas en el Municipio y están sujetas a las Constituciones de la Nación y de la Provincia.

### **Defensa Política**

Artículo 7. La Carta Orgánica no pierde vigencia aun cuando por actos violentos o de cualquier naturaleza se llegue a interrumpir su observancia. Quienes ordenen, consientan o ejecuten actos de esta índole son considerados infames traidores al orden constitucional.

Los que en este caso ejerzan las funciones previstas para las autoridades de esta Carta Orgánica, de las Constituciones de la Nación o de la Provincia, quedan inhabilitados a perpetuidad para ocupar cargos en el Municipio.

Atenta, asimismo, contra la presente Carta Orgánica y el sistema democrático quien incurriera en grave delito doloso contra el Municipio que conlleve a enriquecimiento y queda inhabilitado en la forma que determina la Constitución de la Nación.

### **Operatividad**

Artículo 8. Los derechos y garantías reconocidos en esta Carta Orgánica son de aplicación operativa, salvo cuando sea imprescindible su reglamentación.

## **CAPÍTULO II DERECHOS Y DEBERES DE LOS VECINOS**

### **Derechos**

Artículo 9. Los vecinos, protagonistas y artífices de la vida cotidiana y el destino común de la Ciudad, sentido y razón de ser del Municipio, gozan de los siguientes derechos conforme a las Ordenanzas que reglamenten su ejercicio, a saber:

1. A la educación, la cultura, la salud, la promoción social, al ambiente sano, al desarrollo sustentable, la práctica deportiva y recreación.
2. A la igualdad de oportunidades y de trato.

3. A participar política, económica, social y culturalmente en la vida comunitaria.
4. A constituir partidos políticos.
5. A elegir y ser elegidos.
6. A peticionar a las autoridades, a obtener respuestas y a la motivación de los actos administrativos.
7. A informarse y ser informados.
8. A acceder equitativamente a los servicios públicos, participar en su control y gestión.
9. A la protección como consumidores o usuarios.
10. A la resistencia contra los que ejecuten actos de fuerza contra el orden institucional y el sistema democrático. en los términos de la Constitución de la Nación.

#### **Derechos no Enumerados**

Artículo 10. Los derechos enumerados y reconocidos por esta Carta Orgánica no importan la negación de los demás que se deriven de ella, de la forma democrática de gobierno y de la condición de persona.

#### **Expropiación**

Artículo 11. El Municipio puede expropiar bienes previa declaración de utilidad pública hecha por Ordenanza e indemnización, con arreglo a las leyes que rigen la materia.

#### **Deberes**

Artículo 12. Los vecinos tienen los siguientes deberes:

1. Cumplir con los preceptos de esta Carta Orgánica y las normas que en su consecuencia se dicten.
2. Respetar y defender la Ciudad.
3. Participar en la vida ciudadana.
4. Conservar y proteger los intereses y el patrimonio histórico cultural de la Ciudad.
5. Contribuir a los gastos que demande la organización y funcionamiento del Municipio.
6. Formarse y educarse de acuerdo a su elección.
7. Preservar el ambiente, evitar su contaminación, participar en la defensa ecológica de la Ciudad y reparar los daños causados.
8. Cuidar la salud como bien social.
10. Prestar servicios civiles por razones de seguridad y solidaridad.
11. Actuar solidariamente en la vida comunitaria.

12. Contribuir a la defensa y el restablecimiento del orden institucional y de las autoridades municipales legítimas.

## **TÍTULO SEGUNDO PRINCIPIOS DE GOBIERNO Y POLÍTICAS ESPECIALES**

### **CAPÍTULO I**

#### **PRINCIPIOS DE GOBIERNO**

##### **Cláusula Municipal**

Artículo 13. Corresponde al Municipio:

1. Ejercer los derechos y competencias propios de la autonomía municipal.
2. Promover políticas de concertación con otras jurisdicciones con la finalidad de satisfacer intereses comunes y participar en organismos de consulta y decisión, así como establecer relaciones intergubernamentales e interjurisdiccionales mediante acuerdos y convenios.
3. Celebrar convenios con otros municipios y constituir organismos intermunicipales bajo las formas de asociaciones, organismos descentralizados autárquicos, empresas o sociedades de economía mixta u otros regímenes especiales para la prestación de servicios, realización de obras públicas, cooperación técnica o financiera o actividades comunes de su competencia.
4. Concertar con la Provincia regímenes de coparticipación impositiva.
5. Convenir con la Provincia su participación en la administración, gestión y ejecución de las obras y servicios que ésta ejecute o preste en su jurisdicción con la asignación de recursos en su caso, para lograr mayor eficiencia y descentralización operativa.
6. Participar en la elaboración y ejecución de los planes de desarrollo regional y delegar en órganos intermunicipales las facultades necesarias para la conformación del área metropolitana.
7. Realizar gestiones y celebrar acuerdos en el orden internacional para la satisfacción de sus intereses respetando las facultades de los gobiernos federal y provincial.
8. Procurar y gestionar la desconcentración y descentralización de los organismos de la administración pública provincial y federal con asiento en la Ciudad.
9. Ejercer en los establecimientos de utilidad nacional o provincial que se encuentren en el territorio del Municipio, el poder de policía, el de imposición y las demás potestades municipales que no interfieran el cumplimiento de sus fines específicos.

##### **Área Metropolitana**

Artículo 14. El Municipio promueve y celebra convenios con los municipios y comunas ubicados en el área circundante a la Ciudad y con organismos nacionales, provinciales e intermunicipales, que permitan resolver problemas comunes y favorecer el desarrollo equilibrado de la región.

##### **Planificación**

Artículo 15. Es deber del Municipio promover la planificación integral como un instrumento flexible tendiente a establecer estrategias de desarrollo local que contemplen los intereses propios, provinciales, regionales y nacionales.

Son sus principales objetivos lograr una Ciudad funcionalmente equilibrada, integrada y articulada con su entorno metropolitano, ambientalmente sustentable, socialmente equitativa y con una participación efectiva de sus vecinos.

### **Participación**

Artículo 16. El Municipio promueve y garantiza la participación política y social de los vecinos en el desarrollo de la política local, respeta su capacidad para aportar ideas y propuestas que mejoren su funcionamiento y crea los institutos y organizaciones necesarios que posibiliten el ejercicio de ese derecho.

### **Desarrollo Humano**

Artículo 17. Es deber del Municipio proveer lo conducente a: el desarrollo humano y comunitario, el progreso económico con justicia social, la productividad de la economía local, la generación de empleo, la formación y capacitación de sus trabajadores, la reconversión de la mano de obra, la investigación y el desarrollo científico y tecnológico, su difusión y aprovechamiento.

Promueve el crecimiento armónico de la Ciudad y políticas diferenciadas que tiendan a equilibrar el desigual desarrollo relativo de sus distintos sectores y zonas.

### **Empleo Público**

Artículo 18. El Municipio establece el régimen laboral de sus agentes y el porcentual de discapacitados que ingresan a la administración en tareas acordes con su aptitud.

Las Ordenanzas respetan los principios contenidos en las Constituciones de la Nación, de la Provincia y, en particular, garantizan:

- 1 . El ingreso en la administración pública por idoneidad, con criterio objetivo en base a concurso público de los aspirantes que asegure la igualdad de oportunidades. La Ordenanza establece las condiciones del concurso y los cargos en que por su naturaleza deba prescindirse de aquél.
2. La estabilidad en el empleo, pudiendo ser removido de su cargo con justa causa y sumario previo.
3. La carrera administrativa, mecanismos permanentes de capacitación del personal y un sistema de promoción que, además del requisito de antigüedad, evalúe la eficiencia y mérito como base de los ascensos.

### **Publicidad, Vigencia, Retroactividad**

Artículo 19. Los actos del Municipio son públicos. Las Ordenanzas, sus Reglamentaciones, los Reglamentos autónomos, los Convenios aprobados y todo acto que pueda producir efectos de carácter general son obligatorios a partir de su publicación en el Boletín Municipal; desde ese momento entran en vigencia, a menos que determinen otra fecha. No tienen efecto retroactivo, salvo disposición en contrario y siempre que no afecten derechos y garantías constitucionales.

### **Información, Difusión**

Artículo 20. Los vecinos tienen el derecho a la información periódica sobre el estado de los ingresos, gastos, disponibilidades, así como el balance sintético sobre la ejecución, del presupuesto, la ejecución de políticas

municipales y lo que resulte pertinente y de interés general.

La difusión de las acciones de gobierno se realiza con fines informativos, educativos y de prevención; no tiene finalidad partidaria o electoral.

### **Juramento**

Artículo 21. El Intendente, el Viceintendente, los Concejales, los miembros del Tribunal de Cuentas y demás funcionarios que determine la Ordenanza, al asumir el cargo, prestan juramento de desempeñar fielmente sus funciones conforme a las Constituciones de la Nación, de la Provincia y a esta Carta Orgánica.

### **Responsabilidad de los Funcionarios**

Artículo 22. Todos los funcionarios y empleados son responsables civil, penal y administrativamente. El Intendente, el Viceintendente, los Concejales, los miembros del Tribunal de Cuentas y demás funcionarios que determine esta Carta Orgánica son, además, responsables políticamente.

Al asumir, y dentro de los treinta (30) días de cesar en sus cargos, los funcionarios deben efectuar declaración jurada que comprenda también los bienes del cónyuge y de las personas a su cargo. Las declaraciones juradas se renuevan anualmente. La Ordenanza reglamenta el procedimiento.

El Concejo Deliberante sanciona un Código de Ética para el ejercicio de la función pública.

### **Subvenciones**

Artículo 23. Ningún funcionario electivo o político puede otorgar o entregar subvenciones, subsidios o ayuda social con fondos públicos a título personal. La asistencia social se efectúa en forma institucional a través de los organismos municipales competentes.

### **Obsequios**

Artículo 24. Los obsequios que reciban las autoridades en su carácter de tales y que tengan valor económico, histórico, cultural o artístico, son propiedad exclusiva del Municipio, conforme lo disponga la Ordenanza.

### **Asesoramiento**

Artículo 25. El Municipio en caso de requerir asesoramiento para realizar proyectos, obras o servicios, tiene en cuenta como consultoras preferenciales a la Universidad Nacional de Córdoba y demás Universidades.

## **CAPÍTULO II POLÍTICAS ESPECIALES Y SOCIALES**

### **Políticas Sociales**

Artículo 26. El Municipio desarrolla políticas y programas sociales, dirigidos a la promoción humana y a la mejor calidad de vida.

### **Desarrollo Urbano**

Artículo 27. Son facultades del Municipio:

1. Planificar el desarrollo urbano atendiendo a las necesidades cotidianas de los vecinos y la integración de las diferentes actividades que forman del quehacer ciudadano.
2. Elaborar y coordinar planes urbanos y edilicios tendientes a desarrollo y crecimiento de la Ciudad y su área rural, en armonía con recursos naturales y las actividades económicas, sociales y culturales se despliegan en su territorio.
3. Proyectar, concertar y ejecutar acciones de renovación y preservación de áreas y componentes del patrimonio histórico, urbano, arquitectónico arqueológico y paisajístico de la Ciudad. Reconocer su carácter de patrimonio colectivo de la comunidad.
4. Promover acciones tendientes a preservar, valorizar y renovar el centro histórico, cultural y comercial como área representativa de la identidad de la Ciudad.
5. Promover, proyectar y ejecutar las obras de infraestructura, equipamiento y servicios públicos en concordancia con los planes de desarrollo urbano y social.
6. Instrumentar mecanismos de participación y consulta mediante concursos abiertos para la elaboración de ideas y proyectos en obras municipales y acciones de significación urbana, lo que no excluye que puedan ser proyectadas por personal técnico de planta de las dependencias municipales.
7. Instrumentar planes y acciones tendientes a preservar e incrementar las áreas forestadas de la Ciudad.
8. Promover, planificar y ejecutar políticas habitacionales en el marco de los planes urbanos y sociales. Coordinar programas con la Nación, Provincia y otros organismos públicos o privados.
9. Prever e instrumentar mecanismos que permitan disponer de tierras para realizar planes, programas y proyectos urbanos.
10. Coordinar políticas de tránsito mediante principios de circulación de vehículos y peatones basados en la fluidez, la seguridad y la salud humana.

### **Ambiente**

Artículo 28. El Municipio procura para los vecinos un ambiente sano y equilibrado que asegure la satisfacción de las necesidades presentes, sin comprometer las de generaciones futuras. Por lo cual, corresponde Municipio:

1. Proteger el ecosistema humano, natural y biológico, y en especial el aire, el agua, el suelo y el subsuelo; eliminar o evitar todos los elementos contaminantes no aceptables que puedan afectarlo. El daño ambiental genera prioritariamente la obligación de recomponer según lo establezca la legislación.
2. Efectuar la evaluación del impacto ambiental y social de proyectos públicos y privados de envergadura. En caso de obras que afecten el ambiente, las normas deben poner límites temporales para su solución. Asimismo se deben crear órganos de control municipal y prever la realización de audiencias públicas.
3. Efectuar el control sanitario de los productos de consumo humano y ejercer vigilancia sobre la cadena alimentaria, desde su producción hasta su comercialización y consumo.
4. Preservar con carácter primordial los espacios que contribuyan, a mantener el equilibrio ecológico de la Ciudad.



5. Incluir en sus planes de estudios la educación ambiental.

Artículo 29. El Municipio dicta normas tendientes al estricto control de las sustancias tóxicas de cualquier naturaleza que puedan provocar riesgo real o potencial a la salud, flora, fauna o aire y protege de todo tipo de actividad contaminante.

Quedan prohibidos en el ejido municipal el desarrollo, fabricación, importación, tenencia y uso de armas nucleares, biológicas o químicas y la realización de ensayos y experimentos de la misma índole.

### **Identidad Cultural**

Artículo 30. El Municipio reconoce la identidad cultural de la Ciudad de Córdoba y valora las diferentes vertientes que la componen. Estimula sus manifestaciones populares distintivas y características, en integración con las identidades provincial, nacional y latinoamericana.

### **Cultura**

Artículo 31. El Municipio contribuye al desarrollo cultural de la Ciudad, preserva y difunde el patrimonio cultural y natural, favorece su accesibilidad social, fomenta la creación, producción y circulación de bienes culturales, promueve la participación colectiva, el pluralismo y la libertad de expresión.

### **Educación**

Artículo 32. La educación es la herramienta fundamental para la promoción integral y la socialización de la persona.

El Municipio coopera y coordina con la jurisdicción provincial en la prestación del servicio educativo en su ámbito.

Garantiza la equidad a través del acceso gratuito y su beneficio para los vecinos.

Respeto la heterogeneidad de la población.

Asegura la participación de los sectores de la comunidad educativa en la gestión de los servicios.

Organiza su servicio educativo, su gobierno y administración, da prioridad a la educación inicial y a la educación general básica.

Asegura el ingreso y la permanencia a la carrera docente conforme al Artículo 18.

### **Salud**

Artículo 33. El Municipio reconoce la salud como derecho fundamental del hombre desde su concepción y en consecuencia garantiza su protección integral como bien natural y social.

Promueve, planifica y ejecuta programas de medicina preventiva y reparativa, asegura el acceso al recurso terapéutico y tecnológico del que disponga, equitativamente.

Controla periódicamente los factores biológicos, psicológicos, ecológicos y sociales que pueden causarle daño cumpliendo un rol socioeducativo.

Concertar políticas sanitarias con el gobierno provincial y federal, otros municipios y provincias, instituciones públicas, privadas y organizaciones comunitarias.

Promueve el desarrollo intersectorial con especial énfasis en la atención primaria de la salud.

Asegura la participación de la comunidad en la selección de prioridades de atención, en la instrumentación y evaluación de programas.

### **Familia y acciones positivas**

Artículo 34. El Municipio promueve y planifica acciones para la atención de la familia como célula social básica. Promueve medidas de acción que garanticen la igualdad real de oportunidades y de trato, el pleno ejercicio y goce de los derechos reconocidos por la Constitución de la Nación, los tratados internacionales sobre derechos humanos, la Constitución de la Provincia y la presente Carta Orgánica; en especial respecto de los niños, las mujeres, los ancianos y los discapacitados.

### **Consumidores y usuarios**

Artículo 35. El Municipio protege los derechos de los consumidores y usuarios de bienes y servicios en relación a su salud, su seguridad y sus intereses económicos. Promueve una información adecuada y veraz, la educación para el consumo, la participación de asociaciones de consumidores y usuarios, la libertad de elección y condiciones de trato equitativo y digno.

### **Economía local**

Artículo 36. El Municipio promueve, con la participación de la comunidad las actividades industriales, comerciales, agropecuarias, turísticas, artesanales, de abastecimiento y servicios para el mercado local, nacional e internacional. Reconoce al trabajo como acción dignificante y motor del desarrollo de las personas. Estimula la pequeña y mediana empresa generadora de empleo.

### **Cooperativismo**

Artículo 37. El Municipio impulsa, a través de su servicio educativo y demás organismos pertinentes, la educación cooperativa y mutualista. Promueve y apoya la constitución de cooperativas y mutuales como medio de alentar la economía sin fines de lucro. Les reconoce estructura jurídica idónea para la ejecución de obras y prestación de servicios.

En las concesiones se otorga prioridad en igualdad de condiciones a las cooperativas integradas por los vecinos beneficiarios de las obras o usuarios de los servicios que se propongan ejecutar o prestar.

### **Servicios Públicos**

Artículo 38. El Municipio garantiza la prestación de servicios públicos necesarios y asegura las condiciones de regularidad, continuidad, generalidad, accesibilidad y mantenimiento para los usuarios. Los servicios públicos se brindan directamente por el Municipio o por terceros según criterios de eficiencia y calidad, conforme lo reglamenten las Ordenanzas.

### **Seguridad Pública**

Artículo 39. El Municipio planifica y ejecuta acciones preventivas destinadas a promover la seguridad y protección de los habitantes. Organiza y coordina la defensa civil para la prevención y asistencia en situaciones de emergencia o catástrofes.

### **Ciencia y Tecnología**

Artículo 40. El Municipio reconoce la importancia de la ciencia y la tecnología, como instrumentos adecuados

para la promoción humana, el desarrollo sustentable y el mejoramiento de la calidad de vida. Organiza, ejecuta y difunde acciones de aplicación científico tecnológicas y asegura la participación vecinal en el conocimiento y evaluación de sus riesgos y beneficios.

### **Entes y Organizaciones**

Artículo 41. El Municipio promueve la formación de entes vecinales, organizaciones intermedias y no gubernamentales que actúen en la satisfacción de necesidades sociales, mediante la iniciativa privada, el voluntariado, el padrinazgo y toda otra modalidad de participación.

### **Centros Vecinales**

Artículo 42. Los centros vecinales son asociaciones que adquieren su personería jurídica a través del organismo municipal competente que supervisa su funcionamiento institucional. Pueden federarse con autorización y control del Municipio.

Pueden participar en la administración y realización de obras que se hagan por contribución de los vecinos y frentistas cuando tengan interés directo. El Municipio puede intervenir un centro vecinal para su inmediata regularización por las causas que en la Ordenanza se establezcan.

## **CAPÍTULO III RÉGIMEN ECONÓMICO FINANCIERO**

### **Recursos**

Artículo 43. Son recursos municipales los provenientes de: impuestos, precios públicos, tasas, derechos, patentes, contribuciones, multas, ingresos de capital originados por actos de disposición, administración o explotación de su patrimonio, coparticipación provincial, donaciones, legados, aportes especiales, uso de créditos y contratación de empréstitos.

### **Otros Recursos**

Artículo 44. Las obras públicas que se declaren de interés municipal, que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población, se pueden financiar con gravámenes comunes a todos los contribuyentes de la Ciudad sean o no directamente beneficiados por ellas.

La Ordenanza reglamenta esta contribución especial.

### **Tributos**

Artículo 45. El sistema tributario y las cargas públicas municipales se fundamentan en los principios de legalidad, equidad, capacidad contributiva, uniformidad, simplicidad y certeza.

Procura la armonización con el régimen impositivo provincial y federal, sin vulnerar la autonomía municipal.

El Municipio establece con la Provincia sistemas de cooperación, administración y fiscalización coordinada de los gravámenes.

Pueden fijarse estructuras progresivas de alícuotas, exenciones y otras disposiciones tendientes a graduar la carga fiscal para lograr el desarrollo económico y social de la comunidad.

Ninguna Ordenanza puede disminuir el monto de los gravámenes, una vez que hayan vencido los términos generales para su pago en beneficio de morosos o evasores de las obligaciones tributarias.

## **Empréstitos**

Artículo 46. El Municipio puede contraer empréstitos para obras públicas o conversión de la deuda existente; a tal fin destina un fondo de amortización al que no debe darse otra aplicación. El pago de la amortización del capital e intereses de la totalidad de los empréstitos no debe comprometer más de la quinta parte de los recursos del ejercicio, excluido el uso del crédito y la contratación de empréstitos.

## **Presupuesto**

Artículo 47. Es el instrumento financiero del programa de gobierno y de su control, puede proyectarse por más de un ejercicio, sin exceder el término del mandato del titular del Departamento Ejecutivo.

Prevé los recursos pertinentes, autoriza las inversiones y gastos, fija el número de personal de planta permanente y explicita los objetivos que deben ser cuantificados, cuando su naturaleza lo permita.

Debe ser analítico y comprender la totalidad de los gastos y recursos, clasificados de tal forma que pueda determinarse con precisión y claridad su naturaleza, origen y monto. Su estructura garantiza los principios de periodicidad, unidad, universalidad, exclusividad, equilibrio, continuidad, especificidad, flexibilidad, acuciosidad, publicidad, claridad, uniformidad y programación.

Las empresas municipales se rigen por sus propios presupuestos.

El proyecto de presupuesto debe ser acompañado por un mensaje explicativo de sus términos económico financieros y del programa de gobierno.

El ejercicio financiero comienza el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre de cada año.

La falta de sanción de la Ordenanza de Presupuesto al primero de enero de cada año, implica la reconducción automática de los créditos ordinarios originales con las modificaciones autorizadas a la finalización del ejercicio inmediato anterior.

Toda Ordenanza que autorice gastos no previstos en el presupuesto debe determinar su financiación.

El presupuesto no puede incluir partida alguna destinada a gastos sobre los que no deba rendirse cuenta.

Durante la ejecución del presupuesto no pueden comprometerse afectaciones futuras, salvo en aquellos casos especificados en las Ordenanzas respectivas.

## **Contrataciones**

Artículo 48. Toda enajenación, adquisición, otorgamiento de concesiones y demás contratos, se hace mediante un procedimiento público de selección que garantice la imparcialidad de la administración y la igualdad de oportunidades para los interesados.

La Ordenanza establece el procedimiento a seguir en los casos en que puede recurrirse a la contratación en forma directa.

Las contrataciones que no se ajusten a las pautas establecidas en este Artículo son nulas.

**SEGUNDA PARTE  
AUTORIDADES DEL MUNICIPIO  
SECCIÓN PRIMERA  
GOBIERNO MUNICIPAL**

## **TÍTULO PRIMERO CONCEJO DELIBERANTE**

### **CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES**

#### **Integración**

Artículo 49. El Concejo Deliberante se compone de treinta y un (31) miembros, elegidos mediante un sistema de representación proporcional que asegure al partido que obtenga el mayor número de votos la mitad más uno de sus integrantes.

#### **Requisitos**

Artículo 50. Para ser Concejel se requiere:

1. Ser argentino.
2. Ser mayor de edad al tiempo de su elección.
3. Tener dos (2) años de residencia continua e inmediata anterior a la elección en el Municipio, no causando interrupción la ausencia motivada por la prestación de servicios a la Nación, Provincia o Municipio.

#### **Período y Reelección**

Artículo 51. Los Concejales duran en su mandato cuatro (4) años y cesan el mismo día en que expire ese plazo, sin que evento alguno que lo haya interrumpido sea motivo para que se les complete más tarde. A la finalización del período el Cuerpo se renueva en su totalidad. Pueden ser reelectos una vez consecutiva y debe pasar un período completo para una elección.

#### **Juez exclusivo**

Artículo 52. El Concejo es juez exclusivo de la validez de los títulos, calidades y derechos de sus miembros. Las resoluciones que adopte pueden ser reconsideradas.

#### **Licencias**

Artículo 53. Los agentes de la administración que resulten electos Concejales quedan automáticamente con licencia con goce de sueldo, desde su incorporación y mientras dure su función. La licencia es sin goce de sueldo si el Concejel opta por la dieta de este cargo.

#### **Inhabilidades**

Artículo 54. No pueden ser miembros del Concejo Deliberante:

1. Los que no pueden ser electores.
2. Los inhabilitados para el desempeño de cargos públicos.
3. Los deudores del Municipio que, condenados por sentencia firme, no paguen sus deudas.
4. Los que hayan cesado en sus funciones en virtud del procedimiento de revocatoria, para el próximo período.

## **Incompatibilidades**

Artículo 55. Son incompatibles con el cargo de Concejal:

1. Ejercer otro cargo público electivo, salvo el de Convencional Constituyente Nacional, Provincial o Municipal.
2. Ejercer función o empleo de los gobiernos nacional, provincial o municipal, percibir de ellos remuneración, excepto la docencia con los alcances previstos por la Ordenanza.
3. Ser propietario o ejercer funciones directivas o de representación en empresas vinculadas con el Municipio por contrato o permiso. Esta incompatibilidad no comprende a los socios de las sociedades por acciones o cooperativas, en la medida que no exista colisión con los intereses del Municipio.
4. Ser miembro de la Justicia Electoral Municipal.

## **Prohibiciones**

Artículo 56. Ningún Concejal o funcionario del Cuerpo puede actuar en causas de contenido patrimonial o administrativo en contra del Municipio, excepto en el caso de hacerlo por derecho propio o en representación de su cónyuge, hijo menor o incapaz a cargo.

## **Dieta**

Artículo 57. Los Concejales perciben por su tarea, en carácter de remuneración y por todo concepto, un único importe abonado en proporción directa a la asistencia a las sesiones y a las reuniones de comisión. Se fija por el voto de los dos tercios de los miembros del Cuerpo y no puede superar lo que percibe el Intendente. Sólo se aumenta cuando se produzcan incrementos de carácter general para la administración pública.

## **Personal**

Artículo 58. El Concejo Deliberante reglamenta la estructura de la planta de personal que garantice su funcionamiento. El personal de los Concejales y el de los bloques políticos carece de estabilidad.

## **Presidente del Concejo Deliberante**

Artículo 59. El Viceintendente preside el Concejo Deliberante y sólo tiene voto en caso de empate.

## **Presidente Provisorio**

Artículo 60. El Concejo Deliberante nombra de su seno un Presidente Provisorio que lo preside en caso de ausencia del Viceintendente o cuando éste ejerza las funciones de Intendente.

## **Sesiones**

Artículo 61. El Concejo Deliberante se reúne en:

1. Sesiones Preparatorias, todos los años con anterioridad a las Ordinarias, oportunidad en que se elige el Presidente Provisorio y demás autoridades. En el caso en que corresponda, el Cuerpo se constituye después proclamados los Concejales electos y antes de que cesen en sus mandatos los salientes, a los fines de tomar juramento y elegir autoridades.
2. Sesiones Ordinarias, desde el primero de marzo hasta el treinta noviembre de cada año, las que pueden ser prorrogadas por el por Concejo Deliberante o el Departamento Ejecutivo.

3. Sesiones Extraordinarias, convocadas por el Departamento Ejecutivo. También puede convocarlas el Viceintendente o quien ejerza la presidencia a pedido de un tercio de los miembros con especificación de motivos. En ella sólo se tratan los asuntos objeto de la convocatoria.

Las sesiones son públicas, salvo los casos en que el Reglamento disponga lo contrario.

### **Quórum**

Artículo 62. Para formar quórum es necesaria la presencia de más de la mitad del número total de Concejales. El Cuerpo puede reunirse en minoría con el objeto de conminar a los inasistentes. Si luego de dos (2) citaciones consecutivas posteriores esto no se consigue, la minoría puede imponer las sanciones establecidas por su Reglamento o compeler a los inasistentes por medio de la fuerza pública mediante requerimiento escrito a la autoridad policial local.

### **Mayorías**

Artículo 63. El Concejo Deliberante toma sus decisiones por simple mayoría de votos, con excepción de los casos en que esta Carta Orgánica disponga una mayoría diferente. Se entiende por simple mayoría la de los miembros presentes y por mayoría absoluta la del total de los miembros del Cuerpo.

### **Atribuciones**

Artículo 64. Son atribuciones del Concejo Deliberante:

1. Sancionar Ordenanzas sobre materias inherentes a la competencia municipal.
2. Dictar su reglamento interno, elaborar su presupuesto, elegir autoridades y ejercer las funciones administrativas dentro de su ámbito.
3. Tomar juramento al Intendente, Viceintendente y miembros del Tribunal de Cuentas.
4. Acordar licencias y aceptar la renuncia del Intendente y Viceintendente.
5. Fijar la remuneración del Intendente, Viceintendente, Secretarios, funcionarios y empleados.
6. Prestar acuerdos para las designaciones y remociones que esta Carta Orgánica determina.
7. Nombrar de su seno comisiones de investigación, al sólo efecto del cumplimiento de sus fines, las que deben respetar los derechos y garantías personales y la competencia del Poder Judicial. En todos los casos las comisiones tienen que expedirse en cuanto al resultado de lo investigado.
8. Convocar a elecciones en caso en que no lo haya hecho el Intendente en tiempo y forma.
9. Reglamentar la instalación y funcionamiento de salas de espectáculos, entretenimientos y deportes.
10. Autorizar al Departamento Ejecutivo a efectuar adquisiciones, aceptar o repudiar donaciones y legados con cargo y a enajenar bienes del dominio privado municipal o la constitución de gravámenes sobre ellos. Autorizar concesiones de uso, de modo continuado y exclusivo, de los bienes del dominio público municipal. Autorizar la desafectación de los bienes del dominio público municipal.
11. Establecer límites y restricciones al dominio y calificar los casos de expropiación por utilidad pública, con

arreglo a las leyes que rigen la materia.

12. Dictar normas en materia urbanística, edilicia y de los espacios públicos.

13. Sancionar, a iniciativa exclusiva del Departamento Ejecutivo, la Ordenanza de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública y, en particular, sobre el gobierno y administración de la educación de la educación.

14. Sancionar, a iniciativa del Departamento Ejecutivo, el Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos y sus rectificaciones.

15. Dictar la Ordenanza Impositiva Anual y demás Ordenanzas que establezcan y determinen tributos.

16. Sancionar las Ordenanzas de contabilidad, contrataciones, obras y servicios públicos y las que regulen el régimen jurídico de los organismos descentralizados autárquicos, empresas o sociedades de economía mixta y municipalizaciones.

17. Aprobar los pliegos de bases y condiciones de las licitaciones para las concesiones de obras y servicios públicos.

18. Fijar las tarifas de los servicios públicos.

19. Examinar, aprobar o rechazar la Cuenta General del Ejercicio, previo dictamen del Tribunal de Cuentas, dentro de los noventa (90) días de recibido. Si no es observada en ese período queda aprobada. La falta de tratamiento configura seria irregularidad., 20. Autorizar la contratación de empréstitos y el uso del crédito público.

21. Ratificar o rechazar los convenios celebrados por el Departamento Ejecutivo con la Nación, Provincias, Municipios, Comunas, Entes Públicos o Privados nacionales; así como los celebrados con otras Naciones, Entes Públicos o Privados Extranjeros y Organizaciones Internacionales.

22. Solicitar al Tribunal de Cuentas la realización de auditorías de contenido económico financiero. Un tercio de los miembros del Cuerpo puede solicitar auditorías a las empresas concesionarias de servicios públicos. Esta última atribución sólo puede ser ejercida una vez por concesionaria durante el período del Cuerpo. El Tribunal de Cuentas establece la modalidad de la auditoría solicitada.

23. Dar nombres a las calles, plazas, paseos y, en general, a cualquier lugar o establecimiento del dominio público municipal. No se pueden erigir estatuas ni monumentos a personas vivientes, ni dar el nombre de ellas a calles, avenidas, plazas, paseos ni a lugares o establecimientos públicos.

24. Dictar los siguientes Códigos:

- Electoral Municipal;
- de Espectáculos Públicos;
- de Procedimiento Administrativo;
- Municipal de Faltas;
- Tributario Municipal;
- de Ética para la Función Pública;



- del Ambiente;
- de Edificación;
- de Tránsito;
- y todo otro Código referido a las materias de competencia municipal.

25. Promover el bienestar común mediante Ordenanzas sobre todo asunto de interés general que no corresponda en forma exclusiva a los gobiernos nacional o provincial.

26. Sancionar todas las Ordenanzas y Reglamentos que sean convenientes para poner en ejercicio las atribuciones inherentes a la competencia municipal y que no hayan sido expresamente conferidas a los otros Organismos establecidos por esta Carta Orgánica.

### **Informes**

Artículo 65. El Concejo Deliberante o los Concejales individualmente pueden pedir informes al Departamento Ejecutivo por cuestiones de interés público, los que deben ser contestados obligatoriamente. El incumplimiento de esta obligación configura seria irregularidad. Los informes solicitados por el Cuerpo deben evacuarse en el término que éste fije. Cuando dicha atribución sea ejercida por un número no menor de tres (3) miembros de las minorías, el pedido de informes, que debe ser sobre temas puntuales y sin exceder uno (1) por mes, debe ser contestado en un plazo no mayor de treinta (30) días contados desde su presentación. De ser ejercida esta atribución en forma individual no se exige al Departamento Ejecutivo término para su contestación.

### **Concurrencia al recinto o Comisiones**

Artículo 66. El Concejo puede convocar, cuando lo juzgue oportuno, al Intendente y a los Secretarios para que concurren obligatoriamente al recinto o a sus comisiones, con el objeto de suministrar informes. La citación debe incluir los puntos a informar y efectuarse con cinco (5) días de anticipación, salvo que se trate de asuntos de extrema gravedad o urgencia y así lo disponga el Concejo Deliberante, por mayoría de sus miembros.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, una cuarta parte de los miembros del Concejo Deliberante puede convocar al Intendente y a los Secretarios para suministrar informes. La citación debe efectuarse con cinco (5) días de anticipación e incluir los puntos a informar. Esta facultad puede ser ejercida sólo dos (2) veces por año. En este supuesto el Intendente puede designar un Secretario que lo reemplace.

### **Indelegabilidad**

Artículo 67. Se prohíbe la delegación legislativa en el Departamento Ejecutivo, salvo en materias determinadas de administración o de emergencia pública, con plazo fijado para su ejercicio y dentro de las bases de la delegación que el Concejo Deliberante establezca.

La caducidad resultante del transcurso del plazo previsto en el párrafo anterior, no importa revisión de las relaciones jurídicas nacidas al amparo de las normas dictadas en consecuencia de la delegación legislativa.

### **Exclusión de terceros**

Artículo 68. El Concejo Deliberante puede excluir del recinto, con auxilio de la fuerza pública, a personas ajenas a su seno que promuevan desorden en sus sesiones o que falten el respeto debido al Cuerpo o a cualquiera de sus miembros.

### **Corrección de sus Miembros**

Artículo 69. El Concejo Deliberante puede, con el voto de los dos tercios del total de sus miembros, corregir y aun suspender temporalmente de su seno a cualquiera de ellos, por desorden de conducta en el ejercicio de sus funciones o por incompatibilidad, inhabilidad o incapacidad sobreviniente.

### **Renuncia**

Artículo 70. El Concejo Deliberante puede, con el voto de la simple mayoría, decidir sobre la renuncia que un Concejal hiciera de su cargo.

### **Participación en las Comisiones**

Artículo 71. El Concejo Deliberante establece la modalidad de participación de los vecinos en forma individual, colectiva o a través de instituciones en las reuniones de comisión.

### **Despachos Públicos**

Artículo 72. El Concejo Deliberante instrumenta el funcionamiento despachos públicos descentralizados a los fines de recibir periódicamente las sugerencias y reclamos de los vecinos e instituciones.

## **CAPÍTULO II FORMACIÓN Y SANCIÓN DE LAS ORDENANZAS**

### **Iniciativa**

Artículo 73. Los proyectos de Ordenanza pueden ser presentados por miembros del Concejo Deliberante, el Departamento Ejecutivo o Iniciativa Popular.

Compete al Departamento Ejecutivo, en forma exclusiva, la iniciativa sobre organización de la administración y el proyecto de Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos, que debe ser presentado hasta treinta (30) días antes del vencimiento del Período Ordinario de sesiones.

En caso de incumplimiento el Concejo Deliberante puede sancionar las Ordenanzas de Presupuesto e Impositiva Anual sobre la base de las vigentes: La falta de sanción de éstas, al primero de enero de cada año, implica la reconducción automática en sus partidas ordinarias y en sus importes vigentes.

### **Veto**

Artículo 74. Aprobado un proyecto de Ordenanza por el Concejo Deliberante pasa al Departamento Ejecutivo para su promulgación y publicación. Se considera promulgado todo proyecto no vetado en el plazo de (10) días hábiles.

Vetado un proyecto por el Departamento Ejecutivo total o parcialmente vuelve con sus objeciones al Concejo Deliberante. Si lo confirma por una mayoría de dos tercios de los miembros presentes, el proyecto es Ordenanza y pasa al Departamento Ejecutivo para su promulgación y publicación, salvo que éste haga uso de la facultad de promover referéndum en el plazo de diez (10) días hábiles.

Vetado en parte un proyecto de Ordenanza por el Departamento Ejecutivo, éste sólo puede promulgar la parte no vetada si ella tiene autonomía normativa y no afecta la unidad del proyecto, previa resolución favorable del Concejo Deliberante.

## **Publicación**

Artículo 75. Sancionada y promulgada una Ordenanza, se transcribe en un libro especial que se lleva al efecto y se publica en el Boletín Municipal dentro de los diez (10) días de su promulgación. En caso de incumplimiento el presidente del Concejo Deliberante ordena la publicación.

## **Tratamiento de urgencia**

Artículo 76. En cualquier período de sesiones el Departamento Ejecutivo puede enviar al Concejo Deliberante proyectos que no requieran ser aprobados por dos tercios de los miembros presentes, con pedido de urgente tratamiento, los que deben ser considerados dentro de los cuarenta y cinco (45) días corridos de la recepción por el Cuerpo.

Este plazo es de sesenta (60) días para el proyecto de Ordenanza de Presupuesto. La solicitud de tratamiento de urgencia de un proyecto puede ser hecha aun después de la remisión y en cualquier etapa de su trámite. En este caso los términos corren a partir de la recepción de la solicitud. Se tiene por aprobado aquel proyecto que dentro del plazo establecido no sea expresamente rechazado. El Concejo Deliberante, con excepción del proyecto de Ordenanza de Presupuesto, está facultado para dejar sin efecto el procedimiento de urgencia si así lo resuelve por simple mayoría, en cuyo caso se aplica a partir de ese momento el trámite ordinario.

## **Fórmula**

Artículo 77. En la sanción de las ordenanzas se usa la siguiente fórmula:

"El Concejo Deliberante de la Ciudad de Córdoba sanciona con fuerza de Ordenanza".

## **Doble lectura**

Artículo 78. Se requiere doble lectura para las Ordenanzas que dispongan:

1. Privatizar obras, servicios y funciones del Municipio.
2. Municipalizar servicios.
3. Otorgar el uso continuado y exclusivo de los bienes de dominio público del Municipio.
4. Crear entidades descentralizadas autárquicas.
5. Crear empresas municipales y de economía mixta.
6. Contraer empréstitos.
7. Aprobar los pliegos de bases y condiciones para la concesión de obras y servicios públicos.
8. Crear nuevos tributos o aumentar los existentes, sancionar el Presupuesto y aprobar la Cuenta General del Ejercicio.
9. Otorgar la autorización para la concesión de servicios públicos por más de diez (10) años.
10. Otorgar la autorización para la concesión de obras públicas por más de quince (15) años.
11. Autorizar la donación de bienes inmuebles

12. Contraer empréstitos y créditos públicos por más de cuatro (4) años.

Entre la primera y segunda lectura debe mediar un plazo no menor de quince (15) días corridos, en el que se debe dar amplia difusión al proyecto y realizar al menos una audiencia pública, teniendo especial cuidado de invitar a las personas y entidades interesadas directamente en su discusión. En los casos mencionados en los incisos 1 al 5 se requiere el voto de los dos tercios de los miembros presentes, tanto en la primera como en la segunda lectura. En los previstos en los incisos 6 al 8 se necesita mayoría absoluta en ambas lecturas. Para la aprobación de los supuestos mencionados en los incisos 9 al 12 se requiere, en ambas lecturas, el voto de los dos tercios del total de los miembros del Cuerpo.

## **TÍTULO SEGUNDO DEPARTAMENTO EJECUTIVO**

### **CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN**

#### **Intendente**

Artículo 79. El Departamento Ejecutivo está a cargo de un ciudadano con el título de Intendente, elegido en forma directa a simple pluralidad de sufragios.

#### **Viceintendente**

Artículo 80. Al mismo tiempo y por un mismo período se elige Viceintendente que preside el Concejo Deliberante, reemplaza al Intendente de acuerdo con esta Carta Orgánica y puede participar en las reuniones de Secretarios. No puede ser cónyuge o pariente del Intendente hasta el segundo grado.

#### **Requisitos**

Artículo 81. Para ser Intendente y Viceintendente se requiere:

1. Ser argentino.
2. Haber cumplido veinticinco (25) años de edad al tiempo de su elección.
3. Tener cuatro (4) años de residencia continua e inmediata anterior a la elección en el Municipio, no causando interrupción la ausencia motivada por la prestación de servicios a la Nación, Provincia o Municipio.

#### **Inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones**

Artículo 82. El ejercicio de los cargos de Intendente y Viceintendente es de dedicación exclusiva y rigen para ellos las mismas inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones que para los Concejales.

#### **Período y reelección**

Artículo 83. El Intendente y Viceintendente duran en su mandato cuatro (4) años, pueden ser reelectos o sucederse recíprocamente por un nuevo período. Si han sido reelectos o se han sucedido recíprocamente, no pueden ser elegidos para ninguno de ambos cargos sino con el intervalo de un período.

Cesan en sus funciones el mismo día en que expire el mandato sin que evento alguno que lo haya interrumpido sea motivo para que se les complete más tarde.

## **Ausencia**

Artículo 84. El Intendente y Viceintendente no pueden ausentarse del Municipio por más de diez (10) días hábiles sin previa autorización del Concejo Deliberante. Si éste se encuentra en receso, se le da cuenta oportunamente. En cualquier caso de ausencia se aplica el orden establecido para el caso de acefalía.

## **Remuneración**

Artículo 85. La remuneración del Intendente y del Viceintendente se fija por Ordenanza, sin que pueda percibir otra retribución de la Nación, Provincia o Municipio, ni ser alterada durante el período de su mandato, salvo modificaciones de carácter general en la administración pública. Las remuneraciones de las autoridades del Municipio y sus agentes no pueden superar en ningún caso la del Intendente.

## **Atribuciones**

Artículo 86. Son atribuciones del Intendente:

1. Ser el jefe del gobierno y la administración del Municipio, al que representa.
2. Promulgar, publicar y ejecutar las Ordenanzas y reglamentarlas cuando sea necesario.
3. Ejercer el derecho de veto y promulgación parcial en la forma prevista en esta Carta Orgánica. Iniciar Ordenanzas, proponer la modificación o derogación de las existentes e imprimirles trámite de urgencia.
4. Responder por sí o por intermedio de sus Secretarios, en forma oral o escrita, los informes solicitados por el Concejo Deliberante. Concurrir a las sesiones cuando sea convocado a tal fin o por propia determinación, pudiendo tomar parte en los debates pero no votar.
5. Informar, ante el Concejo Deliberante en la primera sesión ordinaria de cada año, sobre la ejecución del presupuesto del ejercicio anterior, el estado de las cuentas públicas y de los planes del gobierno para el ejercicio en curso.
6. Prorrogar las sesiones del Concejo Deliberante y convocar a sesiones extraordinarias cuando razones de interés público así lo exijan.
7. Convocar a elecciones municipales.
8. Celebrar convenios con la Nación, provincias, municipios, comunas, entes públicos o privados nacionales que tengan por fin desarrollar actividades de interés para la comunidad local.  
  
Celebrar convenios con otras naciones, entes públicos o privados extranjeros y organizaciones internacionales e impulsar negociaciones con ellas, sin afectar la política exterior a cargo del Gobierno Federal ni interferir con las competencias propias de la Provincia.
9. Nombrar, promover y remover a los funcionarios y agentes de la administración a su cargo, conforme a los principios de esta Carta Orgánica y las Ordenanzas que en su consecuencia se dicten. Llevar un registro del personal del Municipio.
10. Dirigir la reforma administrativa tendiente a satisfacer las necesidades de la comunidad con eficacia, eficiencia, economicidad y oportunidad. Promover estudios e investigaciones sobre dicha reforma y la institucionalización de los mecanismos necesarios para la capacitación y perfeccionamiento permanente de los funcionarios y empleados municipales.

11. Organizar la administración municipal y circunstancialmente delegar, en forma expresa y delimitada, determinadas funciones administrativas, las que puede reasumir en cualquier momento.

12. Organizar el Registro de Estado Civil y Capacidad de las Personas, Catastro, Archivo Municipal y velar por la conservación de documentos y expedientes. Hacer publicar el Boletín Municipal y llevar un protocolo de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y Convenios. Disponer la edición actualizada del Digesto Municipal que recopile las Ordenanzas vigentes. Asegurar la debida supervisión, asistencia técnica y archivo de los recursos documentales del Municipio para garantizar su conservación, seguridad y respaldo de la función y gestión de gobierno y administración.

13. Administrar los bienes municipales.

14. Realizar obras públicas.

15. Presentar en forma exclusiva, al Concejo Deliberante, el proyecto de presupuesto con no menos de treinta (30) días de anticipación a la finalización del período de sesiones ordinarias.

16. Celebrar contratos o convenios de acuerdo con las autorizaciones concretas o globales expedidas por el Concejo Deliberante.

17. Remitir al Tribunal de Cuentas la Cuenta General del Ejercicio dentro de los noventa (90) días de terminado. La falta de remisión configura seria irregularidad.

18. Publicar en el Boletín Municipal, antes del treinta y uno de mayo y del treinta y uno de octubre de cada año, un estado de la evolución de la ejecución del presupuesto y cálculo de recursos acumulado al mes de abril y setiembre respectivamente, como asimismo de la cantidad y movimiento del personal de la planta permanente y transitoria.

19. Recaudar los tributos y rentas. Expedir órdenes de pago.

20. Representar al Municipio en procesos judiciales.

21. Prestar servicios públicos por administración o a través de terceros.

22. Aceptar y repudiar las donaciones y legados sin cargo efectuados al Municipio.

23. Aplicar las restricciones y servidumbres públicas al dominio privado que autorizan las Leyes y Ordenanzas.

24. Adoptar en caso de infortunio, catástrofe o grave peligro público, las medidas necesarias y convenientes, con oportuno conocimiento del Concejo Deliberante.

25. Formular las bases y condiciones de las licitaciones, aprobar o desechar las propuestas.

26. Ejercer el poder de policía con sujeción a los principios de legalidad, igualdad, razonabilidad y respeto a la libertad e intimidad de las personas. Tiene facultades para imponer multas; disponer la demolición de construcciones, clausurar y desalojar inmuebles; disponer secuestros, decomisos y destrucción de objetos; en su caso solicitar el auxilio de la fuerza pública y recabar órdenes de allanamiento y lanzamiento; y toda otra atribuida por la Constitución de la Provincia.

27. Requerir al Concejo Deliberante los acuerdos para designación y remoción de funcionarios que esta Carta Orgánica establece.

28. Realizar programas y campañas educativas y de prevención.

29. Ejercer las demás facultades otorgadas por la presente Carta Orgánica y que hacen a las funciones ejecutivas de gestión municipal.

### **Secretarios**

Artículo 87. Los Secretarios son nombrados y removidos por el Intendente y rigen para ellos los requisitos, inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones previstos para los Concejales, excepto el tiempo de residencia.

Refrendan en el ámbito de su competencia los actos del Intendente, sin cuyo requisito carecen de validez.

Son solidariamente responsables por esos actos y tienen el deber de excusarse en todo asunto en que fueren parte interesada.

Pueden por sí solos tomar las resoluciones que las Ordenanzas autoricen en atención a su competencia y en aquellas materias administrativas que el Intendente delegue.

## **CAPÍTULO II ASESOR LETRADO**

### **Competencia**

Artículo 88. El Asesor Letrado tiene a su cargo el control de legalidad de los actos del Municipio y defiende su patrimonio e intereses.

La Ordenanza determina sus funciones y atribuciones.

### **Designación y requisitos**

Artículo 89. El Intendente designa al Asesor Letrado con acuerdo del Concejo Deliberante.

Debe tener como mínimo treinta (30) años de edad, diez (10) años de ejercicio de la abogacía o de la magistratura y los requisitos exigidos para los Secretarios.

Es removido por el Intendente.

## **SECCIÓN SEGUNDA ORGANISMOS DE CONTROL**

### **TÍTULO PRIMERO TRIBUNAL DE CUENTAS**

## **CAPÍTULO ÚNICO**

### **Integración**

Artículo 90. El Tribunal de Cuentas está integrado por cinco (5) miembros designado cada uno como Vocal, elegidos en forma directa por el Cuerpo Electoral en oportunidad de la renovación ordinaria de las autoridades municipales.

Corresponden tres (3) al partido que obtenga la mayor cantidad de votos y dos (2) al que le siga.

### **Duración y requisitos**

Artículo 91. Los Vocales del Tribunal de Cuentas duran en su mandato cuatro (4) años y cesan el mismo día en que expire ese plazo, sin que evento alguno que lo haya interrumpido sea motivo para que se les complete más tarde. Pueden ser reelectos por una vez consecutiva y debe pasar un período completo para una nueva elección.

Deben ser abogados o contadores públicos con más de diez (10) años de antigüedad en el título. Rigen para ellos los mismos requisitos, inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones que para los Concejales.

### **Retribución, remoción y destitución**

Artículo 92. Perciben una remuneración igual a la de los Concejales y pueden ser removidos o destituidos por el Concejo Deliberante.

### **Quórum y Presidencia**

Artículo 93. El Tribunal de Cuentas sesiona por lo menos con tres (3) de sus miembros y adopta sus decisiones por mayoría. En caso de empate el presidente tiene doble voto.

Anualmente elige por mayoría un presidente que representa al Cuerpo. No puede ser electo nuevamente en el curso de un mismo mandato.

### **Competencia**

Artículo 94. Ejerce el control contable, económico y de legalidad del gasto; no puede efectuar juicios o valoraciones sobre criterios de oportunidad y conveniencia.

### **Atribuciones**

Artículo 95. Son atribuciones del Tribunal de Cuentas:

1. Revisar las cuentas generales y especiales, balances parciales y general del ejercicio del Municipio y de los organismos autárquicos, empresas, sociedades de economía mixta y entidades donde se comprometan intereses económicos municipales, que comprenda la correspondencia de los ingresos y egresos con las respectivas previsiones y ejecuciones presupuestarias.
2. Fiscalizar las cuentas por medio de auditorías de contenido económico o financiero, por propia iniciativa o a solicitud del Intendente o del Concejo Deliberante.
3. Visar, previo a su cumplimiento, todos los actos administrativos que comprometan gastos, en la forma que disponga la ordenanza.
4. Aprobar, luego de su cumplimiento, las órdenes de pago expedidas.
5. Observar, si corresponde, las órdenes de pago ya cumplimentadas en cuyo caso debe enviar los antecedentes al Concejo Deliberante, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.
6. Remitir al Concejo Deliberante el dictamen sobre la Cuenta General del Ejercicio dentro de los sesenta (60) días de haber sido recibida.



7. Fiscalizar el destino de los fondos o beneficios recibidos u otorgados en carácter de subsidios o subvenciones.
8. Fiscalizar las cuentas o gastos del Concejo Deliberante.
9. Fiscalizar las operaciones financieras o patrimoniales de la administración.
10. Actuar como órgano requirente ante los Tribunales de Justicia en los juicios de cuentas y de responsabilidad de los funcionarios municipales.
11. Designar, promover y remover sus empleados.
12. Elaborar y remitir el cálculo de gastos e inversiones al Intendente para su incorporación al presupuesto general antes del primero de septiembre de cada año.
13. Proponer al Concejo Deliberante, por medio del Intendente, proyectos de Ordenanza que hagan al funcionamiento del Tribunal de Cuentas.
14. Convocar a elecciones extraordinarias cuando estuvieren acéfalos el Concejo Deliberante y el Departamento Ejecutivo.
15. Instruir sumarios e investigaciones administrativas para determinar responsabilidades patrimoniales.
16. Ejercer control de gestión sobre la ejecución presupuestaria.
17. Dictar su reglamento interno.

### **Procedimiento**

Artículo 96. La Ordenanza establece la forma de control preventivo, concomitante y posterior del Tribunal de Cuentas.

La visación u observación de los actos sometidos a control se efectúa dentro de los diez (10) días corridos de haberse conocido. En el caso de observación el Intendente puede insistir en acuerdo de Secretarios. Si el Tribunal de Cuentas la mantiene, formula la visación con reserva dentro de un nuevo plazo de diez (10) días corridos y remite los antecedentes al Concejo Deliberante en un término no mayor de quince (15) días.

Transcurridos los plazos de pronunciamiento sin decisión del Tribunal de Cuentas, el requerimiento se tiene por visado.

La reiteración injustificada de aprobaciones fictas configura mal desempeño del cargo.

Las visaciones pueden efectuarse provisionalmente. Queda condicionado su perfeccionamiento al cumplimiento de lo requerido por el Tribunal de Cuentas.

El Departamento Ejecutivo puede solicitar fundadamente el trámite urgente, en cuyo caso debe expedirse el Tribunal obligatoriamente en el término de cuatro (4) días corridos.

### **Informes**

Artículo 97. El Tribunal de Cuentas puede requerir de las oficinas, reparticiones, dependencias, instituciones o entidades municipales y entes privados prestatarios de servicios públicos y contratistas de obras públicas de competencia municipal, los datos e informes que necesite para cumplir su cometido y exigir la presentación de

libros, expedientes y documentos.

Los informes requeridos no pueden ser negados.

Puede solicitar, también, informes a dependencias u organismos nacionales y provinciales o a entidades y personas privadas.

## **TÍTULO SEGUNDO OTROS ORGANISMOS**

### **CAPÍTULO I TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES DE FALTAS**

#### **.Competencia**

Artículo 98. El juzgamiento de las faltas o contravenciones a las disposiciones municipales, provinciales y nacionales, cuya aplicación compete al Municipio, está a cargo de los Tribunales Administrativos Municipales de Faltas.

#### **Integración y Organización**

Artículo 99. Los Tribunales Administrativos Municipales de Faltas son integrados por jueces de primera instancia. Puede crearse una Cámara de segunda instancia. La Ordenanza establece la organización y régimen de incompatibilidades.

#### **Requisitos**

Artículo 100. Son requisitos para ser Jueces Municipales de Faltas tener como mínimo veinticinco (25) años de edad, ciudadanía en ejercicio y seis (6) años de antigüedad en el título de abogado.

#### **Designación**

Artículo 101. El Intendente designa a los jueces Municipales de Faltas, mediante procedimiento que asegure la idoneidad y la igualdad de oportunidades, con acuerdo de los dos tercios de los miembros presentes del Concejo Deliberante.

#### **Estabilidad y remoción**

Artículo 102. Los Jueces Municipales de Faltas conservan su cargo mientras dure su buena conducta y pueden ser removidos por el Intendente con acuerdo del Concejo Deliberante.

#### **Procedimiento**

Artículo 103. La Ordenanza establece el procedimiento ante los Tribunales Administrativos Municipales de Faltas en los que queda agotada la instancia administrativa, salvo en los casos que aquella disponga lo contrario. Asegura el debido proceso legal, acceso gratuito, celeridad, economía, inmediatez y sencillez en el trámite, mediante procedimiento público e informal para los administrados.

### **CAPÍTULO II**

## **TRIBUNAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL FISCAL**

### **Competencia**

Artículo 104. Las impugnaciones contra las resoluciones de los organismos fiscales municipales son resueltas por un Tribunal Administrativo Municipal Fiscal, en los casos y las formas que determinen las Ordenanzas.

### **Integración, organización y remoción**

Artículo 105. El Tribunal Administrativo Municipal Fiscal está integrado por tres (3) miembros, cuya organización y régimen de incompatibilidades establece la Ordenanza.

Duran hasta cuatro (4) años en sus funciones y no pueden exceder el mandato del Intendente que los designa. Conservan su cargo mientras dure su buena conducta y pueden ser removidos por el Intendente, con acuerdo del Concejo Deliberante.

### **Requisitos**

Artículo 106. Son requisitos para ser miembros del Tribunal Administrativo Municipal Fiscal tener como mínimo treinta (30) años de edad, ciudadanía en ejercicio y diez (10) años de antigüedad en el título de abogado o contador público. Debe integrarse con ambas profesiones.

### **Designación**

Artículo 107. El Intendente designa los miembros del Tribunal Administrativo Municipal Fiscal, mediante procedimiento que asegure la idoneidad y la igualdad de oportunidades, con acuerdo del Concejo Deliberante.

### **Procedimiento**

Artículo 108. La Ordenanza establece el procedimiento ante el Tribunal Administrativo Municipal Fiscal y el agotamiento de la instancia administrativa, salvo en los casos que aquélla disponga lo contrario. Asegura el debido proceso legal, acceso gratuito, celeridad, economía, inmediatez y sencillez en el trámite, mediante procedimiento público e informal para los administrados.

## **CAPÍTULO III**

### **ENTES DE CONTROL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

#### **Competencia**

Artículo 109. El control de la prestación de los servicios públicos de competencia municipal, conforme a su marco regulatorio, está a cargo de Entes que pueden crear las Ordenanzas.

#### **Designación**

Artículo 110. El Intendente designa a los miembros de los Entes de Control de los Servicios Públicos, mediante procedimiento que asegure la idoneidad y la igualdad de oportunidades, con acuerdo del Concejo Deliberante.

#### **Duración y remoción**

Artículo 111. Duran hasta cuatro (4) años en sus funciones. No pueden exceder el mandato del Intendente que los designa.

Conservan su cargo mientras dure su buena conducta y pueden ser removidos por el Intendente con acuerdo del Concejo Deliberante.

### **Funcionamiento y principios**

Artículo 112. Las ordenanzas reglamentan la estructura de los Entes y aseguran los principios de legalidad, eficiencia., imparcialidad, publicidad y la necesaria participación de los usuarios.

## **SECCIÓN TERCERA RESPONSABILIDAD DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES Y ACEFALÍA**

### **TÍTULO PRIMERO RESPONSABILIDAD DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES**

#### **CAPÍTULO I RESPONSABILIDAD POLÍTICA**

##### **Denuncia**

Artículo 113. El Intendente, Viceintendente, los Concejales y miembros del Tribunal de Cuentas pueden ser denunciados ante el Concejo Deliberante, por mal desempeño de sus funciones o por incapacidad, incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente.

##### **Sustitución**

Artículo 114. El Concejel o Concejales denunciantes deben ser inmediatamente sustituidos según el procedimiento previsto para la cobertura de vacantes, a este único efecto.

Igual procedimiento se observa si el o los denunciados fueran Concejales.

##### **Requisitos de la Sesión Especial**

Artículo 115. El Concejo Deliberante, en la primera sesión siguiente después de haber conocido los cargos y juzgado que hay mérito para la formación de causa mediante la resolución adoptada por dos tercios de los miembros presentes y designado acusador, oye al acusado en sesión especial conforme al procedimiento que establece la Ordenanza, la que debe garantizar:

1. Ser convocada la sesión con cinco (5) días hábiles de anticipación como mínimo, con notificación, citación y emplazamiento al acusado por medios fehacientes, en la que debe entregarse copias o actas autenticadas de la denuncia formulada y de la resolución del Concejo.
2. Ser anunciada con el mismo término de anticipación previsto en el punto anterior por los medios con que cuenta el Municipio.
3. Asegurar en ella la defensa del acusado, para lo cual éste puede ofrecer todas las pruebas que hagan a su derecho y fueran pertinentes. Puede concurrir acompañado de letrado.
4. Resolver la causa en un plazo no mayor de treinta (30) días.

##### **Resolución del Concejo**

Artículo 116. En dicha sesión el Concejo Deliberante, con la mayoría de dos tercios del total de sus miembros, resuelve si el acusado es responsable políticamente por las causales que se le imputan. Tal resolución debe ser escrita, con fundamentación lógica y legal y es irrecurrible.

### **Destitución y remoción**

Artículo 117. Si se trata del Viceintendente, los Concejales o miembros del Tribunal de Cuentas, el Concejo Deliberante declara la destitución sin más trámite.

Asimismo remueve al Intendente, Viceintendente, Concejales o miembros del Tribunal de Cuentas en el caso de incapacidad física o psíquica sobreviniente de carácter permanente.

### **Supuesto sometido a referéndum**

Artículo 118. Si se trata del Intendente, salvo el caso de incapacidad física o psíquica sobreviniente de carácter permanente, se convoca al electorado para que éste resuelva si corresponde su destitución. A tal efecto el Viceintendente convoca al acto comicial, el que debe realizarse en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días. En tal acto el sufragio es obligatorio.

Es destituido el Intendente si se manifiesta en este sentido la mayoría absoluta de los votos válidos emitidos y es de aplicación el supuesto de acefalía.

### **Imposibilidad del ejercicio simultáneo de los procedimientos revocatorios**

Artículo 119. Si se promueve el procedimiento determinado por los Artículos precedentes, el electorado no puede ejercer el derecho de revocatoria previsto en la presente Carta Orgánica hasta que no finalice aquél y viceversa.

## **CAPÍTULO II**

### **SUSPENSIÓN Y DESTITUCIÓN**

Artículo 120. Cuando la autoridad judicial atribuya al Intendente, Viceintendente, Concejales o miembros del Tribunal de Cuentas, la comisión de un delito, y obrare en los actuados requerimiento firme de elevación a juicio, el Concejo Deliberante, previo valorar la incidencia funcional del hecho imputado, puede suspender al funcionario de que se trate con el voto de los dos tercios del total de los miembros del Concejo Deliberante. Si transcurridos seis (6) meses de suspensión y en la causa no hubiere sentencia firme y definitiva, el funcionario reasume sus funciones si su situación personal lo permite, sin perjuicio de que la posterior sentencia condenatoria hiciere procedente el trámite de su destitución.

El sobreseimiento o absolución del funcionario provoca la restitución de pleno derecho, con la totalidad de sus facultades.

El Concejo Deliberante debe adoptar estas decisiones en la sesión siguiente al conocimiento de la resolución judicial.

En caso de mediar privación de la libertad, la suspensión puede ordenarse desde que la prisión preventiva queda firme.

## **TÍTULO SEGUNDO ACEFALÍA**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

### **Acefalía del Departamento Ejecutivo**

Artículo 121. En caso de muerte del Intendente o de su destitución, dimisión, ausencia, suspensión u otro impedimento asume el cargo el Viceintendente, quien lo ejerce durante el resto del período, si es por alguno de los tres (3) primeros casos u otro impedimento permanente; si es por acusación, ausencia, suspensión u otro impedimento temporal hasta que éste cese.

### **Acefalía simultánea**

Artículo 122. En caso de separación o impedimento simultáneo del Intendente y Viceintendente el mandato es ejercido por el presidente provisorio del Concejo Deliberante o en su defecto por el Concejal que a tal fin se designe, quien convoca dentro de treinta (30) días a una nueva elección para completar el período corriente, siempre que de éste falten cuanto menos dos (2) años, y que la separación o impedimento del Intendente o Viceintendente fuese permanente.

### **Acefalía del Concejo Deliberante y Tribunal de Cuentas**

Artículo 123. Se considera acéfalo el Concejo Deliberante o el Tribunal de Cuentas cuando incorporados los suplentes de las listas correspondientes no puedan alcanzar el quórum para sesionar.

El Departamento Ejecutivo convoca a elecciones extraordinarios a los fines de la integración del o los órganos acéfalos hasta completar el período.

Si estuviere acéfalo el Departamento Ejecutivo, la convocatoria se efectúa por el Concejo Deliberante o Tribunal de Cuentas en su caso.

## **TERCERA PARTE FORMAS DE PARTICIPACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN SECCIÓN PRIMERA PARTICIPACIÓN POLÍTICA**

### **TÍTULO PRIMERO RÉGIMEN ELECTORAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **ELECTORADO Y PADRÓN CÍVICO MUNICIPAL**

##### **Integración**

Artículo 124. El Cuerpo Electoral Municipal se compone:

1. De los argentinos mayores de dieciocho (18) años con domicilio real en el Municipio.
2. De los argentinos mayores de dieciséis (16) años con domicilio real en el Municipio y que voluntariamente se hayan empadronado.
3. De los extranjeros mayores de dieciocho (18) años que tengan dos (2) años de residencia continua e inmediata en el Municipio al tiempo de su inscripción y comprueben, además, alguna de las siguientes calidades:
  - a. Estar casado con ciudadano argentino.

b. Ser padre o madre de hijo argentino.

c. Ejercer actividad lícita.

d. Ser contribuyente.

### **Padrones**

Artículo 125. Los electores mencionados en el inciso 1 del Artículo precedente son los que surgen del padrón cívico municipal. En caso de no existir se utiliza el padrón vigente en las últimas elecciones generales, debidamente actualizado por el juez Electoral Municipal. Los mencionados en los incisos 2 y 3 deben estar inscriptos en los padrones cívicos municipales que a tal efecto y para cada caso confecciona el juez Electoral Municipal.

## **CAPÍTULO II JUSTICIA ELECTORAL MUNICIPAL**

### **Juez Electoral Municipal**

Artículo 126. La competencia electoral es atribuida a un Juez de Faltas por Decreto del Departamento Ejecutivo.

### **Atribuciones**

Artículo 127. Son atribuciones del Juez Electoral Municipal: 1.

Confeccionar y depurar los padrones cívicos municipales.

2. Controlar la autenticidad de las firmas de quienes ejercen los derechos políticos, de iniciativa y revocatoria, asegurando la gratuidad.

3. Atender los reclamos referidos a la inclusión en el padrón, con recurso ante la junta.

4. Justificar la omisión del deber de votar.

5. Someter a consideración de la junta los trámites para la obtención de. personería política.

6. Las demás facultades y competencias que le atribuya el Código Electoral Municipal.

### **Junta Electoral Municipal**

Artículo 128. Es un organismo permanente integrado por tres (3) jueces de primera instancia de la Justicia Provincial con asiento en la Ciudad de Córdoba, a cuyo fin el Municipio suscribe con la Provincia el convenio respectivo. El Código Electoral Municipal establece la duración de los jueces, la organización de la Junta y el procedimiento.

El Juez Electoral Municipal es el Secretario de la Junta Electoral.

### **Atribuciones**

Artículo 129. Son atribuciones de la Junta Electoral Municipal:

1. Otorgar la personería política a los partidos municipales.

2. Llevar el registro y legajos de partidos políticos municipales.
3. Oficializar las listas de candidatos.
4. Aprobar los modelos de boletas para las elecciones.
5. Organizar, dirigir y fiscalizar los comicios, juzgar su validez, realizar el escrutinio definitivo, determinar el resultado y proclamar los candidatos electos.
6. Decidir sobre reclamos e impugnaciones que se susciten con motivo del acto electoral.
7. Resolver en apelación los recursos contra las decisiones del Juez Electoral Municipal.
8. Requerir los medios necesarios para el cumplimiento de su cometido.

### **CAPÍTULO III**

#### **LISTAS DE CANDIDATOS**

##### **Intendente y Viceintendente**

Artículo 130. Los candidatos a Intendente y a Viceintendente lo son a la vez a primer y segundo Concejal, respectivamente, en la lista que los postula. En caso de resultar electos como Intendente y Viceintendente son reemplazados de la manera que se determina para las suplencias.

##### **Concejales**

Artículo 131. La lista de candidatos a Concejales titulares debe integrarse, como mínimo, con un (1) representante de cada seccional electoral en que se divide la Ciudad.

##### **Máximo y proporción por género**

Artículo 132. Las listas de candidatos a Concejales, Convencionales y miembros del Tribunal de Cuentas no pueden superar el setenta por ciento (70 %) de candidatos de un mismo sexo. La proporción debe garantizar la inclusión de un candidato de distinto sexo cada tres (3).

##### **Voto de preferencia**

Artículo 133. El elector puede alterar el orden de los candidatos titulares indicando su preferencia en las listas partidarias de Convencionales y Concejales, quedando excluidos los candidatos a Intendente y a Viceintendente que resulten electos.

##### **Internas abiertas**

Artículo 134. Para todos los cargos electivos municipales los partidos políticos reconocidos deben seleccionar sus candidatos a través de elecciones internas abiertas.

La Ordenanza reglamenta su procedimiento.

##### **Vacantes**

Artículo 135. Para cubrir las vacantes que se producen en la Convención Municipal, el Concejo Deliberante o



el Tribunal de Cuentas, ingresan primero los candidatos titulares del partido que corresponda que no hayan sido incorporados y, luego de estos, los suplentes que le siguen en orden de lista.

### **Suplentes**

Artículo 136. Los partidos políticos o alianzas electorales que intervengan en una elección deben oficializar juntamente con la lista de candidatos titulares a Convencionales, Concejales y miembros del Tribunal de Cuentas, una lista de diez (10) candidatos suplentes para la Convención Municipal y Concejo Deliberante y de tres (3) para el Tribunal de Cuentas.

## **CAPÍTULO IV DISTRIBUCIÓN DE LAS REPRESENTACIONES**

### **Sistema Electoral**

Artículo 137. La distribución de las bancas en el Concejo Deliberante se efectúa de la siguiente manera:

1. Participan las listas que logren un mínimo de dos por ciento (2 %) de los votos válidos emitidos.
2. Con las listas que hayan alcanzado el mínimo establecido en el inciso anterior, se sigue el siguiente procedimiento:
  - a. El total de los votos obtenidos por cada lista se divide por uno, por dos, por tres y así sucesivamente hasta llegar al número total de cargos a cubrir.
  - b. Los cocientes resultantes, con independencia de la lista de la que provengan, son ordenados de mayor a menor en número igual a los cargos a cubrir.
  - c. Si hay dos (2) o más cocientes iguales se los ordena en relación directa con el total de votos obtenidos por las respectivas listas. Si éstas han logrado igual número de votos, el ordenamiento resulta de un sorteo público que debe practicar la Junta Electoral Municipal.
  - d. A cada lista le corresponden tantos cargos como veces sus cocientes figuren en el ordenamiento indicado en el apartado b de este inciso.
3. Si de la aplicación del sistema descrito en el inciso 2 surge que el partido que ha obtenido la mayoría de votos no llega a ocupar la mitad más uno de las bancas, se observa el siguiente procedimiento:
  - a. Corresponde al partido que obtenga la mayor cantidad de votos la mitad más uno de las bancas.
  - b. Las bancas restantes se distribuyen entre los partidos minoritarios que hayan alcanzado el mínimo previsto en el inciso 1, conforme el procedimiento descrito en el inciso 2.
4. Si ninguno de los partidos minoritarios alcanza el porcentaje mínimo previsto en el inciso 1 de este Artículo, le corresponde una banca al partido que siga en cantidad de votos al que haya obtenido la mayoría, con la condición de haber logrado un mínimo del uno por ciento (1 %) del total de los votos válidos emitidos.

## **CAPÍTULO V ELECCIONES**

### **Convocatoria**

Artículo 138. Las elecciones ordinarias para la renovación de la totalidad de las autoridades municipales tienen lugar, como mínimo, sesenta (60) días corridos antes de la expiración del mandato.

Las elecciones extraordinarias se efectúan el día que fije la convocatoria.

### **Modalidad del sufragio**

Artículo 139. La elección del Intendente, Viceintendente y de los Concejales debe hacerse sufragando por los candidatos de una sola lista oficializada. Para la elección de los miembros del Tribunal de Cuentas se puede sufragar por una lista distinta.

### **Remisión**

Artículo 140. Rigen supletoriamente en materia electoral las leyes provinciales y el Código Electoral Nacional, en ese orden.

## **TÍTULO SEGUNDO PARTIDOS POLÍTICOS**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 141. Los partidos políticos son instituciones fundamentales de la democracia local. El Municipio reconoce y garantiza su libre creación, organización y funcionamiento dentro de su ámbito, siempre que sustenten y respeten los principios representativos, republicanos, democráticos y participativos establecidos por las Constituciones de la Nación, de la Provincia y esta Carta Orgánica. Sólo a ellos compete postular candidatos para cargos electivos municipales.

Los partidos políticos que actúen en el ámbito municipal deben dar publicidad del origen y destino de sus fondos y plataformas electorales en los términos en que la Ordenanza lo determina.

## **TÍTULO TERCERO INSTITUTOS DE DEMOCRACIA SEMIDIRECTA**

### **CAPÍTULO I CONSULTA POPULAR**

Artículo 142. El Concejo Deliberante o el Departamento Ejecutivo pueden convocar a Consulta Popular no vinculante. El voto no es obligatorio. La Ordenanza de convocatoria no puede ser vetada.

El Concejo Deliberante, con el voto de la mayoría absoluta, reglamenta las materias y procedimientos.

### **CAPÍTULO II INICIATIVA POPULAR**

Artículo 143. Los electores tienen el derecho de Iniciativa Popular para presentar proyectos de Ordenanza. El Concejo Deliberante los trata dentro del término de cuatro (4) meses contados desde su presentación.

No pueden ser objeto de Iniciativa Popular las siguientes materias:

a.Reforma de la Carta Orgánica.

- b. Celebración de convenios y acuerdos intermunicipales e interjurisdiccionales.
- c. Creación y organización de Secretarías del Departamento Ejecutivo.
- d. Presupuesto.
- e. Tributos.
- f. Contravenciones.
- g. Régimen electoral.
- h. Partidos Políticos.
- i. Todo asunto que importando un gasto no prevea los recursos correspondientes para su atención.

La Ordenanza reglamenta las condiciones para el ejercicio de este derecho y asegura la gratuidad de la certificación de las firmas cuando se efectúe ante el Juez Electoral Municipal.

Toda iniciativa debe acreditar el aval de por lo menos el uno por ciento (1 %) de los electores.

### **CAPÍTULO III REFERÉNDUM POPULAR**

#### **Referéndum facultativo**

Artículo 144. El Concejo Deliberante puede someter a Referéndum un proyecto de Ordenanza. No puede ser vetada la Ordenanza de convocatoria.

El Intendente puede someter a Referéndum un proyecto de Ordenanza que el Concejo Deliberante haya rechazado dos (2) veces. También puede hacerlo cuando se trate de una Ordenanza vetada por el Departamento Ejecutivo y el Concejo Deliberante haya insistido en su sanción.

La aprobación por el electorado a simple pluralidad de sufragios lo convierte en Ordenanza, la que no puede ser vetada.

#### **Referéndum Obligatorio**

Artículo 145. Deben someterse a Referéndum obligatorio:

1. Las Ordenanzas que dispongan desmembramiento del territorio o su fusión con otros municipios o comunas.
2. La destitución del Intendente en el supuesto del artículo 118.
3. Los proyectos de Ordenanza que tienen origen en el derecho de iniciativa y que han sido presentados por no menos del veinte por ciento (20 %) del electorado:
  - a. Cuando no son tratados por el Concejo Deliberante dentro del término de un (1) año a contar desde su presentación.
  - b. Cuando, sancionado por el Concejo Deliberante, es vetado por el Departamento Ejecutivo y aquél no insiste.

4. Las enmiendas de esta Carta Orgánica.

#### **CAPÍTULO IV REVOCATORIA**

Artículo 146. La Revocatoria puede ser promovida por no menos del diez por ciento (10 %) del electorado para revocar los mandatos a las autoridades municipales electivas.

Para que la Revocatoria prospere es necesaria la mayoría absoluta de los votos válidos emitidos. La participación del electorado es obligatoria.

El pronunciamiento popular está referido exclusivamente a la destitución de las autoridades sometidas a Revocatoria.

Producida la destitución, quienes cesan en sus funciones son reemplazados de acuerdo al procedimiento establecido en esta Carta Orgánica.

Si por la Revocatoria debe convocarse a elecciones no pueden ser candidatos las autoridades removidas. Los electos completan el mandato.

Las autoridades municipales pueden ser sometidas a este procedimiento luego de transcurrido un (1) año en el desempeño de sus mandatos y siempre que no faltaren menos de nueve (9) meses para la expiración de los mismos.

No puede intentarse una nueva Revocatoria contra la misma autoridad si no mediere por lo menos el término de un (1) año entre una y otra.

La solicitud de Revocatoria se presenta ante la Junta Electoral Municipal. Es fundada y no puede basarse en vicios relativos a la elección de aquellos cuya destitución se pretende.

Los fundamentos de la solicitud y la respuesta de las autoridades afectadas se hacen públicos junto con la convocatoria al acto eleccionario.

### **SECCIÓN SEGUNDA PARTICIPACIÓN VECINAL**

#### **TÍTULO ÚNICO**

##### **Comisiones de Vecinos**

Artículo 147. El Municipio garantiza y promueve la formación y el funcionamiento de comisiones de vecinos para la satisfacción de sus necesidades comunes y el mejoramiento de su calidad de vida, sobre la base de principios de colaboración mutua y solidaridad vecinal. Sus autoridades son elegidas democráticamente.

La Ordenanza establece su régimen jurídico y los requisitos necesarios para su funcionamiento y garantiza su accionar pluralista con participación en la gestión municipal, respetando el régimen representativo y republicano.

##### **Funciones**

Artículo 148. Son funciones de las comisiones de vecinos:

1. Estimular la participación cívica, democrática, solidaria y de integración en el ámbito vecinal.

2. Promover el mejoramiento de la calidad de vida y el desarrollo local.
3. Participar en la gestión municipal mediante la presentación de peticiones, inquietudes y sugerencias, la formulación de programas de desarrollo comunitario y la defensa de los intereses de los vecinos de su sector.
4. Colaborar activamente en los procesos de planificación, desconcentración y descentralización.
5. Coordinar su actuación con otras asociaciones o entidades de bien público.
6. Difundir las normas municipales.
7. Impulsar e intervenir en programas de capacitación para los vecinos y promover la formación de dirigentes vecinales.
8. Ejercer toda otra función para el cumplimiento de sus fines.

### **SECCIÓN TERCERA PARTICIPACIÓN SECTORIAL**

#### **TÍTULO ÚNICO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **Concejo Económico y Social de la Ciudad**

Artículo 149. El Concejo Económico y Social de la Ciudad está integrado por representantes de los distintos sectores de la producción y el trabajo, gremiales, profesionales, culturales, sociales y de universidades y centros de estudio e investigación. Tiene funciones de consulta y asesoramiento. En el supuesto de consulta en materia de desarrollo económico y social su dictamen es de consideración obligatoria no vinculante. Sus miembros no perciben remuneración alguna. La Ordenanza, a iniciativa del Departamento Ejecutivo, establece su régimen.

### **SECCIÓN CUARTA OTRAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

#### **TÍTULO ÚNICO**

#### **CAPÍTULO I AUDIENCIA PÚBLICA**

Artículo 150. Los vecinos o entidades de participación ciudadana, en Audiencia Pública, proponen a la administración la adopción de determinadas medidas para satisfacer sus necesidades vecinales o recibir información de los actos político-administrativos. Se realiza en forma verbal, en un sólo acto y con temario previo. Puede ser solicitada por vecinos o entidades representativas o convocadas a instancia del Concejo Deliberante o del Departamento Ejecutivo. La Ordenanza reglamenta su funcionamiento.

#### **CAPÍTULO II ACCIONES VOLUNTARIAS**

##### **Voluntariado**

Artículo 151. Los vecinos pueden solicitar al Municipio la realización de una determinada actividad de

competencia e interés público municipal, a cuyo fin aportan medios económicos, bienes, derechos o trabajos personales.

### **Padrinazgo**

Artículo 152. El Municipio puede encomendar a vecinos, empresas o entidades representativas, aportando estos los recursos necesarios, la realización, conservación o mejoramiento de obras o bienes de dominio municipal, conforme a los requisitos y condiciones que establezca la Ordenanza.

## **SECCIÓN QUINTA DESCENTRALIZACIÓN**

### **TÍTULO ÚNICO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **Descentralización de la gestión**

Artículo 153. El Municipio coordina y promueve la descentralización de la gestión como instrumento para propender a un gobierno eficiente y fortalecer la participación vecinal. Ratifica el proceso de descentralización iniciado y garantiza su continuidad y profundización reafirmando el principio de unidad del Municipio.

##### **Organismos Territoriales**

Artículo 154. Por Ordenanza, a iniciativa exclusiva del Departamento Ejecutivo, el Municipio crea organismos territoriales de gestión descentralizada, estableciendo su organización, funciones y competencias.

##### **Juntas de Participación Vecinal**

Artículo 155. En el ámbito territorial de cada organismo de gestión funcionan las Juntas de Participación Vecinal, las que son coordinadas por el Departamento Ejecutivo. El Concejo Deliberante, a iniciativa exclusiva del Departamento Ejecutivo, dicta una Ordenanza especial que reglamenta su organización y funcionamiento, debiendo asegurar la participación de los Centros Vecinales con personería.

##### **Atribuciones**

Artículo 156. La Ordenanza fija las atribuciones de cada junta de Participación Vecinal, entre las cuales se reconoce:

1. Canalizar la participación de los habitantes de la jurisdicción a la que pertenecen.
2. Proponer al Departamento Ejecutivo las prioridades barriales, sugiriendo la realización de obras, la prestación de servicios públicos, la corrección o mejoramiento de los existentes con el debido estudio de factibilidad y costos.
3. Ser consultados para la realización de obras y servicios, realizados por el sistema de contribución por mejoras.
4. Ejecutar obras, servicios o programas con autorización del Municipio y conforme a la legislación vigente.
5. Colaborar en el control de gestión de los servicios públicos que se prestan en el ámbito de su jurisdicción.
6. Ejercer los mecanismos de participación y opinión sobre programas, proyectos y todo otro asunto que sea

de interés de los vecinos de su jurisdicción o que las autoridades municipales pongan en su conocimiento o sean sometidos a su consideración.

7. Producir un informe anual sobre lo actuado, que se eleva al Departamento Ejecutivo, garantizando su efectiva publicidad entre los vecinos.

**CUARTA PARTE  
REFORMA Y ENMIENDA  
SECCIÓN ÚNICA**

**TÍTULO PRIMERO  
REFORMA POR CONVENCIÓN**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Convención**

Artículo 157. Esta Carta Orgánica puede ser reformada en todo o en cualquiera de sus partes por una Convención convocada al efecto. La necesidad de reforma debe ser declarada por Ordenanza con el voto de los dos tercios del total de los miembros del Concejo Deliberante. La declaración de necesidad de la reforma no puede ser vetada por el Departamento Ejecutivo.

**Requisitos**

Artículo 158. La Ordenanza declarativa debe contener:

1. La declaración de la necesidad de reforma, total o parcial; en este último caso, determina el o los Artículos que considera necesario reformar.
2. El plazo dentro del cual debe realizarse la elección de Convencionales.
3. La partida presupuestaria para el gasto de funcionamiento de la Convención.
4. El plazo para expedirse, que no excede cuatro (4) meses y es improrrogable.

**Composición**

Artículo 159. La Convención se compone de un número igual al doble de los miembros que integran el Concejo Deliberante. Su elección se hace por el sistema de representación proporcional. Para ser Convencional rigen los mismos requisitos e inhabilidades previstos para los Concejales. El cargo de Convencional es compatible con cualquier otro, excepto el de Intendente o Viceintendente. Los empleados municipales electos Convencionales tienen los mismos derechos previstos para los agentes de la administración que resulten electos Concejales.

**TÍTULO SEGUNDO  
ENMIENDA**

**CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 160. La enmienda de hasta dos (2) Artículos puede ser efectuada por el Concejo Deliberante con el voto de dos tercios del total de sus miembros.

Queda incorporada al texto de la Carta Orgánica si es ratificada por referéndum. La enmienda sólo puede

llevarse a cabo con dos (2) años de intervalo.

Este Artículo no puede modificarse por enmienda.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS Primera**

El Concejo Deliberante sancionará durante el próximo período legislativo la Ordenanza que determine las condiciones de ingreso y el porcentaje a que se refiere el Artículo 18.

El porcentaje podrá llegar hasta el cinco por ciento (5 %) de los cargos a cubrirse a partir de su sanción.

#### **Segunda**

El presupuesto del Concejo Deliberante y Tribunal de Cuentas, en conjunto, no puede superar el cinco por ciento (5 %) del presupuesto anual de la Administración Central, excluidos los recursos extraordinarios y empréstitos.

Este tope puede ser revisado por enmienda después de terminado el Ejercicio del año mil novecientos noventa y nueve.

#### **Tercera**

El Concejo Deliberante, integrado por treinta y un (31) miembros según lo previsto en el Artículo 49, aumentará en dos (2) miembros cada cien mil (100.000) habitantes a partir de una población de un millón ochocientos mil (1.800.000) y hasta un número máximo de cuarenta y uno (41). Mientras el número de miembros sea treinta y uno (31), al partido que obtenga el mayor número de votos le corresponden dieciséis (16) miembros, si por aplicación del sistema proporcional no correspondiera un número mayor. Los restantes se distribuyen entre las minorías según el sistema proporcional.

#### **Cuarta**

El Concejo Deliberante sancionará antes del treinta y uno de diciembre de mil novecientos noventa y seis el Código de Ética y antes del treinta y uno de diciembre de mil novecientos noventa y siete el Código Electoral Municipal.

#### **Quinta**

El mandato del Intendente en ejercicio al momento de sancionarse esta Carta Orgánica, debe ser considerado como primer período a los fines de la reelección.

#### **Sexta**

Las prescripciones establecidas en los Artículos de esta Carta Orgánica referidas a la Integración, Quórum y Presidencia del Tribunal de Cuentas, entrarán en vigencia en oportunidad de la renovación ordinaria de las autoridades municipales en el año mil novecientos noventa y nueve.

#### **Séptima**

Los mandatos de los Concejales y miembros del Tribunal de Cuentas en ejercicio al momento de sancionarse esta Carta Orgánica, deben ser considerados como primer período a los fines de la reelección.

#### **Octava**



El Concejo Deliberante reglamentará el sistema de voto de preferencia para ser ejercido en la próxima renovación de autoridades municipales de mil novecientos noventa y nueve.

#### **Novena**

En el padrón cívico municipal se podrán incorporar como electores, voluntariamente, los sordomudos que cumpliendo los requisitos del Artículo 124 sepan hacerse entender.

#### **Décima**

Dentro de los doscientos setenta (270) días corridos de la publicación de esta Carta Orgánica, el Concejo Deliberante dictará la Ordenanza que reglamente el ejercicio de los derechos de consulta, iniciativa, referéndum y revocatoria. Hasta tanto se sancione la norma antes mencionada tiene plena vigencia la Ley Provincial N° 8102 en los Capítulos IV y V del Título IX.

#### **Décimo Primera**

En el ámbito del Departamento Ejecutivo se constituirá, en el plazo de un (1) año a partir de la sanción de la presente Carta Orgánica, una Comisión de Descentralización cuyos miembros serán designados por el Departamento Ejecutivo; tendrá a su cargo la evaluación del proceso de descentralización municipal, asesorándolo respecto de las pautas a seguir para su profundización del proceso.

#### **Décimo Segunda**

Esta Carta Orgánica entra en vigencia al día siguiente de su publicación.

Los miembros de la Convención Municipal la juran antes de disolver el Cuerpo.

El Intendente, el Presidente del Concejo Deliberante y del Tribunal de Cuentas prestan juramento ante la Convención Municipal. El Departamento Ejecutivo dispone lo necesario para que los funcionarios juren esta Carta Orgánica.

#### **Décimo Tercera**

El Presidente de la Convención Municipal queda facultado a realizar todas las tareas administrativas que reconozcan como causa su funcionamiento y disolución.

Asimismo tiene a su cargo la publicación de la Carta Orgánica en el Boletín Municipal.

#### **Décimo Cuarta**

El texto oficial de esta Carta Orgánica es suscripto por el Presidente, Secretarios y Convencionales que quieran hacerlo; se entrega al Concejo Deliberante, al Archivo Histórico Municipal y a cada uno de los Convencionales Municipales. Se remite copia autenticada a las autoridades de los Gobiernos de la Nación y de la Provincia.

#### **Décimo Quinta**

Hasta tanto se dicten las Ordenanzas y demás normas reglamentarias de esta Carta Orgánica subsisten los actuales regímenes legales, siempre que no se opongan a sus disposiciones.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DE LA CONVENCION MUNICIPAL CONSTITUYENTE, EN CÓRDOBA, A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO

**ORDENANZA N° 6904**  
**CÓDIGO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO**  
**Texto Actualizado (Marzo 2017)**

Sancionada: 28-12-1978  
Promulgada: 28-12-1978  
Decreto: 00-00-0000  
Publicada: 31-01-1979  
Boletín Municipal: Extra Página:

Ver: Dto. N°416-A-97 y Dto N°515-2001 (10/04/97 ( Reglamenta Art. 56 inc. c) ref. Notificación - Boletín N°2053)

Dto. N°602-A-98 (Boletín N°2108 - 28-04-98)

CÓRDOBA, 28-DIC-1978

VISTO:

Lo actuado en el Expediente N° 136.360 / 78 y en ejercicio de las facultades conferidas por el señor Gobernador de la Provincia mediante Decreto N°4272, Artículo 3° inciso I) y II);

**EI INTENDENTE MUNICIPAL DE CÓRDOBA**  
**EN ACUERDO GENERAL DE SECRETARIOS**  
**SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE**  
**ORDENANZA**

**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**  
**PARA LA MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA**

**CAPÍTULO I**  
**ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Art. 1°.- Regla

Se regulará por las normas de esta Ordenanza el procedimiento para obtener decisión, prestación y producción de actos administrativos de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada, inclusive entes autárquicos, con excepción de los que tengan establecidos regímenes especiales, en cuyo caso será de aplicación supletoria.

**CAPÍTULO II**  
**DE LA COMPETENCIA**

Art. 2°.- Autoridad Competente

Todas las actuaciones deberán ser iniciadas ante el Departamento Ejecutivo, salvo aquellas en que corresponda hacerlo ante el Órgano Administrativo competente, en que Mesa de Entradas General y Aforos lo hará constar al presentarse la nota respectiva.

Art. 3°.- Determinación de la Competencia

La competencia de los Órganos Administrativos será la establecida por la Constitución Nacional, la Constitución de la Provincia, la Ley Orgánica Municipal, normas que en su consecuencia se dicten y los Reglamentos que dicte el Departamento Ejecutivo y las Entidades Autárquicas, cuando estuvieren facultadas. La competencia es irrenunciable e improrrogable y

será ejercida por los Órganos Administrativos que la tengan atribuida, salvo los casos de delegación, sustitución o avocación previstos por las disposiciones normativas pertinentes.

#### Art. 4°.- Cuestiones de Competencia

Cuando se produzca un conflicto interno de competencia entre Autoridades de Organismos Administrativos, será resuelto por el Secretario de que dependan.

Los conflictos de competencia entre distintas Secretarías o entre las dependencias de éstas y las entidades autárquicas o de éstas entre sí serán resueltas por el Departamento Ejecutivo.

#### Art. 5°.- Conflictos Negativos y Positivos - Procedimiento

Cuando un Órgano, de oficio o a petición de parte, se declare incompetente, se remitirá las actuaciones al que reputare competente; si éste a su vez las rehusare, deberán someterlas a la autoridad habilitada para resolver el conflicto conforme a lo dispuesto en el Artículo anterior.

Si dos Órganos se consideraren competentes, el Órgano interviniente suspenderá las actuaciones de inmediato y someterá la cuestión de oficio o a petición de parte a la autoridad que debe resolverla.

La decisión final de las cuestiones de competencia se tomará en ambos casos, sin otra sustanciación que el Dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos y si fuere de absoluta necesidad, con el dictamen técnico que el caso requiere.

Los plazos previstos en este Artículo para la remisión de actuaciones será de dos (2) días. Las resoluciones que resuelvan cuestiones de competencia serán irrecurribles.

### CAPÍTULO III

#### RECUSACIÓN Y EXCUSACIÓN

#### Art. 6°.- Casos en que Procede y Trámite

Ningún Funcionario es recusable, salvo cuando normas especiales así lo determinen.

Son causales de obligatoria excusación para los Funcionarios que tengan facultad de decisión o sea su función dictaminar y asesorar:

- a) Tener parentesco con el interesado: consanguinidad dentro del cuarto grado o afinidad hasta el segundo grado.
- b) Tener interés en el asunto o amistad íntima o enemistad manifiesta con el administrado.

El Funcionario que resolviera excusarse, deberá elevar las actuaciones al Superior Jerárquico, quien considerará su procedencia o improcedencia. En el primer caso designará al Funcionario sustituto o resolverá por sí. En el segundo caso devolverá las actuaciones al Inferior para que continúe entendiendo. En ambos casos la decisión causará ejecutoria.

### CAPÍTULO IV

#### PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO

#### Art. 7°.- Caracteres del Trámite

La autoridad administrativa a la que corresponda la dirección de las actuaciones adoptará las medidas ordenadoras necesarias para lograr celeridad, economía, sencillez y eficacia en el trámite. El procedimiento será impulsado e instruido de oficio sin perjuicio de la participación de los interesados en las actuaciones cuando corresponda, y de la caducidad del procedimiento cuando la tramitación fuere solo en interés del administrado.

#### Art. 8°.- Sanciones

Para asegurar el decoro y el orden de o en las actuaciones, el Órgano Interviniente tiene la potestad de solicitar al Órgano Competente la aplicación de multas cuyo monto y modalidades serán previstos en la Ordenanza Impositiva Anual.

**\*La resolución del Órgano Competente para aplicarlas, al quedar firme, tendrá fuerza ejecutiva.\* (Ordenanza N° 6932-Art. 1°)**

La responsabilidad por faltas cometidas por los agentes administrativos intervinientes se registrará por sus normas especiales.

**(Ver Ordenanza Impositiva 12621 - Art. 157º)**

## **CAPITULO V DE LA PARTICIPACION EN LAS ACTUACIONES**

Art. 9º.- Impulso Procesal

La actuación administrativa puede iniciarse de oficio o a petición de quien tenga derecho o interés legítimo, sin perjuicio de la comparencia espontánea o por citación de aquellos a quienes el acto a dictarse pudiera afectar en sus derechos subjetivos o intereses legítimos.

Art. 10º.- Acceso a las Actuaciones

La parte interesada, su apoderado o letrado patrocinante, podrán tomar vista de las actuaciones durante todo su trámite, con excepción de aquellas que fueren declaradas total o parcialmente reservadas o secretas por disposiciones especiales.

El pedido de vista podrá hacerse verbalmente y se concederá sin necesidad de resolución expresa al efecto, en la oficina en que se encuentre el expediente, aunque no sea Mesa General de Entradas y Aforos.

Art. 11º.- Representación

**Ordenanza Nº 12160:** "Art. 11º.- La persona que pretenda intervenir en las actuaciones en representación de otra, deberá acompañar con el primer escrito los documentos que acrediten la calidad invocada, a excepción de los padres y/o madres que actúen en representación de sus hijos, salvo que fundadamente les fueren requeridas las correspondientes partidas"

Art. 12º.- Mandatos

Los representantes o apoderados acreditarán su personería con el instrumento público correspondiente, con carta poder con firma autenticada o por acta labrada ante la autoridad administrativa, la que contendrá la identidad y el domicilio del compareciente y del mandatario y la mención de las facultades que se le confieren. Cuando se faculte a percibir sumas de dinero, se requerirá poder otorgado ante escribano público.

Art. 13º.- Excepción en Trámites de Seguridad Social

En el trámite de las prestaciones de seguridad social no se admitirá la intervención de representantes del interesado salvo que se tratara de ascendientes, cónyuge, colaterales hasta el tercer grado y en el parentesco por afinidad con la misma extensión, circunstancias que se acreditarán en la primera presentación.

También podrán ejercer la representación en estos procedimientos los abogados de la matrícula con poder especial otorgado por ante la autoridad de aplicación o ante escribano público.

En estos últimos casos deberá constar la expresa manifestación del beneficiario de renuncia a la gratuidad del trámite en la obtención estas prestaciones.

Art. 14º.- Cesación de la Representación - Apercibimiento

En caso de muerte, renuncia, inhabilidad o revocación del poder o autorización del o al mandatario, el interesado, dentro del término de cinco (5) días, si se domiciliase en esta Ciudad, de ocho (8) si residiera fuera de ella pero dentro de la Provincia y de quince (15) en los demás casos, deberá comparecer por sí o por mandatario, constituyendo domicilio, bajo apercibimiento de la prosecución del trámite del expediente sin su intervención.

Art. 15º.- Responsabilidad del Administrado

Desde el momento en que el Órgano Interviniente admita la personería del representante, éste asume todas las responsabilidades que las normas le impongan y sus actos obligan al mandante como si personalmente los hubiere practicado. Con él se entenderán los

emplazamientos, citaciones, notificaciones, incluso los de los actos de carácter definitivo, salvo decisión expresa que disponga se notifique al poderdante o su comparendo personal.

#### Art. 16°.- Representación Unificada

Cuando varias personas se presenten formulando petición de la que no surjan intereses contradictorios, la autoridad administrativa podrá exigir la unificación de representación, dando para ello un plazo de cinco (5) días, bajo apercibimiento de designar apoderado común entre los peticionantes o comparecientes.

La unificación prevista en este Artículo igualmente podrá ser solicitada por las partes en cualquier estado del trámite.

Al representante común le es aplicable lo dispuesto por el Artículo anterior.

#### Art. 17°.- Revocación del Mandato Común

Cualquiera de las partes a que se refiere el Artículo anterior podrá en cualquier estado del trámite revocar el mandato cesando para él la representación común.

No procederá la revocación cuando la unificación de representación haya sido dispuesta por la Administración, salvo las situaciones previstas por el Art. 1971 del C.C.

#### Art. 18°.- Representación de Sociedades

Cuando se invoque el uso de una firma social deberá acreditarse la existencia de la sociedad acompañándose el contrato respectivo, o copia certificada por escribano público o autoridad administrativa y además el poder otorgado a quien la represente con iguales formalidades de certificación.

Cuando se tratare de sociedades irregularmente constituidas o de hecho, la presentación deberán firmarla todos los socios a nombre individual, indicando cuál de ellos continuará vinculado a su trámite.

#### Art. 19°.- Personas Jurídicas Autorizadas o Reconocidas por el Estado

Cuando se actúa en nombre de una persona jurídica que para funcionar requiera autorización del Estado, se expresará la disposición que la acordó, declarándose bajo juramento la vigencia del mandato de las autoridades peticionantes. Podrá exigirse la presentación de los instrumentos y comprobantes que la autoridad administrativa considere necesario.

La asociación que fuere sujeto de derecho con arreglo al Artículo 46° del Código Civil, acreditará constitución y designación de autoridades con la escritura pública o instrumento privado autenticado.

#### Art. 20°.- Citación o Comparendo de Terceros.

La citación o presentación espontánea de terceros interesados no retrotraerá el curso del procedimiento, salvo que la autoridad administrativa así lo disponga.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DE LA CONSTITUCIÓN DEL DOMICILIO**

#### Art. 21°.- Constitución y Denuncia

Toda persona que comparezca ante la autoridad administrativa, por sí o en representación de terceros, constituirá en el primer escrito o acto en que intervenga, un domicilio dentro de un radio de 50 cuadras de la sede administrativa del Departamento Ejecutivo.

El interesado deberá además consignar su domicilio real. Si no lo hiciere, o no denunciare el cambio, las resoluciones que daban notificarse en el domicilio real se notificarán en el domicilio constituido.

El domicilio constituido podrá ser el mismo que el real.

No podrá constituirse domicilio en oficinas públicas municipales.

#### Art. 22°.- Subsistencia del Domicilio

El domicilio constituido y el domicilio real denunciado, se reputarán subsistentes mientras no se designe o comunique otro.

Art. 23º- Denuncia del Domicilio del Representado

Los apoderados y representantes tienen la obligación de denunciar en el primer escrito o presentación personal, el domicilio real de sus mandantes, Si no lo hicieren se intimará por cinco (5) días para que subsanen la omisión, bajo apercibimiento de tenerlo por no presentado.

## **CAPÍTULO VII DE LOS ESCRITOS**

**"Art. 24º- Formalidades.**

**Los escritos serán redactados a máquina, cualquier medio eléctrico o manuscritos en tinta, en forma legible, en idioma nacional y sin dejar renglones libres.**

**Todos los escritos ya sean iniciales o para contestación, deberán presentarse ocupando el anverso y reverso de las hojas y/o los espacios libres de hojas que pudieran quedar.**

**Las testaduras, enmiendas, soberraspados e interlineados sólo serán tenidos en cuenta si fueren debidamente salvados al final del escrito.**

**Serán suscriptos por los interesados, sus representantes legales o apoderados y se deberá reponer el sellado cuando correspondiere.**

**En el encabezamiento de todo escrito sin más excepción del que iniciare una gestión, debe indicarse con precisión el expediente al que corresponda.**

**Podrá emplearse el medio telegráfico u otro medio fehaciente para contestar traslados y vista e interponer recursos" (Ord. 9750)**

Art. 25º- Escrito Inicial

Todo escrito por el cual se promueva, inicie, o participe de o en una gestión ante la Administración Pública deberá contener los siguientes recaudos:

- a) Nombre, apellido, indicación de identidad y domicilio real del interesado.
- b) Domicilio constituido de acuerdo con el Artículo 21º.
- c) Acreditación de la personería y/o mandato invocado.
- d) Relación de los hechos, y si se considera pertinente, indicación de la norma en que se funde su derecho.
- e) La petición concretada en términos claros y precisos.
- f) Ofrecimiento de toda la prueba de que ha de valerse, acompañando la documentación en que se funde su derecho, o en su defecto, su mención con la mayor individualización posible, designando el archivo, oficina pública o lugar donde se encuentren los originales.
- g) Firma del interesado, representante legal o apoderado.

Art. 26º- Acto de Mero Trámite

Los actos de mero trámite podrán ser asentados en el expediente, mediante diligencia suscripta por el interesado o autoridad interviniente según el caso.

Art. 27º- Ratificación de Firma o Escrito

En caso de duda sobre la autenticidad de una firma, podrá la autoridad administrativa llamar al interesado para que en su presencia y previa justificación de su identidad ratifique la firma o el contenido del escrito.

Si el citado negare el escrito, se rehusara a contestar o citado personalmente por segunda vez no compareciere, se tendrá el escrito por no presentado.

#### Art. 28º.- Escrito Firmado a Ruego

Cuando un escrito sea suscripto a ruego por no poder o no saber hacerlo el interesado, la autoridad administrativa lo hará constar, así como el nombre del firmante y también que fue autorizado en su presencia o se ratificó ante él la autorización, exigiéndose la acreditación de la identidad personal de los que intervinieren.

Si no hubiere quien pueda firmar a ruego del interesado, el funcionario procederá a darle lectura y certificará que éste conoce el texto del escrito y ha estampado la impresión digital en su presencia.

#### Art. 29º.- Presentación y Recepción de Escritos

Todo escrito deberá presentarse en Mesa General de Entradas y Aforos o remitirse por correo. Solo en caso de trámites especiales y si las regulaciones de los mismos lo establecieren, los escritos podrán ser presentados en la Mesa de Entradas de otra dependencia o repartición.

La autoridad administrativa deberá dejar constancia en cada escrito de la fecha en que fuere presentado poniendo al efecto, el cargo pertinente o el sello fechador, debiendo darle el trámite que corresponda dentro de las veinticuatro (24) horas desde su recepción.

Los escritos recibidos por correo o por medio telegráfico, se considerarán presentados en la fecha de su recepción por la dependencia o repartición destinataria.

#### Art. 30º.- Sanciones por Expresiones Ofensivas

Podrá la autoridad administrativa mandar testar las expresiones ofensivas de cualquier índole que se consignasen en los escritos, sin perjuicio de la aplicación de otras sanciones que correspondieren.

#### Art. 31º.- Acumulación de Peticiones

Podrá acumularse en un solo escrito más de una petición siempre que se tratare de asuntos conexos que se puedan tramitar y resolver conjuntamente.

Si a juicio de la autoridad administrativa no existiera la conexión expresa o implícitamente alegada por el interesado o la acumulación trajere entorpecimiento de la tramitación de los asuntos de que se trate, se emplazará al peticionante para que en el término de cinco (5) días presente las peticiones por separado, bajo apercibimiento de proceder de oficio a sustanciarlas individualmente si fueren separables o, en caso contrario, disponer el archivo del expediente.

#### Art. 32º.- Presentación de Documentos

Los documentos que se acompañen a los escritos o aquellos cuya agregación se solicita a título de prueba, podrán presentarse en su original o en testimonio expedido por oficial público o autoridad competente.

Podrá solicitarse la reserva de cualquier documento, libro o comprobante que se presente, en cuyo caso se procederá a su guarda bajo constancia.

#### Art. 33º.- Documentos de Otra Jurisdicción o en Idioma Extranjero

Los documentos expedidos por autoridad extraña a la jurisdicción de la Provincia de Córdoba, deberán presentarse debidamente legalizados.

Los redactados en idiomas extranjeros deberán acompañarse con su correspondiente traducción efectuada por traductor matriculado.

#### Art. 34º.- Firma de Profesional Autorizado

Los documentos y planos que se presenten, excepto los croquis, deberán ser firmados por profesionales inscriptos en la matrícula, cuando así lo exija la ley reglamentaria de la profesión correspondiente.

Art. 35º.- Constancia de la Presentación de Documento o Escrito

Todo interesado que haga entrega de un documento o escrito podrá solicitar verbalmente y en el acto, que se le entregue una constancia de ello.

Podrá para tal fin entregar una copia de los mismos para que al pie o al dorso de ella se certifique la entrega. La autoridad administrativa lo hará así, estableciendo en dicha constancia que el interesado ha hecho entrega en la oficina del documento o escrito.

Art. 36º.- Falta de Requisitos

Si el escrito de iniciación no reúne los requisitos determinados en los Arts. 24º y 25º, Mesa General de Entradas y Aforos lo recibirá y emplazará al interesado para que en el término de cinco (5) días acompañe los documentos faltantes o complete los requisitos exigidos, bajo apercibimiento de ordenar el archivo de las actuaciones.

El emplazamiento se efectuará, si es posible, en el mismo acto de la recepción del escrito.

## CAPÍTULO VIII

### DE LOS EXPEDIENTES

Art. 37º.- Identificación del Expediente

El número con que se inicia un Expediente será conservado a través de las actuaciones sucesivas, cualesquiera sean los organismos que intervengan en su trámite. La identificación del Expediente será informada al interesado en el momento de su iniciación.

Queda prohibido asentar en el Expediente otro número o sistema de identificación que no sea el asignado por el Organismo Iniciador del Expediente.

En caso de acumulación de Expedientes, el número identificador será el Expediente al cual los demás hubieran sido acumulados.

En caso de desglose de actuaciones, se otorgará nuevo número al Expediente originado por el desglose, continuando el Expediente original con su número primitivo.

Art. 38º.- Cuerpos de Expedientes

Los Expedientes podrán ser compaginados en cuerpos numerados que no excedan de doscientas fojas, salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto. En cada cuerpo se dejará constancia del que le sigue y del que le precede.

**Art. 39º.- Foliatura - Numeración - Utilización de ambas páginas.**

**Todas las actuaciones deberán foliarse por orden correlativo, en cada una de sus hojas incluso cuando se integren con más de un cuerpo de expedientes.**

**Las actuaciones que se fueran agregando durante la tramitación del expediente, serán incorporadas a continuación de lo último escrito dejando un espacio de cinco renglones como máximo - cuando fuera posible -, que permita identificar las diferentes actuaciones, utilizando, en todos los casos anverso y reverso de las hojas.**

**Las copias de notas, informes o disposiciones que se agreguen a un expediente juntamente con su original, deberán llevar el mismo número del original dejándose constancia en cada una de ellas del número de copia que le corresponde". (Ord. 9750)**

Art. 40º.- Escritos para Agregar

Cuando se reciba en Mesa de Entradas un escrito que deba agregarse a un Expediente en trámite, que se halle en dependencias internas, debe registrarse como "corresponde a", indicando las actuaciones principales y otorgándole foliatura provisoria, debiendo ser remitido de inmediato a la dependencia en la cual se encuentren las actuaciones principales para su incorporación a las mismas. En el momento de la agregación se le otorgará foliatura correlativa con la del Expediente principal.



#### Art. 41.- Anexos

Cuando los Expedientes vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no puedan ser incorporados, se confeccionarán anexos, los que serán numerados y foliados en forma independiente, dejándose constancia en el Expediente principal y en el anexo.

#### Art. 42º.- Acumulación

El Jefe de Mesa General de Entradas y Aforos, podrá de oficio o a petición, acumular Expedientes que mantengan íntima conexión entre sí. De la resolución de acumulación solo cabrá recurso si aquella aparejare la paralización o retrotramiento del trámite de alguno de los Expedientes acumulados o perjudicare derechos subjetivos o intereses legítimos.

#### Art. 43º.- Foliatura de Expedientes Acumulados

El o los Expedientes que se incorporen al principal, continuarán la foliación de éste.

Los que se soliciten al solo efecto informativo, deberán agregarse sin acumular.

#### Art. 44º.- Desgloses

Los desgloses podrán ser solicitados, en forma escrita o verbal y se harán bajo constancia expresa en el Expediente original.

Cuando se iniciare un Expediente o trámite con fojas desglosadas, éstas serán precedidas de una nota con la mención de las actuaciones de las que proceden, la cantidad de fojas con que se inicia el nuevo Expediente y las razones que haya habido para hacerlo.

#### Art. 45º.- Reconstrucción de Expedientes

Comprobada la pérdida o extravío de un Expediente, se ordenará su reconstrucción, incorporándose las copias de escritos y documentación que obren en poder de la Administración y las que aporte el interesado, haciéndose constar los trámites registrados.

Se agregarán copia de los informes, dictámenes y vistas legales. Si se hubiere dictado resolución se agregará copia autenticada de la misma, prosiguiendo las actuaciones según su estado.

#### Art. 46º.- Extravío de Expedientes - Denuncia

Si la pérdida o extravío fuere imputable a la acción u omisión de agentes administrativos, el administrativo o la dependencia interviniente formulará la pertinente denuncia ante la Autoridad competente para que ésta ordene la instrucción del correspondiente sumario y formule las denuncias a que haya lugar ante la Justicia Ordinaria.

### **CAPÍTULO IX**

#### **EL IMPULSO EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

#### Art. 47º.- Unificación de Trámites

Se proveerán en un solo acto todos los trámites que, por su naturaleza, admitan una impulsión simultánea y no estén entre sí, sucesivamente subordinados en su cumplimiento.

#### Art. 48º.- Comunicación entre Órganos

La comunicación entre los órganos administrativos, aunque dependan de distintas Secretarías, se efectuará siguiendo la vía jerárquica, salvo norma expresa en contrario o que la naturaleza del acto no lo hiciere necesario.

Cuando el expediente sea remitido de un Órgano a otro deberá comunicarse la remisión a Mesa General de Entradas y Aforos, mediante informe independiente del Expediente de que se trata y conforme a las normas reglamentarias que se dicten al respecto.

#### Art. 49º.- Pases

Los Órganos Administrativos evacuarán sus informes y se pasarán las actuaciones de acuerdo al orden establecido en la providencia inicial, dando aviso de cada pase a Mesa General de Entradas y Aforos.

En caso de duda o de estimarse necesario un procedimiento previo, el Expediente será devuelto al Órgano de origen.

Una vez cumplido el trámite, el último Órgano informante remitirá las actuaciones al Órgano indicado en la providencia inicial.

#### Art. 50º.- Informes

Si para sustanciar las actuaciones se necesitaren datos o informes de terceros o de otros Órganos Administrativos, se los podrá solicitar directamente o mediante oficio, de lo que se dejará constancia en el Expediente. A tales efectos las dependencias de la Administración Pública Municipal, cualquiera sea su situación quedan obligadas a presentar su colaboración permanente y recíproca. El Expediente solo podrá ser remitido a otros Órganos Administrativos cuando les corresponda dictaminar o cuando el procedimiento lo requiera.

#### Art. 51º.- Contenido y Efecto de Informes y Dictámenes

El contenido de los informes y dictámenes no obliga a los Órganos que los hubieran solicitado, salvo que normas legales dispusiesen lo contrario

Si el Órgano que dictare resolución lo hiciera apartándose de lo aconsejado en el informe o dictamen, deberá fundamente dicho apartamiento en la motivación del acto, bajo pena de nulidad del acto citado.

#### Art. 52º.- Avocación de Oficio del Departamento Ejecutivo

El Departamento Ejecutivo, de oficio, podrá avocarse al conocimiento y decisión de las actuaciones administrativas que se tramiten ante los Órganos de la Administración Pública Centralizada.

#### Art. 53º.- Efectos del Desistimiento

El desistimiento del interesado no obliga a la Administración. No obstante el desistimiento del derecho en que se fundó una pretensión, impedirá promover otra por el mismo objeto y causa.

#### Art. 54º.- Cobro del Sellado y Gastos

Se practicará liquidación del sellado pendiente de reposición de los gastos postales realizados y previstos, cuyo pago será intimado en el plazo de cinco (5) días.

Una vez resueltas las actuaciones y antes de disponer su archivo la Administración podrá iniciar las acciones para el cobro de la liquidación aprobada.

### **CAPÍTULO X**

#### **DE LAS NOTIFICACIONES**

#### Art. 55º.- Actos que Deben ser Notificados al Interesado

Deberán ser notificados a la parte interesada:

- a) Los actos administrativos de alcance individual que tengan carácter definitivo y los que, sin serlo, obstan a la prosecución de los trámites;
- b) Los que resuelvan un incidente planteado por la parte interesada y los que afecten derechos subjetivos o intereses legítimos de ella;
- c) Los que decidan emplazamientos, citaciones, vistas o traslados;
- d) Los que decidan o denieguen la apertura a prueba, los relativos a la recepción de pruebas y los que decidan de oficio la acumulación de actuaciones;
- e) Todos los demás que el Órgano Interviniente dispusiera teniendo en cuenta su naturaleza o importancia.

#### Art. 56º.- Medios de Notificación [reglamentado por decretos **Nº 416-A-97** y **Nº 515-2001**]

Las notificaciones serán efectuadas por Mesa General de Entradas y Aforos y solo serán válidas si se efectúan por alguno de los siguientes métodos:

- a) Por acceso directo al Expediente de la parte interesada, su apoderado o representante legal, dejándose constancia expresa en el mismo, previa justificación de la identidad del notificado. Se entregará copia íntegra, certificada, del acto que se notifica, si fuere reclamada por el notificado.

b) Por presentación espontánea de la parte interesada, su apoderado o representante legal, de la que resulte estar en conocimiento del acto respectivo.

c) A domicilio: Por cédula de notificación, por telegrama colacionado, copiado o certificado con aviso de entrega.

Por carta certificada con aviso de recepción. La carta certificada se confeccionará por duplicado y en forma que permita su cierre y remisión sin sobre.

d) Por acta notarial, cuando hubiere impedimento para realizar la notificación por los medios establecidos en el inciso precedente.

En los casos del inciso c), la copia de la cédula o la constancia oficial de la entrega del telegrama en el domicilio, y el acuse de recibo de la carta, se agregarán al Expediente y establecerán la fecha de la notificación.

**Art. 57º.- Personas Inciertas o de Domicilio Desconocido**

La notificación a personas inciertas o cuyo domicilio se ignore se hará por edictos publicados en el Boletín Municipal o en otro diario de la Ciudad, o por radio - difusora oficial, durante cinco (5) días.

La notificación se tendrá por efectuada cinco (5) días después y proseguirá el trámite en el estado en que se hallen las actuaciones.

La publicación del edicto o su radiodifusión se acreditarán con los comprobantes emanados de los Organismos respectivos.

**Art. 58º.- Notificación por Cédula [ver por decreto Nº 515-2001]**

Si la notificación se hiciere por cédula a domicilio, el empleado designado a tal efecto llevará por duplicado una cédula en que esté transcrita la resolución que deba notificarse. Una de las copias la entregará a la persona a la cual deba notificar o en su defecto a cualquiera de la casa. En la otra copia, destinada a ser agregada al Expediente, se pondrá constancia del día, hora y lugar de la entrega, requiriendo la firma de la persona que manifieste ser de la casa, o poniendo constancia de que se negó a firmar.

Cuando el empleado no encontrase la persona a la cual va a notificar, y ninguna de las otras personas de la casa quiera recibirla, la fijará en la puerta de la misma, dejando constancia en el ejemplar destinado a ser agregado en el Expediente.

**Art. 59º.- Publicación de Actos de Carácter General**

Los actos administrativos serán publicados en los casos y con las modalidades de las normas que les sean aplicables.

**Art. 60º.- Texto de la Notificación**

Las cartas certificadas transcribirán íntegramente el acto objeto de la notificación.

Los telegramas y edictos prescindirán de los fundamentos del acto notificado y transcribirán todas sus demás partes. En ambos casos se citará el número de identificación del Expediente en el que se hubiera dictado el acto notificado.

**Art. 61º.- Notificación Inválida**

Toda notificación que se hiciere en contravención de las normas prescriptas será anulada de oficio o a pedido de parte interesada y el agente responsable de la notificación responderá por los perjuicios que cause al interesado o a la Administración.

## **CAPÍTULO XI DE LOS PLAZOS**

**Art. 62º.- Cómputo de los Plazos**

Todos los plazos administrativos se cuentan por días hábiles, salvo expresa disposición legal en contrario o especial habilitación.

**Art. 63º.- Fecha de Presentación de Escritos**

Para determinar si un escrito presentado personalmente en las oficinas administrativas lo ha sido en término, se tomará en cuenta la fecha indicada en el cargo o sello fechador. En los demás casos, la fecha a tenerse en cuenta será la consignada por la oficina receptora.

#### Art. 64º.- Obligatoriedad de los Plazos

Los plazos administrativos obligan por igual y sin necesidad de intimación alguna, a la Administración Pública y a los interesados en el procedimiento.

#### Art. 65º.- Vencimiento de los Plazos

El vencimiento de los plazos que en esta Ordenanza se acuerdan a los administrados durante el procedimiento, hace decaer el derecho a efectuar las presentaciones del caso con posterioridad, debiendo continuarse el trámite según su estado, sin retrotraer sus etapas.

#### Art. 66º.- Plazo para Citaciones

Cuando no se haya establecido un plazo especial para citaciones, intimaciones, emplazamientos y vistas, éste será de cinco (5) días.

#### Art. 67º.- Plazos Máximos para Actos de Procedimiento

Toda vez que para un determinado trámite no exista un plazo expresamente establecido, por disposiciones especiales o por este Código deberá ser producido dentro de los plazos que a continuación se determinan:

- a) Registro de resoluciones, de expedientes y sus pases a oficinas que provean el trámite: dos (2) días.
- b) Providencias de mero trámite administrativo: tres (3) días.
- c) Notificaciones: tres (3) días.
- d) Informes administrativos no técnicos: cinco (5) días.
- e) Dictámenes, pericias o informes técnicos: diez (10) días, ampliándose este plazo hasta un máximo de treinta (30) días, si la diligencia requiriera el traslado del agente fuera del lugar de sus funciones.
- f) Decisiones relativas a peticiones de interesados, sobre el trámite de los Expedientes: cinco (5) días.
- g) Decisiones definitivas, sobre peticiones en general de interesados: ciento veinte (120) días.
- h) Decisiones definitivas sobre recursos administrativos: veinte (20) días para resolver recursos de reconsideración y directo; treinta (30) días para resolver recursos jerárquicos y cuarenta (40) días para resolver recursos de alzada y de revisión.

#### Art. 68º.- Forma de Computar los Plazos

Los plazos previstos por los incisos a) hasta el e) inclusive, del Artículo anterior, se computarán a partir del día siguiente al de la recepción del Expediente por el Órgano respectivo. En caso de que éste, para poder producir el dictamen, pericia o informe de que se trate o para decidir la cuestión, deba requerir nuevos informes o dictámenes de otros Órganos, los términos quedarán suspendidos hasta tanto los mismos sean contestados o venzan los plazos para hacerlo.

Los términos, previstos en los incisos f), g) y h) del Artículo anterior, se contarán a partir de la fecha de presentación de la petición o del recurso en su caso.

Cuando se tratare de resoluciones a dictar por autoridades con facultad para decidir en última instancia, en Sede Administrativa, los plazos antes establecidos tratándose de recursos de reconsideración o jerárquico, se extenderán a treinta (30) y cuarenta (40) días respectivamente.

#### Art. 69º.- Pronto Despacho

Vencidos los plazos previstos por los incisos f) o h) del Artículo 67º se presumirá la existencia de resolución denegatoria.

Vencido el plazo establecido por el inciso g) del Artículo 67º, los interesados podrán solicitar pronto despacho, y transcurridos veinte (20) días desde este reclamo, se presumirá la existencia de resolución denegatoria.

Art. 70º.- Incumplimiento de Plazos por la Administración

El incumplimiento injustificado de los términos o plazos impuestos a la Administración por esta Ordenanza u otras Ordenanzas especiales, genera responsabilidad imputable a los agentes a cargo directo del trámite o diligencia y a los superiores jerárquicos encargados de su dirección, fiscalización o cumplimiento.

La gravedad o reiteración de la anomalía, hará aplicables las sanciones previstas en las Ordenanzas de Personal de la Administración Pública Municipal y sus Reglamentaciones.

## **CAPÍTULO XII DE LAS DENUNCIAS**

Art. 71º.- Facultad de Denunciar

Toda persona que tuviere conocimiento de la violación de Leyes, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones Administrativas por parte de la Administración o de terceros, podrá denunciarlo a la autoridad municipal competente.

Art. 72º.- Forma de la Denuncia

La denuncia podrá hacerse por escrito o verbal, ya sea personalmente, por representante o mandatario.

La denuncia escrita debe ser firmada; cuando sea verbal se labrará acta. En ambos casos el funcionario interviniente comprobará y hará constar la identidad del denunciante.

Art. 73º.- Contenido de la Denuncia

La denuncia deberá contener de un modo claro, en cuanto sea posible, la relación del hecho, con la circunstancia del lugar, tiempo y modo de ejecución y la indicación de sus autores y partícipes, damnificados, testigos y demás elementos que puedan conducir a su comprobación.

Art. 74º.- Situación del Denunciante

El denunciante no es parte en las actuaciones, salvo cuando por la denuncia se pretenda o reclame algún derecho subjetivo o interés legítimo.

Art. 75º.- Trámite de la Denuncia

Presentada una denuncia, el funcionario que la reciba la elevará de inmediato a la Autoridad Superior de la Dependencia, si no hubiera sido radicada directamente ante la misma, y ésta deberá practicar las diligencias preventivas necesarias, dando oportuna intervención al Órgano Administrativo Competente.

## **CAPÍTULO XIII DE LA PRUEBA**

Art. 76º.- Apertura de Prueba - Medios

La administración, de oficio o a petición de parte, dispondrá la producción de prueba respecto de aquellos hechos en virtud de los cuales deba dictarse resolución.

Se admitirá prueba documental, informativa, confesional de los recurrentes, pericial, testimonial.

Art. 77º.- Término de Prueba

El período de prueba será de veinte (20) días, pero podrá reducirse de oficio o a petición de parte, al plazo que se estimare suficiente para la producción de las pruebas necesarias.

Art. 78º.- Notificación de la Prueba

La providencia que ordene la producción de la prueba se notificará a las partes interesadas indicando qué pruebas son admitidas y las fechas de las audiencias que se hubieren fijado. La

notificación se diligenciará con una anticipación no menor de tres (3) días a la fecha de la audiencia.

#### Art. 79º.- Requerimiento de Informes y Dictámenes

Sin perjuicio de los informes y dictámenes cuyo requerimiento fuere obligatorio según norma expresa que así lo establezca, podrá recabarse mediante resolución fundada dictada de oficio o a petición de parte, cuantos otros se estimen necesarios para el esclarecimiento de la verdad jurídica objetiva.

En la tramitación de los informes y dictámenes se estará a lo prescrito en los Artículos 48º y 67º.

#### Art. 80º.- Audiencias Testimoniales

Se fijará día y hora para la audiencia de los testigos y una supletoria para el caso de que no concurran a la primera. Ambas audiencias serán notificadas conjuntamente por la autoridad interviniente, pero el proponente tendrá a su cargo asegurar la asistencia de los testigos. La incomparencia de estos a ambas audiencias hará perder al proponente el testimonio de que se trate, pero la ausencia de la parte interesada no obstará al interrogatorio de los testigos presentes.

#### Art. 81º.- Interrogatorio de Testigos

Los testigos serán libremente interrogados sobre los hechos por la autoridad, sin perjuicio de los pliegos de preguntas de las partes interesadas, los que pueden ser presentados hasta el momento mismo de la audiencia..

Se labrará acta en la que consten las preguntas y sus respuestas.

No se podrá tachar a los testigos, pero las partes podrán expresar las razones que tuvieren para dudar de la objetividad del testimonio; dichas observaciones serán evaluadas al resolverse las actuaciones.

#### Art. 82º.- Alegato sobre Mérito de la Prueba

Producida la prueba, se dará vista por el plazo de cinco (5) días al interesado, para que alegue sobre el mérito de la misma. Vencido dicho término sin que el interesado haya hecho uso de su derecho, se dará por decaído el mismo prosiguiéndose el trámite.

#### Art. 83º.- Resolución - Valoración de la Prueba

Una vez cumplimentados los trámites dispuestos por este Código u Ordenanzas especiales, el Órgano Competente dictará el acto administrativo que resuelva las actuaciones. La prueba será valorada con razonable criterio de sana crítica. El Departamento Ejecutivo reglamentará qué Reparticiones o Funcionarios serán los encargados de recepcionar la prueba.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

#### Art. 84º.- Forma

Los actos administrativos se producirán por el Órgano Competente mediante el procedimiento que en su caso estuviere establecido.

El contenido de los actos se ajustará a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico y será adecuado a los fines de aquellos.

#### Art. 85º.- Forma Escrita y Verbal

Los actos administrativos se producirán y consignarán por escrito cuando su naturaleza o circunstancias no exijan o permitan otra forma más adecuada de expresión y constancia.

En los casos en que los Órganos Administrativos ejerzan su competencia en forma verbal, y no se trate de resoluciones, la constancia escrita del acto, cuando sea necesaria, se efectuará y firmará por el Órgano Inferior que la reciba oralmente, expresando en la comunicación del mismo la autoridad de que procede, mediante la fórmula "Por orden de ...".

Si se tratara de resoluciones, el titular de la competencia deberá autorizar con su firma una relación de las que haya dictado en forma verbal, con expresión de su contenido.

#### Art. 86º.- Unificación en el Dictado de Actos Administrativos

Cuando deba dictarse una serie de actos administrativos de la misma naturaleza, tales como nombramientos, concesiones, licencias, podrán redactarse en un único documento que especificará las personas u otras circunstancias que individualicen cada uno de los actos.

#### Art. 87º.- Actos del Departamento Ejecutivo

Los actos que emanen del Intendente Municipal adoptarán la forma de Decreto, cuando dispongan sobre situaciones particulares o se trate de Reglamentos que produzcan efectos jurídicos dentro y fuera de la Administración.

Cuando su eficacia sea para la administración interna podrán producirse en forma de Resoluciones, Disposiciones, Circulares, Instrucciones u órdenes.

Por disposición del señor Intendente Municipal en la tramitación de asuntos referidos al orden y seguridad pública, cuando juzgue necesario evitar su divulgación, podrá asignarle el carácter de "Reservado" o "Secreto", en cuyo caso el Decreto en que se formalice la decisión determinará tal calificación, quedando demorada su publicación en el primer caso y excluida en el segundo.

Establécese en tales supuestos un protocolo y registro por separado.

#### Art. 88º.- Actos de Otros Órganos

Los actos emanados de organismos de la Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y los de la Administración Centralizada y Entes Autárquicos, se producirán en todos los casos en forma de Resolución o Disposición, o la que la Ley o Norma Especial, les haya fijado.

#### Art. 89.- Motivación

Todo acto administrativo final deberá ser motivado y contendrá una relación de hechos y fundamentos de derecho cuando:

- a) Decida sobre derechos subjetivos;
- b) Resuelva recursos;
- c) Se separe del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de Órganos Consultivos.

#### Art. 90º.- Ejecución

La administración pública no iniciará ninguna actuación material que límite derechos de los particulares sin que previamente haya sido adoptada la decisión que le sirva de fundamento jurídico.

#### Art. 91.- Eficacia del Acto Administrativo

Los actos administrativos tienen la eficacia obligatoria propia de su ejecutoriedad y acuerdan la posibilidad de una acción directa coactiva como medio de asegurar su cumplimiento.

Producirán efectos desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa.

La ejecución quedará demorada cuando así lo exija el contenido del acto o esté supeditado a su notificación, publicación o aprobación superior.

#### Art. 92º.- Eficacia Retroactiva

El acto administrativo que anule uno anterior, podrá disponer que tenga eficacia retroactiva, siempre que no lesione derechos subjetivos o intereses legítimos de terceros.

#### Art. 93º.- Publicación

Los actos de la Administración de carácter general se publicarán en los casos y con las modalidades establecidas por las normas que les sean aplicables, produciendo desde entonces todos sus efectos jurídicos, siempre que no se disponga otra consecuencia.

#### Art. 94º.- Revocación o Modificación

La autoridad administrativa podrá antes de la publicación o notificación del acto, dejarlo sin efecto o modificarlo, sin responsabilidad alguna para la Administración.

**Art. 95º.- Nulidad de los Actos - Invalidación**

Son nulos los actos administrativos cuando hubiesen sido dictados por autoridad incompetente o se hubieren violado sustancialmente los principios que informan los procedimientos y normas establecidas legal o reglamentariamente para su dictado.

Son anulables los actos viciados por dolo, error o culpa de la Administración.

Los actos citados precedentemente son invalidables en Sede Administrativa.

**Art. 96º.- Autoridad Competente**

La autoridad competente para revocar los actos a que se refiere el Artículo anterior es la misma que emitió el acto o el Órgano que hubiese sido competente.

Al efectuarse la revocación se expresarán bajo pena de nulidad los motivos de hecho y de derecho en que ella se funda.

**Art. 97º.- Régimen de Invalidación Parcial**

Cuando la autoridad administrativa lo estime conveniente podrá invalidar solo una parte del acto, conservando plena validez las restantes.

El acto invalidado, cuando la naturaleza del vicio lo permita una vez subsanado éste, podrá ser convertido o convalidado por el Órgano Competente.

**Art. 98º.- Cosa Juzgada Administrativamente**

Los actos definitivos, una vez agotada la vía administrativa, causan estado y no pueden ser revisados por la autoridad administrativa cuando se afecten derechos subjetivos o intereses legítimos, salvo los casos de invalidación antes previstos o para corregir errores materiales, como facultad privativa de la Administración.

**Art. 99º.- Caducidad del Acto Administrativo**

Se operará la caducidad del acto administrativo cuando, habiendo sido impuestas por el mismo determinadas condiciones que debe cumplir el administrado, éste no las satisficiera dentro del plazo fijado, pudiendo en estos casos requerirse el cumplimiento dentro del plazo adicional y perentorio de diez (10) días.

**CAPÍTULO XI  
DE LA PERENCIÓN**

**Art. 100º.- Caducidad por Perención**

La paralización del trámite de un Expediente durante tres (3) meses, sin que en dicho lapso el administrado haya instado su prosecución, producirá por sí misma la perención de la instancia, lo que se declarará de oficio pudiendo esta declaración ser recurrida.

**Art. 101º.- Efectos de la Perención**

La declaración de la perención producirá los siguientes efectos:

- a) Si el Expediente se encontrase en trámite por ante el Inferior y éste no lo hubiese resuelto, se mandará al archivo sin perjuicio de que el interesado inicie nuevas actuaciones en las que no podrá valerse de las permitidas.
- b) Si el Inferior hubiese dictado resolución y ésta no se encontrare notificada, la misma quedará firme.
- c) Si el Expediente se encontrare en apelación por ante el Superior quedará firme la resolución apelada.
- d) Los procedimientos perimidos no interrumpirán los plazos legales o reglamentarios.

**Art. 102.- Trámites Iniciados por la Administración**

Cuando fuese la Administración la que inicie o prosiga el trámite de un Expediente, el término para que la perención se opere será de seis (6) meses contando desde la fecha de la última providencia o diligencia que se dictare en el mismo.

**Art. 103º.- Trámites de Seguridad Social**



Quedan exceptuados del régimen de perención los Expedientes referidos a prestación de seguridad social.

## **CAPÍTULO XVI DE LOS RECURSOS**

### **Apartado I: DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Art. 104º.- Actos Recurribles**

Son impugnables mediante los recursos previstos en este Capítulo, los actos administrativos definitivos que lesionen derechos subjetivos o afecten intereses legítimos y que considerasen los impugnantes que han sido dictados con vicios que los invalidan.

La interposición de estos recursos, cuando fuere procedente conforme a esta Ordenanza será siempre necesaria a los fines de agotar la vía administrativa.

No procederá la interposición del recurso de reconsideración cuando se pretenda impugnar una decisión administrativa emitida presuntamente por silencio o que se ha limitado a resolver un recurso jerárquico o de alzada.

#### **Art. 105º.- Actos Irrecurribles.**

No son recurribles en Sede Administrativa los actos preparatorios de las decisiones, los informes, dictámenes y vistas, aunque sean obligatorios y vinculantes.

#### **Art. 106º.- Errónea Designación**

Podrá darse curso a los recursos, aunque fuesen erróneamente designados, cuando de su contenido resulte indudable la impugnación del acto.

#### **Art. 107º.- Efectos de los Recursos**

La interposición de cualquier recurso no suspenderá la ejecución del acto impugnado.

La Administración podrá disponer la no ejecución del acto cuando siendo éste susceptible de causar un grave daño al administrado, estiman que de la suspensión no se derivará una lesión al interés público.

No se dará curso a recurso alguno interpuesto en contra de aquellos actos administrativos, por los que, como sanción principal o accesoria se haya impuesto multa, si el recurrente no acredita al interponerlo, haber hecho efectiva la sanción pecuniaria impuesta.

#### **Art. 108º.- Aplicación Supletoria para Agentes Administrativos**

Los recursos reglados en este capítulo rigen para los agentes administrativos, por la relación de empleo público, supletoriamente de los establecidos en la legislación específica.

#### **Art. 109º.- Presentación de Recursos**

La presentación de los recursos administrativos se realizará por ante Mesa General de Entradas y Aforos, y deberá ajustarse a las modalidades y recaudos previstos en los Artículos 24º - 25º y siguientes, en lo que fuere pertinente, indicándose además, de manera concreta, la conducta, hecho o acto que el recurrente estimare como agravante para sus derechos e intereses.

#### **Art. 110º.- Recursos Presentados Fuera de Plazo**

Una vez vencidos los plazos establecidos para interponer recursos administrativos se perderá el derecho para articularlos. Ello no obstará a que se considere la petición como denuncia de ilegitimidad por el Órgano que hubiera debido resolver el recurso, salvo que aquel dispusiere lo contrario por motivos de seguridad jurídica o que, por estar excedidas razonables pautas temporales, se entienda que medió abandono voluntario de derecho.

### **Apartado II: QUEJA Y ACLARATORIA**

#### **Art. 111º.- Queja**

En cualquier momento de la tramitación y antes de que se dicte resolución definitiva, podrá ocurrirse en queja ante el inmediato Superior Jerárquico contra los defectos de tramitación e incumplimiento de los plazos legales o reglamentarios en que se incurriere durante el

procedimiento y siempre que tales plazos no se refieran a los fijados para la resolución de recursos.

La queja se resolverá dentro de los cinco (5) días sin otra sustanciación que el informe circunstanciado que se requerirá, si fuere necesario, del Inferior, procurando evitar la suspensión del procedimiento principal.

La resolución sobre la queja será irrecurrible.

Art. 112º.- Aclaratoria

Dentro de los dos (2) días computados desde la notificación de un acto podrá pedirse aclaratoria cuando exista contradicción en su parte dispositiva o para suplir cualquier omisión sobre alguna o algunas de las peticiones o cuestiones planteadas, para que se aclare cualquier concepto oscuro o para que se subsane cualquier error material del acto.

Art. 113º.- Rectificación de Errores Materiales

En cualquier momento podrán ser rectificadas los errores materiales o de hecho y los aritméticos, siempre que la enmienda no altere lo sustancial del acto o decisión.

Al efectuarse la rectificación, se deberá hacer mención expresa de este Artículo.

### **Apartado III: RECURSO DE RECONSIDERACIÓN**

Art. 114º.- Actos Impugnables

Podrá interponerse recurso de reconsideración contra todo acto administrativo definitivo o que impida totalmente la tramitación del reclamo o pretensión del administrado y contra los interlocutorios o de mero trámite que lesionen derechos subjetivos o intereses legítimos.

Art. 115º.- Modo - Plazo

Este recurso deberá interponerse por escrito y fundadamente dentro del plazo de cinco (5) días siguientes al de la notificación, por ante la Autoridad Administrativa de la que emane el acto.

Art. 116º.- Sustanciación de la Reconsideración

El recurso de reconsideración se resolverá, sin sustanciación, por la Autoridad de la que emanó el acto, salvo el caso previsto por el Artículo 127º. Esta Autoridad, sin embargo, podrá disponer cuando lo estimare conveniente, de oficio o a petición de parte, medidas para mejor proveer.

La decisión recaída al resolver este recurso, será impugnable por vía de recurso jerárquico o de alzada, en su caso.

### **Apartado IV: RECURSO JERÁRQUICO**

Art. 117º.- Modo - Plazo

El recurso jerárquico se interpondrá por escrito y fundadamente por ante la Autoridad Administrativa de la que emanó el acto impugnado, en forma subsidiaria con el de reconsideración o dentro de los diez (10) días siguientes al de la notificación o fecha de producción presunta por silencio de la denegatoria de aquél.

Art. 118º.- Elevación

Si el recurso jerárquico fuere formalmente procedente, las actuaciones y sus antecedentes serán elevados de oficio al Órgano Superior Jerárquico dentro de los dos (2) días desde su concesión, el que deberá resolver en definitiva.

### **Apartado V: RECURSO DIRECTO**

Art. 119º.- Procedencia - Plazo

Si la autoridad administrativa ante la cual se interpuso recurso jerárquico, la denegare, el interesado podrá ocurrir directamente ante el Superior, dentro del término de tres (3) días, pidiendo que se le conceda el recurso; éste mandará traer el Expediente y se pronunciará sobre si procede o no el recurso denegado.

Art. 120º.- Trámite

Si el recurso interpuesto no procediera, así se declarará, devolviendo el Expediente al Inferior Administrativo, para que haga cumplir el acto que se hubiere dictado.

Si el Superior resolviera que el recurso es procedente, se avocará de inmediato al conocimiento y resolución del Expediente.

Art. 121º.- Reenvío

Cuando el Superior encontrase que el recurso ha sido mal concedido, así lo declarará, devolviendo las actuaciones al Inferior Administrativo.

#### **Apartado VI: RECURSO DE ALZADA**

Art. 122º.- Procedencia y Trámite

El recurso de alzada procederá en contra de las decisiones definitivas de los Entes Autárquicos, que no dejen abierta la instancia contencioso administrativa, debiendo ser resueltos por el Departamento Ejecutivo, previa vista de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Se interpondrá por escrito y fundadamente por ante la Autoridad Administrativa de la que emanó el acto impugnado, en forma subsidiaria con el de reconsideración o dentro de los diez (10) días siguientes al de la notificación o fecha de producción presunta por silencio de la denegatoria de aquél.

Art. 123º.- Control de Legitimidad

El Departamento Ejecutivo solo podrá ejercer el control de legitimidad del acto, al que podrá anular, pero no modificar o sustituir.

Anulado el acto, se devolverán las actuaciones para que el Ente Autárquico dicte uno nuevo ajustado a derecho.

En todos los casos, las acciones contencioso administrativas se articularán contra los Entes Autárquicos, salvo que una norma especial dictada con posterioridad a la sanción de esta Ordenanza dispusiera lo contrario.

#### **Apartado VII: RECURSO DE REVISIÓN**

Art. 124º.- Procedencia

Podrá disponerse en Sede Administrativa la revisión de un acto firme:

- a) Cuando resultaren contradicciones en su parte dispositiva, háyase pedido o no su aclaración.
- b) Cuando después de dictado, se recobraren o descubrieren documentos decisivos cuya existencia se ignoraba o no se pudieron presentar como prueba, por fuerza mayor o por obra de terceros.
- c) Cuando hubiere sido dictado fundándose en documentos o circunstancias declarados falsos por sentencia judicial firme anterior o posterior al acto, siempre que, en el primer caso el interesado desconociere la declaración de falsedad al tiempo de dictarse el acto impugnado.
- d) Cuando hubiere sido dictado mediante cohecho, prevaricato, violencia o cualquier otra maquinación fraudulenta o grave irregularidad comprobada.

El pedido deberá interponerse dentro de los cinco (5) días de notificado el acto en el caso del inciso a). En los demás supuestos deberá promover la revisión dentro de los treinta (30) días de recobrase o descubrirse los documentos o de que cesare la fuerza mayor u obrar de terceros, o de comprobarse mediante sentencia judicial firme los hechos indicados en los incisos c) y d).

Art. 125º.- Revisión: Órgano Competente - Plazo de Resolución -

Denegación Tácita. El recurso de revisión deberá interponerse por escrito debiendo el interesado acompañar toda la documentación que le sirva de fundamento y será resuelto dentro del plazo de cuarenta (40) días contados desde su interposición o desde la presentación del alegato - o del vencimiento del plazo para hacerlo - si se hubiere recibido prueba.

El Departamento Ejecutivo es el órgano competente para tramitar o decidir la revisión.

Transcurrido el plazo previsto para la resolución de este recurso, el recurrente podrá reputarlo denegado tácitamente. La resolución expresa o tácita de este recurso agota la vía administrativa.

Art. 126º.- Improcedencia de la Revisión

El recurso por las causales del Artículo anterior no procederá en el caso del Artículo 98º.

### **Apartado VIII: DISPOSICIONES COMUNES A LOS APARTADOS ANTERIORES**

Art. 127º.- Conclusión de la Vía Administrativa - Actos de Oficio

Contra los actos emanados de autoridades con Facultad para decidir en última instancia, a los fines de agotar la vía administrativa, se deberá interponer el recurso de reconsideración, salvo los casos previstos en la última parte del Artículo 116º. Podrá ofrecerse prueba, si se impugnaren actos dictados de oficio.

Art. 128º.- Improcedencia de Recursos

Los recursos jerárquicos y de alzada no proceden:

a) Cuando una Ordenanza especial así lo disponga para la tramitación de determinadas cuestiones administrativas.

**\*b) Contra los actos administrativos definitivos que dejen expedita la acción contencioso-administrativa\* (Ordenanza N°6932-Art. 2º).**

c) Cuando cuestione el mérito de una decisión emanada de un Ente Autárquico.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DISPOSICIONES GENERALES, TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS**

(Por Ordenanza N°6932-Art. 3º) \*El presente Código comenzará a regir a partir del día primero de Abril de mil novecientos setenta y nueve

Art. 130º.- Las normas de este Código se aplicarán a los procedimientos en trámite en la medida que fuere posible y sin que en ningún caso esta circunstancia implique el retrotraimiento de las actuaciones.

Art. 131º.- Decláranse recludas y agotada la instancia administrativa en todas aquellas actuaciones que a la fecha de la entrada en vigencia del presente, contaren con resolución del Departamento Ejecutivo.

Art. 132º.- Deróganse el Decreto N° 424 / 29, sus modificatorios y complementarios, como así también todas aquellas normas que se opongan al presente, salvo que fueren parte de cuerpos normativos especiales, que regulen íntegramente el funcionamiento de determinados Órganos de la Administración Municipal.

Art. 133º.- COMUNÍQUESE, publíquese, dese al R.M. y ARCHÍVESE

#### **Modificaciones incluidas en el presente Texto Actualizado**

<b>ORDENANZAS</b>	<b>12160</b>	<b>2013</b>	<b>Modif. Art. 11º</b>
<b>ORDENANZAS</b>	<b>9750</b>	<b>1997</b>	<b>Modif. Arts. 24º; y 39º</b>
<b>ORDENANZAS</b>	<b>6932</b>	<b>1979</b>	<b>Modif. Arts. 8º; 128º y 129º</b>

**DECRETO N° 602-A-98**

**APRUEBA RÉGIMEN DE MESAS DE ENTRADAS**

**BOLETÍN MUNICIPAL: 2108**

**PUBLICADO: 28 - 04 - 1998**

**APRUEBA RÉGIMEN NORMATIVO PARA  
FUNCIONAMIENTO DE LAS MESAS DE ENTRADAS**

VISTO:

El Expediente N° 725.944-98 por el cual Oficialía Mayor eleva Proyecto de Régimen Normativa fundamentado en la necesidad de unificar y coordinar el funcionamiento de Mesa General de Entradas y Aforos con las Mesas de Entradas de cada repartición municipal y de los Centros de Participación Comunal.

Y CONSIDERANDO:

Que la Municipalidad de Córdoba no cuenta con normas que rijan la labor que a las Mesas de Entradas de su dependencia les compete;

Que resulta conveniente normalizar y sustentar legalmente las disposiciones, trámites y procedimientos que la práctica, los usos y costumbres han impuesto;

Que estos procedimientos cuentan con un grado apropiado de factibilidad, puesto de manifiesto a través de opiniones y sugerencias formuladas desde las diferentes reparticiones municipales y de estudios y consultas llevadas a cabo en sus respectivas Mesas de Entradas;

Por todo ello, las propuestas elaboradas por Oficialía Mayor, Dictamen de Asesoría Letrada;

Y en uso de sus atribuciones

## **EL INTENDENTE MUNICIPAL DE CÓRDOBA**

### **DECRETA:**

Art. 1º.- APROBAR el Régimen Normativo para el funcionamiento de las Mesas de Entradas de la Administración Pública Municipal, cuya aplicación obligatoria regirá a partir de los treinta días de su publicación y que con los anexos forma parte del presente.

Art. 2º.- COMUNÍQUESE, publíquese, dese al R.M., tomen razón todas las Reparticiones Municipales y ARCHÍVESE.

FDO.: MARTÍ. Waisman

DECRETO 602 - SERIE A.

### **ANEXO 1**

#### **RÉGIMEN NORMATIVO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS MESAS DE ENTRADAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Art. 1º.- EL Régimen Normativo que se aprueba está constituido por las disposiciones, procedimientos, formularios e instrucciones que regirán la tramitación de los Expedientes y demás documentación administrativa.

#### **FUNCIONES DE MESA GENERAL DE ENTRADAS Y AFOROS**

Art. 2º.- LA Administración Pública Municipal tiene como organismo coordinador a la Mesa General de Entradas y Aforos cuya función básica y privativa es la de otorgar identificación numérica a todos los expedientes que se tramitan en la Administración Pública Municipal y registrar sus movimientos, desde su iniciación hasta su archivo o destrucción. También son de su competencia exclusiva, las funciones de Acumulación y Desglose de Expedientes.

#### **FUNCIONES COMUNES A LAS MESAS DE ENTRADAS**

Art. 3º.- LA Mesa General de Entradas y Aforos y las Mesas de Entradas de las demás reparticiones, tienen en común las siguientes funciones:

- 1) Recibir, registrar y distribuir expedientes, notas y documentación relativa a trámites de su competencia.
- 2) Atender e informar al público sobre el curso dado a los mismos.
- 3) Llevar un Registro de los Expedientes y Notas que se encuentran en trámite en la repartición.
- 4) Llevar el archivo de Notas y Documentación de la repartición.
- 5) Receptar, registrar y distribuir correspondencia y notificaciones.
- 6) Verificar el cumplimiento de pago del sellado en los casos que corresponda.

7) Remitir Expedientes al Archivo General.

## **PROCEDIMIENTOS**

Art. 4º.- A toda documentación que ingrese a la Administración Pública Municipal o que en ella se genere, se le otorgará uno de los siguientes trámites:

a) Por Expediente: iniciado en Mesa General de Entradas y Aforos, donde se estampará el "sello de recepción" (Anexo 2) en el escrito inicial previamente aforado y controlados sus requisitos. Se consignarán Fecha de presentación, Hora, Firma de quien recibe y el Pase a la repartición que corresponda. En el mismo momento se otorgará carátula con el número de identificación correspondiente, el que constará también en la "Tarjeta Control" (Anexo 3) que se entregará al interesado. Dentro de las 24 hs. Mesa General de Entradas y Aforos dará curso al expediente.

b) Por nota: presentada en Mesa General de Entradas y Aforos o en la Mesa de Entradas de la repartición que deba tramitarla, donde se consignarán Fecha, Hora de recepción y Firma de quien recibe. Corresponde a la repartición tramitadora otorgar Número de Identificación. Dicha identificación consistirá en un número integrado por: los tres dígitos del Código de la repartición, a continuación una barra, el nº de nota comenzando por el 0001 y las dos últimas cifras del año calendario separado del anterior por otra barra. Ejemplo: 120/0001/98.

Cada repartición reglamentará las características de forma, procedimiento y archivo de sus notas, de acuerdo a las necesidades del trámite y determinará en qué casos se confeccionará expediente.

## **SELLADO**

Art. 5º.- MESA General de Entradas y Aforos controlará en el momento de recepción del trámite, la reposición del sellado. Las demás reparticiones harán lo propio cuando corresponda. En tal caso, remitirán los actuados a Mesa General de Entradas y Aforos a estos efectos.

## **EXPEDIENTES**

Art. 6º.- LOS expedientes seguirán el tratamiento dispuesto en el Capítulo VIII, de la Ordenanza 6904 y en las disposiciones que se establecen a continuación.

## **IDENTIFICACIÓN**

Art. 7º.- LA identificación numérica de todos los expedientes que se tramitan en la Administración Pública Municipal será otorgada por Mesa General de Entradas y Aforos, tanto respecto a los iniciados por particulares, como los confeccionados por las reparticiones y los Centros de Participación Comunal.

## **CARÁTULA**

Art. 8º.- TODO expediente se confeccionará con la "Carátula Tipo" (Anexo 4) la que estará conformada por: Número de Expediente, Año de iniciación, Espacio destinado al sello fechador que Mesa General de Entradas y Aforos asentará en el momento de consignar la numeración, Iniciador, Asunto y un Espacio reservado para su registro en el Archivo General.

En "Iniciador" se consignarán datos de quien promueve la gestión (particular o repartición) de acuerdo a los términos de la nota de presentación o pedido.

En "Asunto" se consignará en forma clara la síntesis del tema, motivo o solicitud.

Art. 9º.- ESTA prohibido asentar cualquier tipo de aditamentos sobre las carátulas de los expedientes, tratando en todo momento de preservar su carácter de instrumento público, su buena presentación y el contenido.

Art. 10º.- MODIFÍCASE el Decreto N° 1262 / A / 92, Art. 1º de la siguiente forma: "Art. 1º.- DETERMÍNASE: la obligatoriedad de registrar en el reverso de las Carátulas de Expedientes de Trámite Interno Municipal, los movimientos que siguen los mismos, mediante el registro en la Hoja de Ruta impresa en la misma (Anexo 5), de: Nombre de la Repartición interviniente, Fecha de Entrada, Fecha de Salida, Número de Fojas y Firma - con aclaración - del agente que la confecciona."

### **COMPAGINACIÓN**

Art. 11º.- PARA el caso de expediente de tramitación regulada, se incorporará como foja 1, el cursograma respectivo, si hubiera.

Art. 12º.- EN todos los casos, se adjuntarán los documentos o antecedentes por orden cronológico, si los hubiere, seguidos de la Nota de presentación donde Mesa General de Entradas y Aforos asentará el Pase de derivación a la repartición o instancia que debe intervenir. Posteriormente, se agregarán los documentos surgidos de las tramitaciones sucesivas, a medida que se produzcan y en orden cronológico, consignándose la foliatura respectiva en cada foja.

Las reparticiones podrán confeccionar NOTAS TIPO para facilitar la resolución de trámites corrientes u ordinarios.

### **FOLIACIÓN**

Art. 13º.- LAS actuaciones deberán foliarse por orden correlativo, insertando en el ángulo superior derecho de cada foja, un sello donde se consigne Número de Expediente, Año y Número de Folio (Anexo 6). La repartición que agrega actuaciones, estará obligada a realizar esta operación, la que será controlada por cada repartición receptora.

Art. 14º.- EN ningún caso podrá ser alterada la foliación de las actuaciones, debiendo mantenerse hasta su archivo. Los errores de foliación deberán ser salvados y avalados mediante firma y sello de personal responsable de la repartición que lo cometió. Bajo ningún concepto, se usará las fojas el aditamento "Bis" o cualquier otro similar.

Art. 15º.- LAS actuaciones que deban incorporarse como cuerpos de varias fojas (previamente foliadas o no), tales como: estatutos, escrituras, expedientes o actuaciones de organismos no municipales, se agregarán como FOLIO ÚNICO (Anexo 7) siguiendo la correlatividad respectiva.

Art. 16º.- LAS copias que se incorporen juntamente con su original, deben llevar el mismo número de foja que éste, constando en cada una, el número de copia que corresponde. Ejemplo: 16, 16/ 1, 16/ 2; 16/ 3.

### **CIRCULACIÓN DE EXPEDIENTES**

Art. 17º.- LA Mesa de Entradas de una repartición al iniciar un expediente, confeccionará el "Parte de Apertura de Expedientes" (Anexo 8) por duplicado, donde conste: Fecha, Parte del día, Código



de la Repartición Iniciadora y Asunto como se consignó en la Carátula, Número de Folios y un lugar reservado para que Mesa General de Entradas y Aforos inserte el Número Identificador.

Este extracto se girará, juntamente con el / los expediente/ s caratulado/s y armado/s, a Mesa General de Entradas y Aforos donde se le/s asignará el número de identificación y se reservará el original del Parte para su registro en el Sistema Computarizado, devolviéndose la copia para constancia de la repartición iniciadora del Expediente.

Art. 18º.- CUANDO un Expediente deba ser girado a otra repartición, la remitente confeccionará el "Parte de Movimiento de Expedientes" de la repartición (Anexo 9), por duplicado donde conste en su parte superior: Fecha, Parte del día, Código de la repartición que lo confecciona. A continuación Número de Expediente, Año, Número de Folios y Código de la repartición que lo recibirá juntamente con el/los Expediente/s allí consignado/s, firmando dicho Parte el agente responsable de la tarea.

El original y duplicado de este extracto se remitirá el mismo día de su confección a Mesa General de Entradas y Aforos donde se asentará el cargo, devolviendo la copia a la repartición remitente para su archivo y reservándose el original para el registro de los movimientos en el sistema computarizado. En los casos de expedientes distribuidos a última hora o por reparticiones alejadas de la sede central su remisión podrá producirse hasta las 9 horas del día siguiente.

### **ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTES**

Art. 19º.- CUANDO un Expediente deba acumularse a otro, la repartición que lo requiera los girará a Mesa General de Entradas y Aforos que realizará el trámite; la providencia que ordene la acumulación, será la siguiente para uno y otro expediente respectivamente:

"Pase a Mesa General de Entradas y Aforos a efectos de acumular al presente Expediente N° ....., el Expediente N°....."

"Pase a Mesa General de Entradas y Aforos a efectos de acumular el presente Expediente N°....., al Expediente N°.....".

Mesa General de Entradas y Aforos procederá a la acumulación estampando en ambos expedientes un sello (Anexo 10), donde conste: Fecha de realización, Identificación del Expediente Principal y del Acumulado y Foliaturas correspondientes.

Ambos expedientes conservarán su foliatura original, asentándose en el ángulo superior derecho de la carátula del acumulado, el sello de Folio Único donde se consigne: "Expediente N° .....(el del principal), Folio Único N°....que consta de....fojas".

Art. 20º.- NO corresponde realizar este procedimiento cuando un expediente se requiera solo a efectos informativos, debiendo acompañarse al principal, por "cuerda separada", sin incorporar; en consecuencia, no deberá ser foliado.

Art. 21º.- CUANDO corresponda girar expedientes acumulados a otra repartición, el Parte de Movimiento de Expedientes deberá consignar también, el/los número/s de expediente/s acumulado/s.

### **DESGLOSE DE EXPEDIENTES Y FOLIOS**

Art. 22º.- CUANDO expedientes acumulados deban desglosarse para ser tramitados por separado, deberán remitirse con el pedido inverso al de acumulación, a Mesa General de Entradas y Aforos, que procederá a realizar el trámite y registros necesarios, devolviéndolos donde se indique.

Art. 23º.- EN caso de desglosarse una o más fojas originales, la repartición que lo realice las reemplazará por sus copias con idéntica foliación. Cuando la foja desglosada fuera un Expediente anteriormente acumulado, se agregará en su lugar una foja sustitutiva, donde se asentará foliatura que llevaba, número de expediente desglosado y la cantidad de fojas que lo integraban.

Art. 24º.- CUANDO un expediente deba compaginarse en varios cuerpos numerados, estos serán caratulados con los mismos datos que el primero, asentándose el número de cuerpo que corresponda (Cuerpo 1, Cuerpo 2, etc.), a continuación del número de expediente. En el Parte de Movimiento de Expedientes, se registrará también esta circunstancia.

### **ARCHIVO DE EXPEDIENTES**

Art. 25º.- EL archivo de expedientes en trámite será ordenado por Funcionarios Superiores, Directores, Sub - Directores, Jefes de Despacho o jerarquías equivalentes y por el Jefe de Mesa General de Entradas y Aforos en caso de trámites finalizados.

Art. 26º.- LOS expedientes para archivar se remitirán, consignando el Código respectivo en el Parte de Movimiento de Expedientes, a Mesa General de Entradas y Aforos donde se procederá a su registro y remisión al Archivo General.

Art. 27º.- MESA General de Entradas y Aforos confecciona la planilla "Nómina de Expedientes remitidos al Archivo" (Anexo II) por triplicado, donde conste: Fecha, Parte del Día, Número de Expediente, Año y el Número de Orden que es asignado por el Archivo General en el momento en que original y duplicado de la Planilla le son girados, juntamente con los Expedientes. El triplicado permanece en Mesa General de Entradas y Aforos como constancia de remisión hasta tanto le sea devuelto el original que archivará.

Art. 28º.- UN Expediente archivado puede ser solicitado para su consulta o continuación del trámite, por los funcionarios que cita el Art. 25, a través de Memorándum remitido a Mesa General de Entradas y Aforos que autorizará y realizará la gestión.

### **TERMINOLOGÍA**

Art. 29º.- ADÓPTANSE los siguientes términos a los fines de uniformar criterios:

1 - Expediente: conjunto de documentos ordenados cronológicamente y a los que Mesa General de Entradas y Aforos les otorga el procedimiento del Art. 4º, inc. a), del presente Decreto.

2 - Nota: conjunto de documentos ordenados cronológicamente y originados en la Mesa de Entradas de una repartición, a los que se les otorga el procedimiento del Art. 4º, inc. b), del presente decreto.

3 - Documento: escrito o gráfico con que se ilustra o acredita algo, por ejemplo: nota, informe, memorando, pase, dictamen, formulario, plano, mapa, croquis, fotografía, etc.

4 - Documentación: conjunto de documentos.

5 - Formulario: impreso de diseño preestablecido que proporciona información sistematizada con el fin de facilitar su interpretación y/o registro.

6 - Informe: Noticia o información de datos y circunstancias relativas a un tema determinado que tiene por objeto conocer su estado a efectos de permitir la toma de decisiones.

7 - Dictamen: opinión, juicio o apreciación técnica referidos a un asunto, tendiente a facilitar la adopción de decisiones.

8 - Parte: información, comunicado o noticia diaria que tiene correspondencia con los días hábiles del calendario e identificada con un número correlativo y uniforme para toda la Administración Pública Municipal, tendiente a reflejar las instancias o pasos seguidos por un Expediente desde una repartición a otra durante su tramitación.

9 - Foja: cada hoja de papel que forma parte de un Expediente o Nota.

10 - Folio: número con que se identifica cada foja.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

Art. 30º.- A los fines de no incurrir en un desgaste administrativo innecesario, se evitará realizar pases con la leyenda "a sus efectos" - o cualquier otra similar - que no agreguen nada a las actuaciones o induzcan a interpretaciones ambiguas.

Art. 31º.- AUTORIZÁSE a las reparticiones municipales a utilizar los formularios y sellos actualmente en uso, hasta agotar las existencias.

Art. 32º.- OFICIALÍA Mayor será el Organismo de interpretación, consulta y asesoramiento respecto a la aplicación de las presentes normas.

Art. 33º.- LAS reparticiones municipales quedan identificadas mediante un Número de Código otorgado por Mesa General de Entradas y Aforos en el NOMENCLADOR que se incorpora como formando parte del presente Decreto (Anexo II). Dicho Número tiene por objeto el reconocimiento e ingreso inmediatos en el sistema computarizado de los movimientos que realiza cada expediente o nota al circular por la Administración Pública Municipal.

A los efectos operativos, las reparticiones codificadas podrán adaptar sus registros internos a los Códigos vigentes, en función de sus necesidades.

### **ANEXO 2**

OFICIALÍA MAYOR, Mesa General de Entradas y Aforos.

Presentado hoy: \_\_\_\_\_

Encargado de Recepción: \_\_\_\_\_

PASE A: \_\_\_\_\_

**ANEXO 3**

INTENDENCIA MUNICIPAL

\_\_\_ C Ó R D O B A \_\_\_

\* \_\_\_ 20 FEB 1998 \_\_\_ \*

MESA GRAL. DE ENTRADAS

Y AFOROS

727941

**ANEXO 4**

Reservado Para

Archivo

Nº de Orden

MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA

Expte. Nº

Año 19

Sello Fechador

Iniciador \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Asunto \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ANEXO 5**

HOJA DE RUTA del Expediente Nº \_\_\_\_\_

Repartición / Fecha Entrada / Fecha Salida / Fojas / Firma / Aclaración

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_











## ANEXO 12

### MESA GENERAL DE ENTRADAS Y AFOROS - NOMENCLADOR

Nº DE

ORDEN	REPARTICIÓN	CÓDIGO
1	SECRETARÍA DE GOBIERNO	100
2	DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL	101
3	DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	102
4	DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS	103
5	DIRECCIÓN DE CULTURA	104
6	DIRECCIÓN DE TURISMO	105
7	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	106
8	SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL	107
9	TRIBUNALES ADMINISTR. MUNICIPALES DE FALTAS	108
10	HABILITACIÓN DE SECRETARÍA DE GOBIERNO	109
11	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS	110
12	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y FINANZAS	111
13	DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO	112
14	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	113
15	DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	114
16	DIRECCIÓN DE CONTADURÍA	115
17	DIRECCIÓN DE CATASTRO	116
18	DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO	117
19	DIRECCIÓN DE RECURSOS TRIBUTARIOS	118
20	SUBDIRECCIÓN DE PROCURACIÓN FISCAL	119
21	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO	120
22	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRAS PRIVADAS Y USO DEL SUELO	121

23	DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO	122
24	DIRECCIÓN DE VIVIENDA	123
25	DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA	124
26	DIRECCIÓN DE OBRAS VIALES	125
27	DIRECCIÓN DE REDES SANITARIAS Y GAS	126
28	DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	127
29	DIRECCIÓN DE ESPACIOS VERDES	128
30	HABILIT. DE SECRET. DE DESARROLLO URBANO	129
31	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS	130
32	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE	131
33	DIRECCIÓN DE PLANIF Y COORD DEL TRÁNSITO	132
34	DIREC. DE INSPECCIÓN GENERAL E HIGIENE URBANA	133
35	SIN ASIGNAR	134
36	SIN ASIGNAR	135
37	SIN ASIGNAR	136
38	SIN ASIGNAR	137
39	SIN ASIGNAR	138
40	SIN ASIGNAR	139
41	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y AMBIENTE	140
42	DIRECCIÓN DE HOSPITAL DE URGNCIAS	141
43	DIRECCIÓN DE HOSPITAL INFANTIL	142
44	DIRECCIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA	143
45	DIREC. DE HABILITACIÓN Y CONTROL ALIMENTARIO	144
46	DIRECCIÓN DE ESPECIALIDADES MÉDICAS	145
47	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA PERIFÉRICA	146
48	SERVICIO ODONTOLÓGICO MUNICIPAL	147

49	DIREC. DE COORDINACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL	148
50	HABILITACIÓN DE SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y AMBIENTE	149
51	SECRETARÍA GENERAL	150
52	OFICIALÍA MAYOR	151
53	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA Y PUBLICACIONES	152
54	MESA GENERAL DE ENTRADAS Y AFOROS	153
55	MESA GENERAL DE ENTRADAS Y AFOROS - NOTIFICAR	154
56	MESA GENERAL DE ENTRADAS Y AFOROS - AGREGAR	155
57	MESA GENERAL DE ENTRADAS Y AFOROS - DESGLOSAR	156
58	MESA GENERAL DE ENTRADAS Y AFOROS - REMITIR	157
59	MESA GENERAL DE ENTRADAS Y AFOROS - JUZGADO	158
60	MESA GENERAL DE ENTRADAS Y AFOROS - RETENER	159
61	MESA GENERAL DE ENTRADAS Y AFOROS - ARCHIVO	160
62	ARCHIVO GENERAL	161
63	ARCHIVO GENERAL - DADO DE BAJA	162
64	DIRECCIÓN DE PERSONAL	163
65	SUBDIRECCIÓN DE SUMARIOS	164
66	DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS Y AUTOMOTORES	165
67	SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR	166
68	COORDINACIÓN DE LOS CENTROS DE PARTICIPACIÓN COMUNAL	167
69	DIRECCIÓN DEL C.P.C. Nº 1 - CENTRO AMÉRICA	168
70	DIRECCIÓN DEL C.P.C. Nº 2 - MONSEÑOR PABLO CABRERA	169
71	DIRECCIÓN DEL C.P.C. Nº 3 - ARGÜELLO	170
72	DIRECCIÓN DEL C.P.C. Nº 4 - COLÓN	171

73	DIRECCIÓN DEL C.P.C. Nº 5 - RUTA 20	172
74	DIRECCIÓN DEL C.P.C. Nº 6 - VILLA LIBERTADOR	173
75	DIRECCIÓN DEL C.P.C. Nº 7 - EMPALME	174
76	DIRECCIÓN DEL C.P.C. Nº 8 - PUEYRREDÓN	175
77	SIN ASIGNAR	176
78	SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES INSTIT. Y SOCIALES	177
79	DIRECCIÓN DE PRENSA Y DIFUSIÓN	178
80	HABILITACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL	179
81	SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y DESARROLLO HUMANO	180
82	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	181
83	DIRECCIÓN DE DEPORTES Y RECREACIÓN	182
84	DIRECCIÓN DE ASUNTOS VECINALES	183
85	HABILITACIÓN DE SECR. DE PARTIC. VECINAL Y DES. HUMANO	184
86	SIN ASIGNAR	185
87	SIN ASIGNAR	186
88	SIN ASIGNAR	187
89	SIN ASIGNAR	188
90	SIN ASIGNAR	189
91	ASESORÍA LETRADA	190
92	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES	191
93	SECRETARÍA PRIVADA DEL D.E.	192
94	HABILITACIÓN DEL D.E., ECON. Y FINANZAS Y SERV. PÚBLICOS	193
95	SUBSECRET. DE PLANIFIC. ESTRAT. Y DESARROLLO ECON.	194
96	TRIBUNAL DE CUENTAS	195

97	CONCEJO DELIBERANTE	196
98	SIN ASIGNAR	197
99	SIN ASIGNAR	198
100	SIN ASIGNAR	199

**ORDENANZA N° 7244**  
**ESTATUTO DEL PERSONAL MUNICIPAL**  
**TEXTO ACTUALIZADO ONLINE**  
**Ordenanzas Modificatorias incluidas en este Texto Actualizado**  
**Reglamentación Incluida**

Sancionada: 24-12-1980  
Promulgada: 24-12-1980  
Publicada: 30-01-1981  
Boletín Municipal: Extra Página:

Córdoba, 24 DIC. 1980

**VISTO:**

Lo actuado en el Expediente N° 225.213 / 80 y la sanción efectuada por el Sr. Ministro de Gobierno de la Provincia, mediante Resolución N° 715 de fecha 24 de Diciembre de 1980.

**EL INTENDENTE MUNICIPAL DE CÓRDOBA**  
**PROMULGA CON FUERZA DE**  
**ORDENANZA**

**ESTATUTO DEL PERSONAL DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**

**Ámbito de Aplicación**

**Artículo 1°.-** Este Estatuto comprende a todas las personas que en virtud de acto administrativo expreso, emanado de autoridad competente, presten servicios con carácter permanente y perciban la remuneración prevista en la Ordenanza de Presupuesto Municipal y Ordenanzas especiales. La presente Ordenanza será de aplicación supletoria para el personal comunal que se encuentre amparado por regímenes especiales, en todo lo que estos no prevean.

**Artículo 2°.-** Quedan excluidas del régimen previsto por el presente Estatuto:

- a) Las personas que desempeñen funciones por elección popular.
- b) Los Secretarios y Sub-Secretarios del D.E., y las personas que por disposición legal o reglamentaria, ejerzan funciones de jerarquía equivalente a la de los cargos mencionados.
- c) El Secretario Privado del D.E.
- d) "Los Directores y Subdirectores de reparticiones, Habilitado Central, Asesor Técnico de 1ª, Coordinador y Jefe de Despacho o las personas que por disposición legal o

reglamentario ejerzan funciones de jerarquía equivalente a la de los cargos mencionados. A estos funcionarios les son aplicables las normas contenidas en los Capítulos IV y IX, en cuanto resulten compatibles". **Ord. 7929**

e) Los miembros del clero.

[Inc e\) Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82: Reglamentación Derogada por Decreto N° 120-A-83](#)

## **Planta Permanente**

### **Artículo 3°.-**

"Todo nombramiento de personal comprendido en el presente estatuto inviste carácter permanente, salvo que expresamente se señale lo contrario en el acto de designación. Revestirá asimismo ese carácter todo el personal que ejerza funciones en cargos con jerarquía de Jefe de Departamento, en las siguientes condiciones:

a) Personal sin carrera administrativa previa: deberá ejercer el cargo durante seis años continuados.

b) Personal con carrera administrativa previa en servicios comunales: Para alcanzar la permanencia en el cargo de Jefe de Departamento o equivalente deberá acreditar una antigüedad de seis años.

c) Personal con carrera administrativa en la Administración Pública: Para alcanzar la permanencia en el cargo de Jefe de Departamento deberá acreditar antigüedad de doce años. **Ord. 7929/83**

[Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82 –Reglamentación Derogada por Decreto N° 120-A-83](#)

### **Artículo 4°.-**

"Art. 4°.- EL personal sólo podrá ingresar a la Administración Pública Municipal por concurso público y abierto, siendo designado en planta transitoria mediante acto expreso emanado de la autoridad competente y siempre respetando las posiciones de los concursantes en el orden de mérito respectivo.

El personal adquirirá la estabilidad en planta permanente cuando se cumplieren las siguientes condiciones:

a) Acreditar cumplimiento del período de prueba de veinticuatro (24) meses de real y efectiva prestación de servicios, excluyéndose los períodos de inactividad por causa legal. Los agentes que habiendo quedado en el orden de mérito del concurso respectivo acrediten vinculación jurídica por más de veinticuatro (24) meses con el Municipio, que importe funciones de dependencia con sujeción jerárquica, ocuparán el cargo de manera definitiva, por considerarse cumplido el período de prueba.

Durante el período de veinticuatro (24) meses en que el agente no goce de estabilidad, su designación podrá ser cancelada con justa causa.

b) La acreditación de la idoneidad requerida y su pertinencia con el perfil del cargo.

c) La ratificación de la designación mediante acto expreso emanado de la autoridad competente, al vencimiento del plazo establecido en el inciso a) **Ord. 12273**

## **Personal No Permanente**

### **Artículo 5°.-**

"El personal no permanente comprende a:

- a) Personal de Gabinete;
- b) Personal Interino;
- c) Personal Contratado;
- d) Personal Transitorio;
- e) Personal con jerarquía superior a Jefe de Departamento." **Ord. 7929**

**Artículo 6°.-** Personal de gabinete es aquel que desempeña funciones de colaborador o asesor directo del Intendente y Secretarios del D.E. Este personal sólo podrá ser designado en puestos previamente creados a tal fin, con excepción de los colaboradores o asesores directos del Sr. Intendente y cesará automáticamente al término de la gestión de la autoridad en cuyo gabinete se desempeñe.

### **Artículo 7°.-**

***Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82 Reglamentación Derogada por Decreto N° 120-A-83***

**"Artículo 7°.-** PERSONAL Interino es aquel que se designa en forma provisoria para cumplir funciones en un cargo escalafonario existente en la estructura orgánica correspondiente que no se encuentre cubierto o, estando cubierto, el titular se encontrare usufructuando una licencia sin goce de haberes, mientras dure la misma. El otorgamiento de la función interina se efectuará anulándose el cargo en que reviste el agente y creándose el cargo interino que se otorgue, por un plazo que no exceda los trescientos sesenta (360) días corridos. Finalizado dicho término o cuando haya finalizado la licencia de su titular o el cargo sea provisto en forma definitiva mediante concurso, según lo que ocurra primero, la designación interina quedará sin efecto y el agente retomará automáticamente su cargo de revista, que será creado nuevamente por anulación del cargo interino creado y otorgado oportunamente, o al que le corresponda conforme a lo previsto en el párrafo siguiente, mediante el dictado del Decreto respectivo. A los fines de los ascensos automáticos y/o pago de "permanencia en la categoría" previstos en cada uno de los agrupamientos Generales y Especiales, se tendrá por cumplido el requisito de permanencia en el cargo de revista mientras dure el interinato".- **Ord. 12433**

**Artículo 8°.-** Personal contratado es aquél cuya relación laboral está regida por un contrato de plazo determinado cierto y presta funciones de manera personal y directa, en servicios, explotaciones, obras o tareas especiales y/o de naturaleza excepcional.

***Por Decreto N° 1456/05: FÍJASE a partir del 1° de Mayo de 2005 la jornada laboral de 7 (siete) horas diarias, equivalente a treinta y cinco (35) horas semanales para el personal contratado bajo la figura de Art. 8° de la Ordenanza N° 7244 que en la actualidad cumple sus tareas en jornada laboral de ocho (08) horas diarias, cuarenta (40) horas semanales Y ESTABLÉCESE un mínimo de 120 horas mensuales para el personal que cumple funciones como feriante.***

***Reglamentado por Decreto N° 4071/12: "La Dirección de Deporte y Recreación, dependiente de la Secretaría de Gobierno, Participación Ciudadana y Desarrollo Social, podrá efectuar contrataciones temporarias de personal técnico para el desarrollo de sus actividades programáticas específicas de verano (Diciembre a Febrero) e invierno (Febrero a Noviembre), conforme a la siguiente modalidad:***



1. *Contratos temporarios entre los meses de febrero a noviembre de cada año, con una carga horaria no superior a 20 horas semanales, destinados a: Profesores y Licenciados en Educación Física con título habilitante; Guardavidas titulados e inscriptos en el Registro Municipal de Guardavidas; Entrenadores, Instructores y Técnicos Deportivos y de las distintas ramas de la Educación Física, con títulos o antecedentes reconocidos por la Dirección de Deporte y Recreación.*

/

2. *Contratos temporarios entre los meses de Diciembre, Enero y Febrero para el desarrollo de las actividades de verano, a saber:*

- a) *Con una carga de 35 horas semanales, de lunes a viernes, o de 12 horas diarias los días Sábados, domingos y feriados, destinados a Guardavidas de la Dirección de Deporte y Recreación, para desempeñarse en los natatorios.*
- b) *Con una carga de 20 horas semanales, de lunes a viernes, destinados a Profesores y Licenciados en Educación Física con título habilitante, para desempeñarse en Escuelas de Verano, Programas de Adultos Mayores y Discapacidad.*
- c) *Con una carga semanal de 124 horas, desde las 08:00 hs. de los días lunes hasta las 12:00 hs. de los días sábados, full time, destinados a: Profesores y Licenciados en Educación Física con título habilitante, y Técnicos de Vida en la Naturaleza con títulos o antecedentes reconocidos por la Dirección de Deporte y Recreación, para desempeñarse en los Campamentos Infantiles."*

**Artículo 9º.-** Personal transitorio es aquél que se emplea para la ejecución de determinados servicios, explotaciones obras o tareas de carácter temporario, eventual o estacional y que por estas mismas características y/o por necesidades del servicio no convenga o no fuere posible realizar con el personal de la planta permanente.

**Artículo 10º.-** La presente Ordenanza será de aplicación a todo el personal al que se refiere el Art. 5º en lo que no estuviera contemplado en el instrumento legal que lo designa y con excepción de la estabilidad en el empleo.

**Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82** *En todos los casos el personal de referencia deberá cumplimentar los requisitos establecidos en los inciso c), d) y f) del artículo 12º*

## **CAPÍTULO II**

### **Ingresos y Nombramientos**

**Artículo 11º.-** El ingreso del personal permanente en la Administración Pública Municipal se producirá necesariamente conforme con el régimen escalafonario.

**Artículo 12º.-** Son requisitos necesarios para el Ingreso a Planta Permanente:

- a) Ser argentino
- b) Tener 18 (dieciocho) años de edad como mínimo y 60 (sesenta) como máximo, salvo que se trate de personal profesional o técnico.
- c) Gozar de buena salud y aptitud psico-física para la función a la cual aspira ingresar, salvo casos expresamente contemplados en la legislación vigente.

“d) Acreditar condiciones de buena conducta mediante presentación obligatoria de certificado de Antecedentes, expedido por autoridad competente, el cual deberá ser renovado en un término no mayor a cuatro (4) años” **Ord. 9827**

e) Cumplir los requisitos particulares que para cada grupo ocupacional establezca el régimen escalafonario pertinente.

f) Poseer condiciones de idoneidad según regulaciones reglamentarias.

**Art. 12.- Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82:** *A los fines de cumplimentar los requisitos exigidos por esta Ordenanza, se requerirá:*

1°) *Documento de Identidad expedido por el Registro Nacional de las personas y Libreta de Enrolamiento o Cívica.*

2°) *Certificado de Antecedentes Policiales, expedido por la Policía de la Provincia u otros organismos oficiales.*

3°) *Certificado de aptitud psico - física para la cobertura del puesto, a cuyo fin el Departamento de Medicina Laboral revisará al postulante y confrontará los resultados con los requerimientos propios de la función en forma particular y general.*

4°) *Toda otra documentación necesaria para demostrar el cumplimiento de los requisitos particulares del ingreso a cada tramo y agrupamiento de Escalafón.*

5°) *La Dirección General de Personal, en su carácter de organismo de aplicación, dispondrá las condiciones, alcances y oportunidad a fin de instrumentar los informes laborales previos con que necesariamente deberá contar todo ingreso o reincorporación.*

6) *Para el supuesto del personal profesional o técnico señalado en el Inc. b) la designación deberá ser efectuada en cargos presupuestarios de los agrupamientos profesionales y/o técnicos.*

**Por Ordenanza N° 9487 se establece:**

**Art. 1°.- ESTABLÉCESE** en un cinco por ciento (5%) el porcentaje de cargos a asignar a personas discapacitadas en la planta de personal de la Municipalidad de Córdoba, de conformidad a lo previsto en el Art. 18° de la Carta Orgánica Municipal.

**Art. 2°.-** *A efectos de la presente Ordenanza, será considerada discapacitada toda persona que padezca una alteración funcional, permanente o prolongada, de carácter físico, sensorial o mental, que implique una desventaja considerable para su integración laboral.*

**Art. 3°.- ADEMÁS** de las condiciones pertinentes del ingreso, el aspirante deberá acreditar la existencia, naturaleza y grado de la discapacidad mediante certificado expedido por autoridad competente, lo que deberá ser verificado por el área médica correspondiente del Municipio, que se pronunciará en definitiva. Para el ingreso serán preferidos aquellos cuyas familias sufran condiciones de pobreza o desocupación.

**Art. 4°.- EL** Departamento Ejecutivo Municipal asignará las tareas según las necesidades operativas y funcionales del Municipio y reglamentará el régimen legal en el tema.

**Art. 5°.- AUTORÍZASE** al Departamento Ejecutivo Municipal a suscribir convenios con instituciones que en el ámbito de la Ciudad de Córdoba trabajan en la temática de rehabilitación del discapacitado, con el objeto de realizar tareas conjuntas de evaluación y selección de los aspirantes a ingresar en la Administración Municipal.

**Por Ordenanza N° 12444 se establece:**

**CON** el objeto de garantizar el cumplimiento de la Ordenanza N° 9487, respecto al cupo del cinco por ciento (5%) de cargos que deben asignarse a personas con discapacidad, se podrá establecer un procedimiento concursal específico, que se establecerá en la convocatoria. A los fines de lo previsto en el presente Artículo puede solicitarse asesoramiento a entidades relacionadas con la temática

“g) En el caso de la aspirante mujer, podrá optar entre una Institución privada o pública para realizarse el estudio ginecológico del apto-físico, en todos los casos debe estar refrendado por un especialista en Ginecología, Tocoginecología o Citología.” **Ord. 12623**

**Artículo 13°.-** No podrá ingresar a la Administración Pública Municipal:

a) El que hubiere sido condenado por delito en perjuicio o contra la Administración Pública o cometido en el ejercicio de sus funciones.

b) El fallido, mientras permanezca inhabilitado judicialmente.

c) El infractor a las leyes vigentes sobre enrolamiento y servicio militar obligatorio.

d) El que tenga pendiente proceso criminal por hecho referido a la Administración Pública o que no referido a la misma, cuando por su circunstancia afecte el decoro de la función o prestigio de la Administración, siempre que la tipificación de su conducta sea dolosa.

e) El que hubiere sido exonerado de la Administración Pública.

f) El que esté inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos, mientras subsista la inhabilitación.

g) El que hubiere sido dejado cesante de la Administración Pública mediante sumario previo, cuya resolución se encontrara firme hasta cumplidos cinco años desde la fecha de la cesantía o por las causales previstas en este Estatuto que no den lugar a indemnización.

h) El afectado por inhabilidad o incompatibilidad en virtud de normas vigentes en el orden municipal.

*"i) Los miembros de las F.F.A.A. y de Seguridad que se hallen en servicio y/o en retiro"* **Ord. 7929**

*"j) Los jubilados y retirados de cualquier régimen de previsión social."* **Ord. 7929**

k) El que en virtud de sentencia firme hubiere sido condenado como deudor de tributos establecidos por la Municipalidad de Córdoba mientras no haya regularizado su situación.

l) Los contratistas, o proveedores de la Comuna.

m) Los ebrios consuetudinarios o drogadictos.

n) El que de cualquier forma esté o hubiese estado vinculado a actividades de carácter subversivo o disociadoras o que de cualquier forma las preconicen o fomenten.

ñ) El que integre o haya integrado en el país o en el extranjero, grupos o entidades que por su doctrina o acción aboguen, hagan pública exteriorización o lleven a la práctica, el empleo ilegal de la fuerza o la negación de los principios, derechos y garantías establecidas por la Constitución Nacional y, en general quien realice o haya realizado actividades de tal naturaleza, en el país o en el extranjero.

o) los que continúen o asuman cargos en la Administración Pública Nacional, Provincial, Municipal o entes autárquicos Nacionales, Provinciales o Municipales en los períodos de ruptura de orden constitucional en las siguientes jerarquías: Intendente; Secretarios; Sub-Secretarios; Director General; Sub-Director General; Asesor de Gabinete; Jefe de Despacho; Habilitado Central; Administrador H. Tribunal de Faltas; Asesor Letrado y Sub-Asesor Letrado; Vocal H.T. de Cuentas; Oficial Mayor del D.E.; Sub-Oficial Mayor del D.E.; Miembros del H. Tribunal de Cuentas Municipal; Secretarios; Sub-Secretarios; Directores; Sub-Directores del mismo, hasta tanto hayan transcurrido diez años del restablecimiento del Orden Constitucional. **Ord. 8236**

Quedan igualmente inhabilitados para ingresar en la Administración Pública Municipal por el mismo período de tiempo a que se refiere el párrafo anterior, los funcionarios que hayan desempeñado o asumido cargos durante períodos de gobierno de facto, en el ámbito de la Administración Pública Nacional y Provincial enumerados en el art. 227 bis del Código Penal de la Nación. **Ord. 8236**

Si se cambiaren las denominaciones o se crearen diferentes jerarquías administrativas a las precedentemente enunciadas pero con idéntica o similar función igualmente quedarán inhabilitados los que desempeñen dichos cargos". **Ord. 8236**

Art. 13°.- Reglamentado por Decreto N° 120-A-83-"La Administración Pública Municipal exigirá en el momento del ingreso o reincorporación del agente, la presentación de una declaración jurada en donde éste manifieste no estar incurso en ninguna de las causales previstas en el presente artículo. A los fines de los incisos n) y ñ) los impedimentos para el ingreso de los agentes a la Administración Pública Municipal, deberán comprobarse mediante sentencia judicial firme".

**Artículo 14°).**- La provisión de todo empleo público municipal, se hará mediante acto administrativo expreso emanado de autoridad competente, el que será dictado una vez que se haya acreditado el cumplimiento de los requisitos necesarios para el ingreso y a partir del cual el agente quedará habilitado para la prestación de servicios.

Cuando la provisión se efectúe en violación de lo establecido en el párrafo anterior el acto será nulo sin perjuicio de los derechos del agente a obtener compensación pecuniaria por las funciones que hubiere cumplido, validez de los actos con ellas vinculados y de la responsabilidad del funcionario que haya autorizado o consentido la prestación del servicio.

Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82 *Quedará sin efecto el nombramiento del personal designado que dentro de los 5 (cinco) días de notificado no se hiciere cargo del puesto, salvo debida justificación.*

Dto. 15.975-Art. 33° inc. g Punto 4 de las Disposiciones Generales al Régimen de Licencias

Para evitar el ingreso a la Administración Comunal del personal enfermo, el Departamento de Medicina Laboral realizará una revisión clínica y radiográfica completa de todo solicitante, cuyo resultado deberá hacerse conocer a la Secretaría correspondiente, sin cuyo requisito no podrá autorizarse la prestación de servicio ni la designación del causante. En este sentido el Departamento de Medicina Laboral, reglamentará el procedimiento a seguir, para el cumplimiento y control de lo establecido precedentemente.

### **CAPÍTULO III**

#### **Cese o Egreso**

**Artículo 15°.-** El agente dejará de pertenecer a la Administración Pública Municipal en los siguientes casos:

- a) Renuncia
- b) Fallecimiento
- c) Cesantía
- d) Exoneración
- e) Baja que se produzca por otras causas previstas en este Estatuto.

El cese del agente, será dispuesto en todos los casos por la autoridad competente para su nombramiento, bajo pena de nulidad.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DERECHOS DEL AGENTE**

##### **a) Estabilidad**

**Artículo 16°.-** "Estabilidad es el derecho del agente incorporado definitivamente a la Administración Pública Municipal de conservar el empleo, la jerarquía y el nivel alcanzado, entendiéndose por tales, la ubicación en el respectivo régimen escalafonario y los atributos inherentes a los mismos.

El personal amparado por la estabilidad podrá retener el cargo que desempeñe aún cuando fuera designado para cumplir funciones de representación política o que por su jerarquía carezca de estabilidad estatutaria en la Administración Pública Nacional, Provincia, Municipal o entes autárquicos Nacionales, Provinciales o Municipales, siempre y cuando los mismos sean desempeñados en períodos de gobiernos constitucionales." **Ord. 8236**

***Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82** La retención cesará en forma automática, al alcanzar el agente su estabilidad en el cargo designado, a cuyo fin la Dirección General de Personal deberá producir los informes pertinentes que posibiliten la desafectación presupuestaria.*

**Artículo 17°.-** En caso de supresión del cargo presupuestario, el agente permanente que lo ocupe, quedará en disponibilidad por el término de 6 (seis) meses, a partir de la fecha que se le notifique la supresión referida.

**Artículo 18°.-** Durante el lapso establecido en el Artículo anterior el agente deberá ser reubicado:

a) En cualquier vacante de nivel y especialidad equivalente existente o que se produzca en el ámbito de aplicación del presente Estatuto.

b) En un cargo de menor nivel, pagándose en tal caso la diferencia de haberes existentes entre ambos cargos, con respecto a la función anterior.

Si el agente no aceptase la alternativa descrita en el inciso b), vencido el plazo establecido en el Artículo anterior deberá resolverse su cese, abonándosele la indemnización prevista.

**Artículo 19°.-** Cuando un fallo judicial disponga la reincorporación del agente, éste deberá efectivizarse:

a) En el cargo que anteriormente tenía.

b) En otro cargo de especialidad y nivel equivalente, existente en el ámbito de la Administración Pública Municipal.

c) En el cargo de menor nivel, pagándose en tal caso la diferencia de haberes entre este cargo y el que anteriormente ocupaba.

Si el Agente no aceptare la alternativa descrita en el Inc. c), tendrá derecho a percibir dentro de los 20 veinte días de quedar firme la decisión judicial, la indemnización prevista en el Artículo 27°. De la misma manera se procederá cuando, siendo facultativo de la Administración, ésta resolviere no reincorporarlo.

**b) Retribución - Ver Ordenanza 7974 del 20-07-84 y Artículo 73° de la presente**

**Artículo 20°.-** El personal tiene derecho a la retribución de sus servicios, conforme con su ubicación en el respectivo escalafón o régimen que corresponda al carácter de su empleo.

**Artículo 21°.-** El personal permanente que cumpla interinatos en cargos superiores al de revista, tendrá derecho a percibir la diferencia de haberes existentes entre ambos cargos en la forma y condiciones que determine la reglamentación.

Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82 – Modificado por Decreto N° 367-A-87 Serán requisitos indispensables para el pago de la diferencia de haberes, los siguientes:

".....a) Que el cargo ocupado transitoriamente pertenezca al Agrupamiento de Autoridades Superiores, Personal de Conducción o corresponda al Supervisor Profesional del Agrupamiento Profesional y demás niveles jerárquicos equivalentes de la totalidad de Agrupamientos con previsión de Cargo 50": Decreto 1803-A-92

Decreto 2677-A-92: "La presente normativa tendrá sus efectos con retroactividad al día 27 de Abril de 1992".

".....b) Que el período de reemplazo sea superior a los 60 (sesenta) días corridos.

Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82 y modificado por Decreto N° 914-A-86:

".....c) Que el interinato o suplencia haya sido dispuesto por Decreto del Departamento Ejecutivo".

".....d) El agente deberá prestar su consentimiento cuando el reemplazo importe:

- 1) Cambio de agrupamiento.
- 2) Cumplir una jornada superior a su habitual.
- 3) Ocupar cargo jerárquico directivo o similar."

**Artículo 22°.-** El agente tendrá derecho al sueldo anual complementario en proporción al tiempo por el que hubiere percibido remuneraciones durante el año y según determine la legislación vigente.

### **c) Calificación de Servicios**

**Artículo 23°.-** Todos los agentes comunales deberán ser calificados conforme con las modalidades que establezca Reglamentación.

Realizada la calificación de cada agente, se le deberá notificar su resultado.

Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82: Anualmente el personal será calificado conforme las siguientes disposiciones

#### Punto 1 - Período de calificación

I) El período completo de calificación comprenderá desde el 1° de Octubre al 30 de Setiembre del año siguiente.

II) Los agentes que a la fecha de calificación tengan menos de 12 (doce) meses de servicio efectivo será asimismo calificado por período incompleto, siempre que al 30 de Setiembre tengan más de 3 (tres) meses de servicio efectivo.

III) Los agentes que al 30 de Setiembre tengan menos de 3 (tres) meses de actividad en el período, no serán calificados.

#### Punto 2 - Instancias y autoridades de Calificación

I) Todo agente deberá ser calificado por lo menos en dos instancias a los fines del proceso calificadorio.

II) En forma excepcional, el personal que por razones de dependencia y/o estructura orgánica no pueda ser calificado en dos instancias, lo será solo en una.

III) La primera instancia calificadoria será cumplida por el superior inmediato del agente, del cual éste dependa en línea directa orgánica o funcionalmente.

IV) La segunda instancia corresponde al superior directo de la primera instancia, según las pautas definidas en el apartado anterior.

V) Sin perjuicio de cumplimentarse las instancias básicas precedentemente definidas, el agente podrá ser calificado como tercera y última instancia, por el titular y/o responsable del área o Repartición. En este caso se deberán promediar las 3 (tres) instancias.

VI) Sólo están facultados para calificar al personal comprendido en el estatuto, las autoridades superiores y el personal de conducción o con jerarquía presupuestaria o escalafonaria equivalente.  
VII) Para poder calificar al personal a su cargo los funcionarios indicados precedentemente, deberán poseer una antigüedad de tres meses en su actual función. De no cumplirse tal requisito, la instancia respectiva será verificada por el superior inmediato en condiciones reglamentarias de calificar.

#### Punto 3 - Calificación Conceptual

El puntaje total por ésta, no podrá exceder de 100 (cien) puntos.

I) Para la calificación de los agentes en los agrupamientos: Administrativo, Técnico, Técnicos de Sanidad, Centro de Procesamiento Electrónico, Músicos, Maestranza y Servicios, como así también para los que desempeñan funciones de supervisión en los distintos agrupamientos, se considerarán los siguientes conceptos.

- a) Calidad y Rendimiento.
- b) Conocimientos.
- c) Cooperación.
- d) Responsabilidad.
- e) Corrección personal.

II) Para la calificación de los agentes comprendidos en los agrupamientos profesionales.

- a) Calidad y Rendimiento.
- b) Conocimientos.
- c) Responsabilidad.
- d) Cooperación.
- e) Criterio e iniciativa.

III) Para la calificación de los agentes comprendidos en el agrupamiento Personal de Conducción, se considerarán los siguientes conceptos:

- a) Calidad y Rendimiento.
- b) Conocimientos.
- c) Responsabilidad.
- d) Criterio e iniciativa.
- e) Capacidad para conducir.

#### Por Decreto N° 2833-A-92 se incluye el siguiente Punto IV:

"IV - Para la calificación de los agentes comprendidos en el Agrupamiento Docente, se considerarán los siguientes conceptos:

- a) Vocación.
- b) Capacidad técnica y profesional.
- c) Cualidades morales y acción social.
- d) Cumplimiento de los deberes profesionales.
- e) Asistencia y puntualidad.
- f) Competencia funcional y de gobierno.
- g) Labor administrativa.

Los cargos 1301 - Director de Escuela Primaria - serán evaluados en todos los ítems. Los cargos 1302-Maestra de Grado- y 1303- Maestro de Ramos Especiales -, serán evaluados del ítem a) al e) inclusive.

#### Punto 4 - Concepto de Calificación

I) Calidad y rendimiento: en relación con la cantidad de trabajo realizado, se evaluarán los niveles de exactitud, eficiencia, velocidad y eficacia.

II) Conocimientos: grado o dominio de la función que desempeña y de los métodos, procedimientos y medios aplicables a su trabajo.



III) *Cooperación: predisposición para el trabajo en equipo y para responder al requerimiento de colaboración.*

IV) *Responsabilidad: grado de responsabilidad evidenciado en el cumplimiento de los deberes y obligaciones propias de su función.*

V) *Corrección personal: aspecto y cuidado de su persona; actitudes, modales y comportamiento en sus relaciones y trato.*

VI) *Criterio e iniciativa: capacidad de análisis y discernimiento: justeza en el enfoque de problemas y situaciones; habilidad para desarrollar ideas y/o actuar con acertado criterio propio.*

VII) *Capacidad de conducir: habilidad para:*

a) *Motivar la acción de sus subordinados.*

b) *Definir y transmitir objetivos.*

c) *obtener resultados.*

**Por Decreto N° 2833-A-92 se incluye:**

*"Para el Agrupamiento Docente se establecen las siguientes apreciaciones conceptuales con su correspondiente escala de valoración:*

*I - VOCACIÓN: \* Consagración a la tarea. Cariño e interés por la Escuela. Permanente actividad hacia los diversos trabajos escolares reflejados en iniciativas. Ideas de progreso, ensayos y experimentos didácticos llevados a la práctica. Constante superación profesional. Interés y afecto por la vida de los niños. Espíritu de colaboración y lealtad hacia los intereses de la Escuela. Solidaridad y ayuda a sus compañeros. Amplia visión de los fines educativos:- 5 puntos*

*\* Dedicación a la labor escolar. Permanente superación profesional. Afecto hacia los niños e interés por la vida de los mismos. Ideas de progreso e iniciativas hechas realidad. Colaboración y confraternidad en la obra general de la Escuela. Clara visión de los fines educativos : 4 puntos*

*\* Entusiasmo para el ejercicio de la Docencia. Actividad hacia los trabajos escolares. Promover nuevos métodos e iniciativas interesantes. Afecto hacia los niños. Espíritu de solidaridad: 3 puntos*

*\* Disposición para la labor educativa. Espíritu de solidaridad. Afecto por los niños:2 puntos*

*II - CAPACIDAD TÉCNICA PROFESIONAL:*

*\* Amplia cultura general. Conocimiento de organización y legislación escolar. Profundos conocimientos de Pedagogía y Didáctica. Conocimientos de Filosofía y Sociología, de Psicología Infantil, de Etica y Estética, de Biología y Educación Sanitaria. Capacidad para la elección de los instrumentos de trabajo. Técnica para lograr las finalidades educativas. Trabajos, libros y obras publicadas de carácter pedagógico o literario. Conocimiento de planes y programas de educación: 5 puntos*

*\* Cultura general. Visión de los fines de la educación. Conocimientos de Pedagogía y Didáctica, de Psicología Infantil, de Sociología, de Biología. Trabajos sobre experiencias pedagógicas. Conocimientos de planes y programas de educación, de organización y de Legislación Escolar: 4 puntos*

*\* Apreciable preparación cultural. Conocimiento de planes y programas de educación, de organización y Legislación Escolar: 3 puntos*

*\* Preparación profesional. Conocimiento del programa de educación primaria, de organización y de Legislación Escolar: 2 puntos*

*III - CUALIDADES MORALES Y ACCION SOCIAL*

*\* Compresión humana. Condiciones de bondad, veracidad, abnegación. Espíritu de justicia y rectitud. Autodominio, independencia en sus ideas. Perseverancia. Responsabilidad docente. Disposición especial que posibilita la comprensión de la individualidad infantil y cultivo de las actitudes del niño. Gravitación personal en el medio social. Realizaciones que signifiquen un progreso social, creación de bibliotecas públicas. Cooperativas escolares de producción o de consumo. Conferencias públicas de carácter social o cultural: 5 puntos*

*\* Amplio sentido de justicia y rectitud. Condiciones de solidaridad y mutualismo; de bondad, veracidad y abnegación. Dominio de sí mismo, autodeterminación. Responsabilidad docente.*



*Influencia en el medio social. Organización de centros de cultura, fundación de clubes sociales. Conferencias públicas de carácter social: 4 puntos*

*\* Ejemplo de rectitud y justicia, de veracidad, bondad, espíritu solidario, responsabilidad docente. Vinculación con el medio ambiente. Actuación en centros de cultura: 3 puntos*

*\* Espíritu altruísta. Responsabilidad docente. Vinculación y relación con los padres de familia: 2 puntos*

#### **IV - CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES PROFESIONALES**

*\* Velar por la salud y bienestar de los alumnos. Dar a la escuela un ambiente alegre y bello. Procurar que la Escuela sea la casa de la paz y el estímulo de donde maestros y alumnos se sientan felices. Organización del trabajo para el año escolar. Preparación del trabajo diario. Asiduidad en la labor. Pulcritud y sencillez en la presentación. Llevar con esmero la documentación de estadísticas y apreciación de sus alumnos. Concurrir a todos los actos de la Escuela a que fuese solicitado: 5 puntos*

*\* Interesarse por la salud y bienestar de los niños que concurren a la Escuela. Cuidar los libros, mapas y demás útiles y material que sea propiedad de la Escuela. Dejar todo en perfecto orden después de concluídas las tareas del día. Llevar en forma organizada la documentación, estadística, grado de adelanto de los niños y cuadernos de desarrollo de la labor escolar: 4 puntos*

*\* Hacer que la Escuela sea Casa de la Paz, la Alegría y el Estímulo. Confeccionar con esmero la documentación para la organización del trabajo diario: 3 puntos*

*\* Llevar la documentación que corresponda para la organización del trabajo escolar: 2 puntos*

#### **V - ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

*\* Perfecta 100%----- 5 puntos*

*\* Muy buena 97% -----4 puntos*

*\* Buena 95% -----3 puntos*

*\* Satisfactoria 90% ----- 2 puntos*

#### **OTRAS APRECIACIONES (Para el Personal Directivo)**

##### **COMPETENCIA FUNCIONAL Y DE GOBIERNO:**

*Condiciones de carácter para dirigir al personal y capacidad para su orientación pedagógica.*

*Criterio para usar las atribuciones reglamentarias.*

*Habilidad para distribuir las tareas entre el personal.*

*Conocimientos de las disposiciones de las Autoridades de Educación y su aplicación. Relaciones con la superioridad.*

*(Se considerará: Excelente. Muy Buena. Buena. Escasa. Carece de condiciones).*

*LABOR ADMINISTRATIVA Redacción de documentos oficiales. (Notas e informes a la Superioridad).*

*Confeción y Remisión de Planillas.*

*Organización y Confeción de Libros de Dirección, Registro y demás documentación reglamentaria.*

*Organización del Archivo de la Escuela.*

*Cuidados del Edificio, Mobiliario, útiles, etc.*

*(Se considerará: Muy Eficiente - Buena - Acertada - Discreta - Descuidada - Imperfecta)*

#### **Por Decreto N° 2833-A-92 – en su Art. 3°:**

*“EL período de evaluación será anual, correspondiente a cada período escolar. Tanto para evaluar como para ser evaluado deberá acreditar un desempeño en forma efectiva mínimo de tres (3) meses en el mencionado período.*

*LA valoración numérica y conceptual se registrá de acuerdo a lo explicitado en la Planilla de Concepto.*

*- LAS INSTANCIAS EVALUADORAS SERÁN:*

*LA Primera instancia a cargo de la Directora de la Unidad Educativa y la Segunda y última instancia a cargo de la Dirección de Educación.*

PARA el caso del personal Directivo la instancia evaluadora será la Dirección de Educación.”

**Por Decreto N° 2833-A-92 – en su Art. 4°:**

“ EN los restantes aspectos de valoración conceptual y numérica y de modalidad y plazos, no explicitados taxativamente en estos agregados, serán de aplicación supletoria las restantes pautas establecidas en la reglamentación (Decreto n° 15.975-"A"-82) que no se opongan a lo determinado para el agrupamiento docente”

**Por Decreto N° 2833-A-92 – en su Art. 5°:**

“APRUÉBASE el modelo de Planilla de Concepto Profesional para evaluación del agrupamiento docente de la Municipalidad de Córdoba, que como Anexo Unico forma parte del presente Decreto.”

ANEXO ÚNICO

CONCEPTO PROFESIONAL DOCENTE

Año

PERSONAL: (Nombre y Apellido completos) \_\_\_\_\_

D.N.I. - Libreta Cívica de Enrolamiento N° \_\_\_\_\_

TÍTULO \_\_\_\_\_

CARGO ACTUAL: \_\_\_\_\_

ESCUELA: \_\_\_\_\_

BARRIO: \_\_\_\_\_

SECCIONAL: \_\_\_\_\_

DESDE: \_\_\_\_\_

REGISTRO DE PERSONAL LEGAJOS N° \_\_\_\_\_

INICIACIÓN EN LA CARRERA \_\_\_\_\_

FECHA

Cargo: \_\_\_\_\_

Escuela: \_\_\_\_\_

BARRIO: \_\_\_\_\_

SECCIONAL: \_\_\_\_\_

TRASLADOS y/o ASCENSOS \_\_\_\_\_

Consignar Fecha, Causa y Ubicación (Formulario adoptado del Ministerio de Educación de la Pcia. Cba.)

**[SEGUNDO FOLIO DEL ANEXO!]**

[Tener en cuenta que en el costado derecho de la presente planilla en el original se ubican dos columnas que no se incluyen en esta edición por razones técnicas.]

ESCALA      APRECIACIONES

VOCACIÓN      VALORACIÓN

5      Consagración a la tarea. Cariño e interés por la Escuela. Permanente actividad hacia los diversos trabajos escolares reflejados en iniciativas. Ideas de progreso, ensayos y experimentos didácticos llevados a la práctica. Constante superación profesional. Interés y afecto

*por la vida de los niños. Espíritu de colaboración y lealtad hacia los intereses de la Escuela. Solidaridad y ayuda a sus compañeros. Amplia visión de los fines educativos.*

*4 Dedicación a la labor escolar. Permanente superación profesional. Afecto hacia los niños e interés por la vida de los mismos. Ideas de progreso e iniciativa hechas en realidad. Colaboración y confraternidad en la obra general de la Escuela. Clara visión de los fines educativos.*

*3 Entusiasmo para el ejercicio de la Docencia. Actividad hacia los trabajos escolares. Promover nuevos métodos e iniciativas interesantes. Afecto hacia los niños. Espíritu de solidaridad.*

*2 Disposición para la labor educativa. Espíritu de solidaridad. Afecto por los niños.*

#### *CAPACIDAD TÉCNICA PROFESIONAL*

*5 Amplia cultura general. Conocimientos de Organización y legislación Escolar. Profundos conocimientos de pedagogía y Didáctica. Conocimientos de Filosofía y Sociología, de Psicología Infantil, de Etica y Estética, de Biología y Educación Sanitaria. Capacidad para la elección de los instrumentos de trabajo. Técnica para lograr las finalidades educativas. Trabajos. Libros y Obras publicadas de carácter pedagógico o literario. Conocimiento de Planes y Programas de Educación.*

*4 Cultura general. Visión de los fines de la Educación. Conocimientos de Pedagogía y Didáctica, de Psicología Infantil, de Sociología, de Biología. Trabajos sobre experiencias pedagógicas. Conocimientos de Planes y Programas de Educación, de Organización y de Legislación Escolar.*

*3 Apreciable preparación cultura. Conocimiento de Planes y Programas de Educación, de Organización y Legislación Escolar.*

*2 Preparación profesional. Conocimiento del programa de Educación Primaria, de organización y Legislación Escolar.*

#### *CUALIDADES MORALES Y ACCIÓN SOCIAL*

*5 Comprensión humana. Condiciones de bondad, veracidad, abnegación. Espíritu de Justicia y Rectitud. Autodominio. Independencia en sus ideas. Perseverancia. Responsabilidad docente. Disposición especial que posibilita la comprensión de la individualidad infantil y cultivo de las aptitudes del niño. Gravitación personal en el medio social. Realizaciones que signifiquen un progreso social, creación de Bibliotecas públicas. Cooperativas Escolares de producción o de consumo. Conferencias públicas de carácter social o cultura.*

4 *Amplio sentido de justicia y Rectitud. Condiciones de solidaridad y mutualismo, de bondad, veracidad y abnegación. Dominio de sí mismo. Autodeterminación. Responsabilidad docente. Influencia en el medio social. Organización de centros de cultura. Fundación de Clubes sociales. Conferencias públicas de carácter social.*

3 *Ejemplo de rectitud y Justicia, de veracidad, bondad. Espíritu solidario. Responsabilidad docente. Vinculación con el medio ambiente. Actuación en centros de cultura.*

2 *Espíritu altruista. Responsabilidad docente. Vinculación y relación con los padres de familia.*

#### **CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES PROFESIONALES**

5 *Velar por la salud y bienestar de los alumnos. Dar a la Escuela un ambiente alegre y bello. Procurar que la Escuela sea la Casa de la Paz y el Estímulo de donde maestros y alumnos se sientan felices. Organización del trabajo para el año escolar. Preparación del trabajo diario. Asiduidad en la labor. Pulcritud y sencillez en la presentación. Llevar con esmero la documentación de estadísticas y apreciación de sus alumnos. Concurrir a todos los actos de la Escuela a que fuese solicitado.*

4 *Interesarse por la salud y bienestar de los niños que concurren a la Escuela. Cuidar los libros, mapas y demás útiles y material que sea propiedad de la Escuela. Dejar todo en perfecto orden después de concluidas las tareas del día. Llevar en forma organizada la documentación, estadística, grado de adelante de sus niños y cuadernos de desarrollo de la labor escolar.*

3 *Hacer que la Escuela sea Casa de la Paz, la Alegría y el Estímulo. Confeccionar con esmero la documentación para la organización del trabajo diario.*

2 *Llevar la documentación que corresponda para la organización del trabajo escolar.*

#### **ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

5	<i>Perfecta</i>	<i>100%</i>
4	<i>Muy Buena</i>	<i>97%</i>
3	<i>Buena</i>	<i>95%</i>
2	<i>Satisfactoria</i>	<i>90%</i>

#### **CALIFICACIÓN:**

*[TERCER FOLIO DEL ANEXO:!*

*OTRAS APRECIACIONES - (Para el Personal Directivo)*

*COMPETENCIA FUNCIONAL Y DE GOBIERNO*

*Condiciones de carácter para dirigir al Personal*

*y capacidad para su orientación pedagógica \_\_\_\_\_*

*Criterio para usar las atribuciones reglamentarias \_\_\_\_\_*

*Habilidad para distribuir las tareas entre el personal \_\_\_\_\_*

*Conocimientos de las disposiciones de las Autoridades de Educación y su aplicación \_\_\_\_\_*

*Relaciones con la Superioridad \_\_\_\_\_*

*(Se considerará: Excelente - Muy Buena - Buena Escasa - Carece de Condiciones)*

*LABOR ADMINISTRATIVA:*

*Redacción de documentos oficiales \_\_\_\_\_*

*(Notas e informes a la Superioridad)*

*Confección y Remisión de Planillas \_\_\_\_\_*

*Organización y Confección de Libros de Dirección, Registro y demás documentación reglamentaria \_\_\_\_\_*

*Organización del Archivo de la Escuela \_\_\_\_\_*

*Cuidados del Edificio, Mobiliario, útiles, etc. \_\_\_\_\_*

*(Se considerará: Muy Eficiente - Buena - Acertada Discreta - Descuidada - Imperfecta).*

*CONCEPTO: Insuficiente, Bueno o Muy Bueno)*  
*(Valorización Numérica)*

*Lugar y Fecha*

*NOTIFICACIÓN:*

\_\_\_\_\_  
*Fecha*

*OBSERVACIONES*

*Firma de quien Califica*

*Firma del Personal Calificado*

*[FOLIO CUATRO DEL ANEXO PLANILLA DE CALIFICACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE]*

*EXPLICACIONES*

*1º) La valoración numérica se consignará en la columna del recuadro correspondiente a las condiciones, capacidad, labor escolar, etc., puestas de manifiesto por Docente, de acuerdo a la Escala establecida.*

*2º) La suma resultante de los valores parciales, constituirá la calificación.*

*3º) El concepto, se considerará Bueno y Muy Bueno, apreciaciones establecidas por la Ley 1910.*

*4º) Si la Suma de los Valores parciales correspondientes a la calificación, resultare 15 puntos, se considerará concepto Bueno.*

*5º) Si la calificación resultante fuere 16 a 25 puntos, se considerará concepto Muy Bueno.*

*6º) Para el personal Directivo se tendrá en cuenta, además de la Calificación, los valores correspondientes a otras apreciaciones.*

*7º) Si la resultante en la suma de los valores parciales fuere menos de 6 puntos, se considerará Insuficiente.*

*8º) En caso de que no se reúna el mínimo de algunas de las apreciaciones parciales, no se consignará valor numérico en los recuadros correspondientes, pero sí la suma de los otros valores para la calificación.*

*9º) Los valores se consignarán en letras y números. (Decreto 2833)*

*Punto 5 - Disciplina e inasistencia*

*Las sanciones por motivos disciplinarios, inasistencias y embargos incurridos por el agente, incidirán en la calificación produciendo una disminución del puntaje total obtenido por los diversos conceptos, conforme a lo siguiente:*

- a) Por cada día de falta justificada: 0,6 puntos*
- b) Por cada día de falta injustificada: 1,2 puntos*
- c) Por cada llegada tarde justificada: 0,2 puntos*
- d) Por cada llegada tarde injustificada: 0,6 puntos*
- e) Por cada apercibimiento: 2 puntos*
- f) Por cada día de suspensión: 3 puntos*
- g) Por cada embargo: 1 punto*

*A los fines mencionados no se computarán puntos por embargos trabados al agente como co - deudor y en concepto de litis - expensas o cuota alimentaria; incidiendo en el descuento calificadorio solamente el puntaje computado a partir del 3er. embargo sufrido por el agente, en juicios diferentes, previa sentencia judicial firme, debidamente registrada en su legajo.*

*La escala valorativa precedente, será de aplicación a partir del 1º de Octubre de 1982, y por ende incidirá en el período calificadorio correspondiente al año 1983.*

*Punto 6 - Proceso calificadorio.*

- a) Los porcentuales y criterios calificadorios serán adjudicados en forma independiente por cada una de las instancias calificadorias.*
- b) En tal sentido, cada instancia podrá convalidar o modificar la calificación adjudicada por la anterior, promediando en este último caso los porcentuales finales de cada una de ellas según*

*el número de instancias intervinientes, cuyo resultado constituirá la calificación definitiva del agente en los aspectos conceptuales para dicha etapa.*

*c) A partir del momento en que la Dirección General de Personal, entregue los formularios de evaluación, cada instancia calificatoria dispondrá de un plazo máximo de cuatro días hábiles para proceder a su llenado. Finalizada la calificación, se deberá notificar al agente de su resultado, quien desde ese momento dispondrá de un lapso de cuarenta y ocho horas para recurrirlo.*

*En caso de no haber recurrencias, en un plazo máximo de once días hábiles, las planillas deberán ser devueltas a la Dirección General de Personal, debidamente conformadas.*

*d) La recurrencia será interpuesta por ante la/s instancia/s cuya calificación se cuestione, mediante nota (en tiempo y forma adecuados) dirigida a la/s misma/s con la fundamentación correspondiente.*

*En un plazo no mayor de cinco días hábiles, la/s instancia/s correspondientes deberán expedirse fundadamente, (en el lugar reservado a tal fin en la planilla o en nota adjunta), manteniendo o rectificando la calificación anteriormente asignada.*

*e) En el supuesto de mantenerse la evaluación original, a instancias del recurrente se remitirán los antecedentes al titular y/o responsable del área o repartición quien en un plazo no mayor de cinco días resolverá en última y definitiva instancia mediante resolución, que deberá ser debidamente fundamentada.*

*f) Producida la rectificación de la calificación o ratificada la resolución por parte de la autoridad correspondiente, previa notificación del resultado final al agente recurrente, se remitirá la planilla de evaluación a la Dirección General de Personal.*

*g) El proceso calificadorio culminará:*

*1) Con el vencimiento del plazo otorgado para la interposición del recurso pertinente.*

*2) Con la notificación al agente de la calificación rectificada por parte de la instancia recurrida o en su caso de la resolución producida por la autoridad superior del área.*

#### Punto 7 - Calificaciones especiales

*a) Cambio de repartición o programa:*

*Al producirse el cambio de repartición o programa del agente y como condición previa al mismo, deberá procederse a su calificación por parte de la repartición de revista, a los fines de permitir la eventual compulsa o promedio con la calificación a verificarse en su nuevo destino.*

*b) Cese del personal de conducción:*

*De igual forma a lo establecido en el apartado a), deberá procederse con relación al total del personal a su cargo, por parte del personal de conducción que por cualquier motivo cese en sus funciones o incurra en periodos de inactividad superiores a los 3 (tres) meses.*

*c) En todos los casos de cambio de Repartición o programa, o "cese e inactividad del Personal de Conducción", se establece un plazo mínimo de 3 (tres) meses de permanencia en la misma para ser calificado mediante la "calificación especial", excepto en el caso en que el cambio, o cese se produzca 30 (treinta) días antes ó 30 (treinta) días después de verificada la calificación anual ordinaria.*

*d) Cese o inactividad del agente:*

*En todo caso de cesación de servicios o baja del agente (excepto por fallecimiento), así como en los supuestos de inactividad, con o sin goce de haberes, por periodos mayores de tres meses, la Repartición de revista deberá proceder a la calificación del mismo, siempre y cuando en el momento de producirse tales situaciones los agentes cuenten con la actividad mínima exigida de tres meses en el período calificadorio.*

*e) Las calificaciones especiales enumeradas precedentemente, serán consideradas como provisorias hasta su eventual cotejo y/o promedio con la calificación normal del agente a cumplirse en el respectivo período calificadorio.*

#### Punto 8 – Sanciones

**Decreto N° 15975-A-82:** *El no cumplimiento de los plazos establecidos, así como toda otra transgresión a lo dispuesto en relación al proceso calificadorio que beneficie o perjudique arbitrariamente a los evaluados, hará pasible al/los responsable/s de las sanciones previstas en el Art. 52º), Inciso f) de la Ordenanza N° 7244 / 80.*

**Artículo 24°.-** Ningún agente tendrá derecho a ser calificado si no prestó servicios efectivos en la Administración Pública Municipal, por un término superior a los 6 (seis) meses en el año.

*Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82: Estando determinado como período calificadorio el comprendido entre el 1° de Octubre y el 30 de Setiembre del año siguiente, el período anual de servicios, será también el transcurrido entre ambas fechas*

**Artículo 25°.-** Se determina como calificación mínima el treinta por ciento (30%) de la máxima calificación; se considerará insuficiente la calificación que no alcance la mínima establecida.

*Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82: La evaluación insuficiente del agente deberá ser fundamentada en la respectiva planilla de calificación*

#### **d) Capacitación**

**Artículo 26°.-** Todo agente tiene derecho a capacitarse en su carrera administrativa, siempre que no afecte el servicio, ya sea en cursos patrocinados por la Administración Municipal, o por organismos Nacionales, Provinciales o Privados, cuyos objetivos estén encaminados a lograr una mayor eficiencia en la función a los servicios públicos.

*Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82: A los fines del derecho establecido en este artículo, los agentes deberán solicitar autorización con por lo menos 10 (diez) días de anticipación a la fecha de iniciación del curso indicando:*

*a) Curso de que se trata y materias o temas que abarca.*

*b) Lugar de realización.*

*c) Ente organizador.*

*d) Tiempo de duración.*

*Todos los demás aspectos referidos a este derecho se regirán por lo establecido en el artículo 32°, inc. 1) de esta Reglamentación.*

#### **e) Indemnización**

**Artículo 27°.-** Los agentes tendrán derecho a ser indemnizados en los siguientes casos:

a) Por incapacidad invalidante proveniente de enfermedad inculpable para realizar tareas conforme lo determina la reglamentación.

b) Por no reubicación o reincorporación del agente conforme a lo dispuesto por los Artículos 18° y 19°.

En los casos previstos precedentemente, la indemnización será equivalente a 1 (un) mes de la última retribución percibido por cada año de servicio o fracción superior a 6 (seis) meses computables en el ámbito de la Administración Municipal.

El agente comunal indemnizado, en caso de reintegrarse en cualquier carácter a la Administración Pública, dentro de los 3 (tres) años de su baja, deberá restituir a valor actualizado las sumas percibidas por el concepto relacionado en este Artículo, en la proporción que determine la reglamentación.

*Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82: A los fines de la indemnización prevista en este artículo, se entenderá por última retribución percibida, el total de las remuneraciones que le hubiere correspondido en el último mes completo al agente, computándose por tales, las que están sujetas a descuentos previsionales, con excepción de las correspondientes a servicios prestados en horario extraordinario o sobreasignación no permanente.*

*En el caso de reingreso a la Administración Pública dentro del término a que se hace referencia en el artículo 27° de la Ordenanza, el agente indemnizado deberá restituir mensualmente las sumas percibidas por tal concepto, en una proporción no mayor del 25 (veinticinco) por ciento del sueldo que perciba, a valor actualizado.*



*Para configurarse el supuesto previsto en el Inc. a) del presente, deberá acreditarse fehacientemente que la incapacidad invalidante es de naturaleza total, permanente e irreversible, impidiendo de tal modo la reubicación laboral del agente en el ámbito de la Administración Comunal.*

*A los efectos señalados, y previo requerimiento del presunto afectado, el Departamento de Medicina Laboral, dependiente de la Dirección General de Personal, dispondrá la constitución de una Junta Médica que procederá al análisis y evaluación del caso, produciendo dictamen al respecto, en un plazo no mayor de 15 (quince) días de recibida las actuaciones.*

*Notificado el agente de las conclusiones médico - laborales emanadas de la junta señalada, la Dirección General de Personal remitirá los actuados a Secretaría General a los fines de completar las tramitaciones ulteriores, y en su caso practicar las liquidaciones que correspondan a favor del afectado.*

**Artículo 28°.-** No tendrán derecho a la indemnización prevista en el Artículo anterior, los agentes que se encuentren en condiciones de obtener o gocen de un beneficio de carácter previsional, sea jubilación, retiro o pensión igual o superior al setenta por ciento (70%) de la retribución mensual computable para percibir la indemnización.

**Artículo 29°.-** Los agentes que sufrieren accidentes o enfermedades del trabajo, serán indemnizados en las condiciones y montos que establezcan las leyes de la materia.

**Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82:** *Todo agente que sufre un accidente de trabajo, enfermedad accidente, enfermedad profesional o enfermedad del trabajo, deberá presentarse por sí o por interpósita persona, al organismo de revista o a la Dirección General de Personal, denunciando todas las circunstancias relativas al hecho, sin perjuicio de su comprobación en la forma que corresponda.*

**Artículo 30°.-** El importe de las indemnizaciones previstas en el presente Estatuto, se abonará íntegramente en un plazo no mayor de 20 (veinte) días de acreditado el derecho que las genera y será atendido por las partidas presupuestarias respectivas.

#### **f) Traslados**

**Artículo 31°.-** Los agentes podrán ser trasladados bajo las condiciones y requisitos que determine la reglamentación.

**Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82:-A-1982, modif.. s/Decretos 2241-A-84 y 521-A-85:** *“El personal podrá ser trasladado o transferido transitoriamente a una repartición de la misma o de distinta área.*

*1.- Los traslados del personal se efectuarán para cubrir las necesidades de la repartición receptora y en función de idéntico nivel de su escalafón; debiendo disponerse mediante Decreto del Departamento Ejecutivo.*

*2.- Las transferencias transitorias del personal serán dispuestas por un término de hasta 120 (ciento veinte) días, los que serán renovables mientras subsistan las necesidades de la repartición receptora. Las transferencias transitorias que se produzcan entre dependencias de distintas Secretarías serán dispuestas mediante Decreto del Departamento Ejecutivo”.*

**Dto. N° 1127-A-85:** *Los traslados y/o transferencias transitorias de personal, cuyo régimen se encuentra reglamentado por el Decreto N° 521 - "A" - 85, cesarán en forma automática al vencimiento del plazo previsto en el instrumento que dispuso su realización, sin necesidad de acto formal consecuente alguno, debiendo el agente reincorporarse a su repartición de origen el día inmediato o subsiguiente al de finalización del término estipulado.*

#### **g) Licencias, Justificaciones y Franquicias**

**"Artículo 32°.-** LOS agentes tienen derecho a obtener las siguientes licencias remuneradas, en la forma y con los requisitos que establezca la reglamentación

**(Ord. 9044-Art. 1º.-)**... con excepción del personal que presta funciones en los Centros Infantiles dependientes de la Dirección de Desarrollo Humano, quien gozará en dicho concepto de un régimen especial.

**(Ord. 9044-Art. 2º.-)** Créase un Régimen Especial de Licencia Anual para los agentes que desempeñan sus tareas en los Centros Infantiles de la Dirección de Desarrollo Humano, dependiente de la Secretaría de Participación Vecinal y Desarrollo Humano, quienes gozarán en dicho carácter, en forma uniforme, todos los años, los lapsos comprendidos entre el 1º de enero y el último día del mes de febrero y catorce días corridos del mes de julio, coincidentes estos con las vacaciones invernales que se establezcan para los establecimientos educacionales, tanto del ámbito provincial como municipal.

**(Ord. 9044-Art. 3º.-)** Determinase que los lapsos referidos absorban toda otra licencia establecida en la Ordenanza N° 7244, que les pudiere corresponder a los agentes, salvo que alguna de ellas exceda de los términos previstos, abarcando los períodos de actividad. Los agentes, cuando se encuentren en las condiciones de otra licencia durante los lapsos vacacionales, deberán comunicar fehacientemente a su Repartición de revista en el momento de producirse, como antecedente y presentar, al reintegrarse, la certificación que lo acredite. **(Ord. 9044-Art. 3º)**

*Art. 1º Deléganse a partir de fecha del presente decreto en el Secretario de Gobierno..., a) Disponer la reubicación del personal - transferencias transitorias; b) Conceder licencias sin goce de haberes, su ampliación y disponer el fraccionamiento de la licencia anual; c) Determinar y autorizar cambios de horarios de prestación de los servicios. **Decreto 4490/05 - 13/10/2005 y Decreto 3430/06***

#### **LICENCIA REMUNERADA:**

- a) Anual Ordinaria
- b) Licencia por accidente o enfermedad del trabajo
- c) Por razones de salud
- d) Por Maternidad
- e) Por Adopción
- f) Por Matrimonio
- g) Por Matrimonio de hijos
- h) Por Nacimiento de hijos
- i) Por Fallecimiento de familiares
- j) Por enfermedad o accidente de familiar a cargo
- k) Por Capacitación
- l) Por Examen
- m) Por evento deportivo no rentado
- n) Por razones gremiales
- ñ) Por Normalización Gremial
- o) Por examen ginecológico anual
- p) Por Nacimiento de Hijo con Discapacidad
- q) Sanitaria
- “r) Licencia remunerada por violencia Familiar, de género o contra la mujer” (Ordenanza N° 12665)
- s) Licencia Profiláctica (Ordenanza N° 12566)

## **LICENCIA REMUNERADA**

### **a) Anual Ordinaria**

**Por Art 6° de la Ordenanza N° 12275: EXCLUYESE** del Art. 32°, inciso a) Licencia Anual Ordinaria, de la Ordenanza N° 7244 del Decreto Reglamentario y sus modificatorias, al personal Profesional, Técnico, Administrativo, Servicios y Maestranza que prestan servicios en las instituciones educativas dependientes de la Secretaría de Educación, los que quedarán comprendidos dentro de las previsiones del Art. 5° de la presente Ordenanza. **Por Art 5° de la Ordenanza N° 12275: MODIFÍCASE** el Art. 34° de la Ordenanza N° 10010 y el Art. 2° de la Ordenanza N° 9044 y establecer que todo el personal de Supervisión, Directivo y docentes dependiente de la Secretaría de Educación, gocen en forma uniforme, todos los años, de sesenta (60) días corridos de vacaciones, a partir del 20 de diciembre, en tanto y en cuanto no se condicione la cantidad de días previstos en el calendario escolar, y catorce (14) días corridos en el mes de julio, coincidentes con las vacaciones invernales que establezca el calendario escolar. Los agentes, cuando se encuentren en las condiciones de otras licencias durante los lapsos vacacionales, deberán comunicar fehacientemente a su repartición en el momento de producirse, como antecedente y presentar, al reintegrarse, la certificación que lo acredite.

*Art. 32° inc. a) Reglamentado por Decreto N° 2708-A-92: Art. 1°.- El personal municipal de conformidad a lo establecido en la Ordenanza 7244, Art. 32° lit. a) debe gozar de su licencia anual en el período comprendido entre el 1° de julio de cada año y el 30 de junio del año siguiente.*

*Art. 2°.- Las Resoluciones que prorroguen el uso de licencia anual, deberán dictarse con fundamento suficiente que justifique la medida de excepción que se adopta y por un plazo no mayor de 365 días posteriores a la fecha del vencimiento de la licencia de que se trata. Dicha prórroga se podrá disponer por única vez respecto a un mismo período y las vacaciones correspondientes deben gozarse dentro del nuevo plazo establecido, vencido el cual caducarán indefectiblemente.*

*Art. 3°.- En el supuesto en que se opere la ruptura del contrato de trabajo y el empleado acredite vacaciones ordinarias pendientes de utilización, corresponderá el abono sustitutivo de aquellos periodos que el agente mantenga en condiciones de gozar a la fecha del distracto.*

*Art. 4°.- No podrán efectuarse imputaciones a un período vacacional determinado sin haberse agotado previamente los plazos pendientes de años anteriores.*

*Art. 5°.- Con fundamentos de equidad y con carácter excepcional, sin perjuicio de los extremos señalados en las cláusulas precedentes de vigencia ordinaria, habilitase un plazo de dos años contados a partir de la fecha del presente, para que el personal que registre vacaciones anuales cargo año 1990 y anteriores prorrogados debidamente, haga uso de las mismas, debiendo cada Repartición, arbitrar los medios necesarios para que el ejercicio del derecho reconocido no altere el normal desenvolvimiento de la Administración Municipal.*

*Art. 6°.- Para el supuesto, que el agente no hubiese obtenido autorización para usufructuar los periodos vacacionales pendientes que acreditar y el plazo establecido en el Art. 5° feneciese dentro de los ciento ochenta días posteriores, el interesado deberá solicitar por escrito su concesión a través de la Dependencia de revista. La Administración deberá expedirse en el*

término de diez días hábiles. En caso de negativa o falta de respuesta en el lapso señalado, el empleado queda facultado para hacer uso efectivo del beneficio que le correspondiere, a cuyo fin deberá, previamente comunicar a la Dirección de Recursos Humanos a través de su Repartición, la fecha en que iniciará y culminará la utilización del período vacacional, el que indefectiblemente deberá agotarse antes de vencer el plazo establecido en el Artículo precedente.

Art. 7º.- Las situaciones resueltas con anterioridad a la vigencia del presente, denegando el goce de periodos vacacionales pasados, podrán reanalizarse por la Dirección de Recursos Humanos, a petición de parte y bajo los parámetros aquí explicitados. Esta revisión se extiende a los supuestos en que se hubiere negado el pago sustitutivo de vacaciones no gozadas anteriores al año 1991 en favor de agentes egresados de la Administración Municipal y siempre que las mismas hayan sido prorrogadas por Resolución de la Secretaría competente y la naturaleza del cargo del agente lo torne procedente.

Art. 8º.- Las Resoluciones de prórroga que se dispongan, deberán ser giradas a Secretaría General para que, por intermedio de la Dirección de Recursos Humanos, se proceda a verificar su procedencia en orden a las previsiones contenidas en el presente Decreto y normativa que resulte aplicable. Cumplimentando tal extremo, la prórroga producirá los efectos pertinentes, notificándosele al agente interesado.

**Art. 32º inc. a) Reglamentado: por Decreto N° 15975-A-82:**

Todo agente de la Administración Municipal, tendrá derecho a gozar de un período de Licencia Anual Ordinaria, con goce íntegro de haberes, y adicionales permanentes conforme a la escala detallada en el presente inciso.

**Art. 32º inc. a) Reglamentado: por Decreto N° 15975-A-82: Modificado por Decreto N° 1831-A-85:**

I) La licencia anual ordinaria será fijada de conformidad con la antigüedad que registre el agente al 31 de Diciembre del año al que corresponda el beneficio:

"a) de QUINCE (15) días hábiles, cuando la antigüedad del empleado sea mayor de seis meses y no exceda de cinco años".

"b) de VEINTE (20) días hábiles, cuando la antigüedad sea mayor de cinco años y no exceda de diez años".

"c) de VEINTICUATRO (24) días hábiles, cuando la antigüedad sea mayor de diez años y no exceda de quince años".

"d) de VEINTIOCHO (28) días hábiles, cuando la antigüedad sea de quince años y no exceda de treinta".

"e) de TREINTA Y CINCO (35) días hábiles, cuando la antigüedad sea mayor de treinta años".

**Art. 32º inc. a) II - Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82-A-82:**

II) Para tener derecho a gozar íntegramente de la presente licencia, el agente deberá haber prestado servicios como mínimo, durante 6 (seis) meses continuos o discontinuos en la Municipalidad, en el año calendario al que corresponda el beneficio. Se considerará a estos fines como prestación de servicios efectivos, las licencias que hubiera gozado el agente por cualquiera de las causales del artículo 32º y por la del artículo 33º Inc. c) de la Ordenanza. A tal fin se entenderá por mes entero, toda fracción mayor de 15 (quince) días hábiles.

**[Art. 33º inc. g) del Decreto 15.975: Punto 5 de Disposiciones Generales al Régimen de Licencias:]**

Los agentes que desempeñan funciones de radiólogo y auxiliar radiólogo, gozarán además de la licencia anual reglamentaria, de una licencia profiláctica de 15 (quince) días fijos y corridos que deberá obligatoriamente ser tomada vencido el sexto mes del goce de la licencia anual correspondiente. En ningún caso la mencionada licencia especial podrá ser pospuesta, renunciada, o fraccionada o compensada en efectivo. Para gozar de este beneficio los agentes

que cumplan servicios especializados, deberán contar con una antigüedad mínima de 6 (seis) meses en dichas funciones. [Ver Dto. 15.975-Art. 33° inc. g)]

**Art. 32° inc. a) III - Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82-A-82:**

**III)** Para establecer la antigüedad del agente, únicamente a los fines del otorgamiento del presente beneficio, se computarán los servicios no simultáneos prestados en:

- a) Organismos nacionales, provinciales o municipales.
- b) La actividad privada en relación de dependencia.
- c) Los periodos en que el agente haya usado de licencias otorgadas por otras causales previstas en este artículo.

**IV)** El reconocimiento de los servicios precedentemente enumerados deberá ser acreditado con el certificado expedido por el organismo previsional respectivo.

**V)** La Licencia Anual Ordinaria no podrá ser acumulada y se otorgará íntegramente, percibiendo el agente durante ese lapso, su sueldo y adicionales permanentes, debiendo necesariamente mediar un plazo de 6 (seis) meses entre el otorgamiento de una licencia anual y otra correspondiente a un nuevo período calendario.

La Administración se reserva el derecho de postergar el otorgamiento de la Licencia por Resolución fundada en razones de servicios.

**VI)** La Licencia Anual Ordinaria podrá ser dividida y otorgada en dos fracciones a solicitud del agente, pudiendo la Administración denegar el pedido por Resolución fundada en razones de servicio. Una vez otorgada la Licencia Anual, no será fraccionable salvo Resolución del D.E.

**VII)** El período para el otorgamiento de la Licencia Anual Ordinaria será el comprendido entre el 1° de Julio del año al que corresponda el beneficio y el 30 de Junio del año siguiente.

**Ampliado por Decreto N° 1148-A-96:** "Como vía de excepción, debidamente justificada por el responsable de la repartición, se podrá otorgar Licencia Anual correspondiente al período fijado precedentemente, hasta el 30 de Setiembre de cada año, siempre que el trámite administrativo que indique fecha de iniciación y finalización se presente ante la Dirección de Recursos Humanos con anterioridad al día 30 de Junio".

**Sigue Decreto N° 15975-A-82-A-82:** **VIII)** Cuando habiendo iniciado el período de la Licencia Anual Ordinaria, sobreviniere al agente, accidente o enfermedad inculpable que le impida el goce del beneficio, la misma será suspendida hasta tanto se produzca el alta correspondiente.

Si iniciado el goce de la licencia sobreviniere al agente el fallecimiento de familiares previstos en la Reglamentación del presente artículo, Inc. 1) el período de la licencia anual será prorrogada según el término que corresponda. Para hacer uso de estos derechos el agente deberá notificar en forma fehaciente e inmediata el hecho a la Repartición a la que pertenece, acreditándolo debidamente para lo cual será obligación del mismo, denunciar la residencia transitoria en que se encontrare accidentado o enfermo y/o las certificaciones del deceso.

**IX)** Cuando se produjere el cese definitivo de las funciones del agente se le abonará la parte proporcional de Licencia correspondiente al tiempo trabajado en el año calendario en que se produzca la baja. La liquidación se hará tomando como base el sueldo vigente al momento del cese y se efectivizará automáticamente junto con el último haber mensual.

Para determinar la cantidad de días a pagar, se calculará como si la Licencia se otorgara efectivamente a partir de la fecha de baja.

*Dicho cálculo se efectuará, dividiendo las retribuciones mensuales sujetas a descuentos jubilatorios por treinta y multiplicándolo por el número de días totales hábiles e inhábiles que le hubieren correspondido gozar al agente a partir de la fecha del Decreto de baja.*

*X) Cuando un matrimonio y/o sus hijos varones hasta los 21 años y/o sus hijas mujeres solteras se desempeñaren en la Administración Municipal, su licencia deberá otorgarse en forma conjunta y simultánea si así se solicitara.*

*Por Decreto N° 4893/05, en su Art. 1°.- establece en 14 (catorce) días hábiles por año calendario la referencia vacacional de la única licencia anual remunerada, equivalente al tiempo trabajado, para los contratos de plazo de determinado -Art. 8° de la Ordenanza N° 7244- vigentes a la fecha del presente Decreto.*

### **LICENCIA REMUNERADA**

#### **Inc. b) Licencia por accidente o enfermedad del trabajo.**

**Art. 32° inc. b)- Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82: - Reglamentado por Decreto N° 800-A-84: y Modificado por Decreto N° 156-A-87**

*I) a.- Producido un accidente de trabajo, accidente "in itinere", enfermedad del trabajo o enfermedad profesional, de los amparados por la ley 9.688 (derogada Ley 9688-Nueva Ley 24557) el agente tendrá derecho a gozar de una licencia de hasta 365 (trescientos sesenta y cinco) días corridos con goce íntegro de haberes. En tal supuesto, el agente queda obligado a formular la correspondiente denuncia en forma inmediata ante la Dirección de Recursos Humanos, en un plazo máximo de 72 hs.*

*b.- Para el supuesto que por las consecuencias del hecho el agente no pudiera cumplir personalmente con la obligación impuesta en el apartado anterior, podrá hacerse la denuncia por interpósita persona, despacho telegráfico o cualquier otro modo fehaciente.*

*c.- En caso de tratarse de un accidente "in - itinere" el agente deberá además formular la correspondiente denuncia policial, mencionando testigos si los hubiere,*

*d.- En los casos de enfermedad accidente, enfermedad del trabajo, o enfermedad profesional, la denuncia deberá formularla el agente en cuanto tome conocimiento fehaciente de la misma.*

*e.- La Dirección de Recursos Humanos podrá limitar esta Licencia o darla por concluida, previo informe del Departamento de Medicina Laboral, cuando fundadamente se estime que el tratamiento con fines recuperatorios ha concluido.*

*II) a.- La denuncia será efectuada en el formulario de denuncias de accidentes y/o enfermedades del trabajo y deberá ser presentada en un plazo máximo de 72 hs. del hecho; receptada la misma, se iniciará el expediente administrativo correspondiente.*

*b.- La Dirección de Recursos Humanos dirigirá todo el procedimiento y queda facultada para disponer las medidas necesarias, como así también para requerir todos los elementos, informes y pruebas que fueren pertinentes para el esclarecimiento del hecho. Para ello girará el Departamento de Medicina Laboral dependiente de su área la denuncia por cuadruplicado del accidente y/o enfermedades del trabajo con todos los elementos, informes, pruebas y antecedentes necesarios. Una vez producido el dictamen técnico de dicho departamento, se remitirán los antecedentes a la Secretaría General, en cuyo ámbito funcionará una comisión honoraria, de carácter asesora, sobre accidentes y/o enfermedades de trabajo. La mencionada comisión será designada por la Secretaría General y estará integrada por un médico y dos abogados especialistas en medicina y derecho laboral, la cual emitirá un informe que no tendrá carácter vinculante, en el término máximo de diez días. Elevado el informe, la Secretaría General calificará, si correspondiere, al hecho como infortunio del trabajo o enfermedad inculpable, siendo dicha calificación inapelable. Concluido el término de inhabilitación o agotados los términos establecidos en el apartado a.- del punto I) de una Junta Médica realizada a través del Departamento de Medicina Laboral, determinará si existe incapacidad fijando el porcentaje y el carácter de la misma,*



*c.- En el expediente administrativo deberán incorporarse los informes y/u opiniones médicas, recibirse las declaraciones testimoniales con las formalidades previstas para los sumarios, copia de las actuaciones policiales si las hubiere y todo otro elemento que contribuya al esclarecimiento de los hechos,*

*d.- Para el supuesto que existiere incapacidad indemnizable, las actuaciones se remitirán al Departamento Provincial del Trabajo, para los trámites correspondientes y la liquidación de la indemnización que pueda caber,*

*e.- Efectuada la liquidación respectiva, se declarará de legítimo abono el pago de la indemnización a los fines de efectuar el depósito respectivo ante la Caja de Accidentes de Trabajo.*

*f.- Establecido el grado de incapacidad y concluido el período de licencia que hubiera correspondido, el agente, en caso de ser posible, se reintegrará a la tarea, determinándose de acuerdo a la incapacidad que presentare, el tipo y clase de labor a desarrollar. En caso contrario, será de aplicación el Art. 43° de la Ordenanza 7244 / 80."*

**III) Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82:** Sin perjuicio de lo establecido precedentemente, será de aplicación supletoria lo preceptuado por el Inc. c) del presente artículo en todo lo que no esté específicamente previsto.

- - Cuando el agente haya agotado la licencia prevista en el Artículo 32°, Inc. b) Punto I, Apartado a), deberá reintegrarse al servicio con las tareas que al efecto determine el Departamento de Medicina Laboral, de acuerdo a su capacidad restante.

- - Una vez reintegrado al trabajo con adecuación de tareas las licencias que solicite por razones de salud, iguales a las que le permitieron gozar del Art. 32°, Punto I) Apartado a), le serán otorgadas pero SIN GOCE DE HABERES hasta transcurridos 2 (dos) años conforme al Art. 32°, Inc. c) II párrafo, punto 4to., aplicado supletoriamente según el Punto III, del Art. 32", Inc b).

- - Si al término de la licencia otorgada por el Art. 32° Inc. b), Punto I) a) el agente no puede reintegrarse, pese a la adecuación de tareas, será de aplicación el Art. 32°, Inc. c), Punto II, párrafo 3ro. (licencia sin goce de haberes por 6 (seis) o 12 (doce) meses según su antigüedad).

- - Al finalizar los términos precedentes corresponde la aplicación del Art. 43°.

### **c) Por razones de salud**

**Art. 32°, Inc. c )- Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82:** Las licencias que se otorguen por razones de salud serán incompatibles con el desempeño de cualquier función pública o privada, salvo casos especiales en que dichas actividades sean específicamente autorizadas por el Departamento de Medicina Laboral de la "Dirección de Recursos Humanos", y será otorgada por los siguientes motivos y plazos.

#### **I) Afecciones o enfermedades de corto tratamiento**

a) Para el tratamiento de afecciones comunes o consideradas estacionales, traumatismo y demás patologías de corto tratamiento que inhabiliten para el desempeño del trabajo, incluidas operaciones quirúrgicas menores, se concederán al agente hasta 30 (treinta) días corridos, continuos o discontinuos en el año de calificación, con percepción de haberes íntegramente. Vencido este plazo, cualquier otra licencia que sea necesario otorgar en el curso del año de calificación y por las causas enunciadas, será sin goce de haberes.

b) Cuando el organismo de Medicina Laboral estimare que el agente padece una afección que lo haría incluir en el punto II) siguiente, deberá someterlo a una Junta Médica antes de agotar el término del apartado a).

#### **II) Afecciones o enfermedades de tratamiento prolongado:**

**Reglamentado por Decreto N° 3711/11:** "Cuando la enfermedad contraída, por su naturaleza o evolución requiera un tratamiento prolongado que inhabilite para el trabajo o cuando imponga la hospitalización o el alejamiento del empleado por razones de profilaxis y seguridad, se concederá hasta 12 (doce) meses de licencia en forma continua o discontinua para una misma o distinta afección, con percepción íntegra de haberes, prorrogable por Junta Médica efectuada por el Departamento de Medicina Laboral, en iguales condiciones por otros 12 (doce) meses."

"La misma se hará extensible por otros 6 (seis) meses más con la percepción del 50% (cincuenta por ciento) de sus haberes, salvo que se verifique la incapacidad definitiva."

"En casos excepcionales, cuando la gravedad de la enfermedad lo justifique, previo informe favorable del Departamento de Medicina Laboral de la Dirección de Recursos Humanos, se podrá prorrogar la licencia con goce íntegro de haberes hasta 36 (treinta y seis meses) mas mediante el dictado del correspondiente Decreto del Departamento Ejecutivo Municipal. El Departamento de Medicina Laboral podrá requerir todos los informes pertinentes a los fines de su informe"

"Vencido los plazos establecidos y subsistiendo la causal que determinó la licencia, podrá concederse otra prórroga de la misma, la que estará condicionada a la antigüedad del empleado; cuando éste tenga menos de 5 (cinco) años en la Administración, la licencia se prorrogará por doce (12) meses sin goce de sueldo; cuando la antigüedad sea mayor de cinco (5) años, se prorrogará por veinticuatro (24) meses más sin goce de haberes. Cumplida la prórroga, será reconocido por una Junta Médica del área de Medicina Laboral, que determinará de acuerdo a la capacidad restante las funciones que desempeñará en la Administración. El área Medicina Laboral podrá recurrir a los efectores de la Secretaría de Salud para solicitar cualquier tipo de estudios y/o exámenes a los fines de su dictamen."

"En caso de incapacidad total se aplicarán las leyes de previsión y asistencia social correspondientes."

"Queda establecido que, una vez obtenida una licencia por este punto, cualquiera sea su duración, deberán transcurrir 2 (dos) años desde la finalización de la misma para obtener una nueva licencia prolongada. En caso de que el empleado necesitare una nueva licencia antes de transcurridos los dos años, ésta se acumulará a las anteriores." **Hasta aquí Reglamentado por Decreto N° 3711/11**

**III)** Toda licencia concedida por enfermedad o accidente quedará cancelada con el restablecimiento de la salud del interesado. En los casos de licencias concedidas por aplicación del punto II) e Inciso b), el empleado no podrá ser reintegrado a sus tareas habituales hasta que el Departamento de Medicina Laboral no otorgue el certificado de alta.

**IV)** Cuando la licencia sea prolongada no podrá concederse en periodos mayores de 3 (tres) meses por vez, ni mayores de 10 (diez) días cuando corresponda al apartado a) del punto I).

**Modificado por Decreto N° 5552/11:**

**"V) PROCEDIMIENTO:**

a) Los empleados que, por razones de salud u otra causa, no puedan desempeñar sus tareas están obligados a dar aviso de su inasistencia al Director o Responsable de área en que presta funciones, dentro de las 3 (tres) primeras horas del horario en que debe tomar servicios, manifestando si puede concurrir ante la autoridad competente para su reconocimiento.

Si se encontrare fuera del radio municipal o muy alejado del lugar de trabajo, dará el aviso correspondiente a la Repartición donde presta servicios, valiéndose de cualquier medio de



*comunicación y con la mayor premura posible. El incumplimiento de esta disposición hará que sea considerado nulo el pedido.*

- b) Si el empleado estuviera imposibilitado por su estado de salud para trasladarse personalmente al Departamento de Medicina Laboral, el Responsable del área solicitará de inmediato la visita del facultativo; posteriormente con todos los antecedentes y certificados reunidos, deberá elevarse el informe correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos dentro de los 3 (tres) días hábiles de iniciado el trámite.  
Si el empleado tuviera su domicilio real fuera del radio municipal y estuviera imposibilitado por su estado de salud para trasladarse personalmente al Departamento de Medicina Laboral y por la distancia no fuera factible la visita del facultativo del Departamento de Medicina Laboral, deberá acompañar, al término de la licencia, certificado médico expedido, por servicios médicos públicos o privados o por profesional médico particular. En este último caso se deberá adjuntar, de acuerdo a la gravedad de la dolencia, historia clínica correspondiente, como así también todo otro aporte que permita certificar la existencia real de la causa invocada. El Departamento de Medicina Laboral podrá solicitar cualquier elemento que estime pertinente a los fines de la elaboración del informe correspondiente.*
- c) Los titulares de cada Repartición deberán tener la nómina actualizada de los domicilios y demás datos de su personal (calle, número, barrio, seccional, etc.) y junto con toda indicación útil que permita la rápida ubicación del domicilio, deberán consignarla de inmediato al pedido de visita médica domiciliaria.*
- d) Cuando el Departamento de Medicina Laboral comprobare que el empleado se halla fuera del domicilio que denunció como de asistencia de su enfermedad, y salvo caso comprobado de que el interesado hubiera sido trasladado a un hospital o mediare alguna circunstancia de excepción, la denuncia de enfermedad se considerará como no válida, informándose en tal sentido el expediente y quedando el interesado sujeto a las sanciones correspondientes.*
- e) Si el agente se encontrara fuera del radio municipal, y/o de su domicilio real si este no se si situara dentro del ejido de la ciudad de Córdoba, pero dentro de los límites del País, y solicitara licencia por enfermedad o accidente, deberá acompañar certificado extendido por servicios médicos nacionales, provinciales o municipales.*
- Cuando no existieren los servicios médicos referidos en el apartado anterior, el agente deberá presentar certificado de médico particular, refrendado por la autoridad policial del lugar que acredite la inexistencia de tales servicios, adjuntando historia clínica y demás elementos de juicio médicos, que permitan certificar la existencia real de la causa invocada.*
  - Cuando el agente se encontrara en el extranjero y solicitara licencia por enfermedad, deberá presentar o remitir para su justificación a la Dirección de Recursos Humanos, los certificados expedidos por autoridades médicas oñciales del País donde se encontrare, visados por el Consulado de la República Argentina.*
  - En el supuesto de no existir las autoridades médicas a que se hace referencia, el interesado recabará ante la Policía del lugar una constancia que certifique tal circunstancia, teniendo entonces validez el certificado médico particular legalizado y visado por el Consulado de la República Argentina.*
  - Si la licencia solicitada fuera superior a los 15 (quince) días, la misma no será justificada si a su reintegro el agente no presentare la historia clínica de la misma, con descripción de la evolución de la afección, exámenes paraclínicos efectuados y tratamiento realizados.*
- í) El Departamento de Medicina Laboral arbitrará los medios que sean necesarios a fin de organizar visitas temporarias a los domicilios de los empleados en uso de licencia por razones de salud, a efectos de constatar si la misma se cumple de acuerdo a las*

*prescripciones del presente Decreto y dentro de los ambientes y condiciones higiénicas o profilácticas indispensables.*

*g) Los empleados en uso de licencia por enfermedad no podrán ausentarse de la provincia y/o cambiar el domicilio denunciado sin conocimiento de la Repartición en que prestan servicios y del Departamento de Medicina Laboral.*

*h) En el caso de enfermedades de curso prolongado que puedan dejar en condiciones de incapacidad total al enfermo afectado, el Departamento de Medicina Laboral, deberá determinarlo lo más pronto posible por medio de una Junta Médica."*

#### **d) Por Maternidad**

**(Por Ord. 11927 la Municipalidad adhiere a todos los términos de la Ley Provincial N° 9905) Reglamentado por Decreto N° 4512/11: "Inc. d) POR MATERNIDAD: por maternidad se otorgará una licencia de 180 (ciento ochenta) días corridos totales, siendo obligatorio tomar esta licencia con una antelación de hasta 45 (cuarenta y cinco) días de la fecha prevista del parto, sujeta a dictamen del Departamento de Medicina Laboral, y nunca inferior a los 20 (veinte) días de la fecha previsible del parto. Producido el nacimiento se usufructuará el resto hasta completar el período.**

*Las modalidades del otorgamiento de la licencia por maternidad se ajustarán a lo siguiente:*

*d.a.) Si al término del lapso de licencia total, no se hubiere producido el alta de la agente, como resultado de secuelas derivadas del parto o por complicaciones post-parto, la licencia por maternidad finalizará, sin perjuicio de calificar las inasistencias posteriores conforme al régimen de licencia aplicable por razones de salud, cuyo cómputo pertinente comenzará a partir de ésta última calificación.*

*d.b.) En caso de nacimiento de hijos con anomalía o enfermedades sobrevinientes graves, la licencia por maternidad se prolongará por un término de 100 (cien) días corridos más.*

*d.c.) En caso de interrupción del embarazo por causa de aborto no criminal o de muerte con retención del feto antes del término, o parto con feto muerto, se interrumpirá la licencia por maternidad, debiendo considerarse las inasistencias posteriores conforme al régimen de licencias aplicables por razones de salud.*

**/Art. 32" inc. g) del presente Decreto 15.975: Punto 5 de Disposiciones Generales al Régimen de Licencias:! Para tener derecho a las licencias determinadas en los incisos d) y e) del artículo 32°, el personal deberá contar con una antigüedad de 6 (seis) meses conforme lo establecido en el artículo 4°. En los casos en que no contara con la antigüedad referida, los términos de la licencia se reducirán a 29 (veintinueve) días corridos antes del parto o guarda con fines de adopción y 61 (sesenta y un) días corridos posteriores al parto. Hasta tanto el agente no acompañe la documentación requerida precedentemente, quedará en suspenso la justificación de inasistencias en que hubiere incurrido el mismo. A tal fin deberá presentar las acreditaciones correspondientes en el término de 3 (tres) días a partir del reintegro al servicio."**

#### **e) Por Adopción**

**Por Ordenanza 11927 el Municipio de la Ciudad de Córdoba adhiere en todos sus términos, a la Ley Provincial N° 9905.-**

**Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82: Modificado por Decreto N° 4512/11: "Inc. e) POR ADOPCIÓN: el agente soltero o viudo, o la agente que hubiera obtenido por resolución judicial la guarda con fines de adopción, de un niño/a de hasta quince (15) años de edad, gozará de una licencia remunerada de ciento sesenta (160) días corridos a partir de dicha resolución.**

*El agente varón tendrá derecho a gozar por adopción, de una licencia de 6 (seis) días corridos que podrán ser utilizados dentro de los 15 (quince) días corridos siguientes al de la fecha de la resolución judicial."*

**Decreto 15.975-Art. 33° inc. g):**

**Punto 7 inciso b) de las Disposiciones Generales al Régimen de Licencias:**

*Se exigirán los siguientes comprobantes: Testimonio autenticado de la Resolución Judicial que otorgue la tenencia o guarda del menor [\[Dto. 15.975\]](#)*

#### **f) Por Matrimonio**

**Art. 32° inc. f):- Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82:** *La licencia por matrimonio del agente, se concederá por un lapso de 15 (quince) días hábiles y deberá efectivizarse a partir de la fecha del matrimonio civil o religioso a opción del agente.*

*La licencia anual ordinaria podrá ser adicional al período de la licencia matrimonial, a pedido del agente, cuando razones de servicio lo permitan.*

*Al producirse la reincorporación del agente, éste deberá acreditar ante la repartición el acto celebrado, con la presentación del comprobante fehaciente.*

*Para tener derecho a esta licencia, el agente deberá contar a la fecha del matrimonio, con un antigüedad mínima de 6 (seis) meses conforme a lo determinado en el artículo 4°. En caso de no contar con dicha antigüedad, se otorgará a pedido del agente licencia sin goce de sueldo y por el plazo establecido.*

**Decreto 15.975-Art. 33° inc. g):**

**Punto 7 inciso b) de las Disposiciones Generales al Régimen de Licencias:**

*Se exigirán los siguientes comprobantes: certificación expedida por el Registro Civil u Organismo similar de otros Estados debidamente legalizados. [\[Dto. 15.975\]](#)*

#### **g) Por Matrimonio de hijos**

**Art. 32° inc. g):Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82:** *Para el caso de matrimonio de los hijos del agente, se concederá al mismo, licencia por 2 (dos) días hábiles.*

**Decreto 15.975-Art. 33° inc. g):**

**Punto 7 inciso b) de las Disposiciones Generales al Régimen de Licencias:**

*Se exigirán los siguientes comprobantes: certificación expedida por el Registro Civil u Organismo similar de otros Estados debidamente legalizados. [\[Dto. 15.975\]](#)*

#### **h) Por Nacimiento de hijos**

**Art. 32° inc. h):Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82: Modificado por Decreto N° 4512/11:** *Inc. h) POR NACIMIENTO: el agente varón tendrá derecho a gozar por nacimiento de hijo, de una licencia de 8 (ocho) días corridos que podrán ser utilizados dentro de los 15 (quince) días corridos siguientes al de la fecha de nacimiento".*

**[Decreto 15.975-Art. 33 inc. g)**

**Punto 7 inciso b) de las Disposiciones Generales al Régimen de Licencias:**

*Se exigirán los siguientes comprobantes: certificación expedida por el Registro Civil u Organismo similar de otros Estados debidamente legalizados. [\[Dto. 15.975\]](#)*

#### **i) Por Fallecimiento de familiares**

**Art. 32° inc. i):- Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82:** *Se otorgará licencia remunerada por fallecimiento de familiares conforme a las siguientes pautas:*

- a) Por fallecimiento de padres, hijos, esposa/o, hermanos, cinco (5) días hábiles.
- b) Por fallecimiento de abuelos, nietos, suegros, nueras / yernos, dos (2) días hábiles.
- c) Por fallecimiento de bisabuelos y tatarabuelos; bisnietos y tataranietos; tíos; primos; sobrinos y cuñados, un (1) día.

A los términos precedentes, se adicionarán dos (2) días hábiles, cuando por motivo del fallecimiento y/o sepelio, el agente deba trasladarse a más de doscientos (200) kilómetros del lugar de residencia. En todos los casos se presentará la documentación que acredite el hecho.

[Decreto 15.975-Art. 33 inc. g) Punto 7 inciso c) de las Disposiciones Generales al Régimen de Licencias:]

Se exigirán los siguientes comprobantes: certificación expedida por el Registro de Estado Civil o autoridad policial o en su defecto comprobante fehaciente del deceso. [Dto. 15.975]

#### **j) Por enfermedad o accidente de familiar a cargo**

Art. 32° inc. j):- Reglamentado por Decreto N° 800-A-84:

I) Por enfermedad o accidente de familiar a cargo, se otorgará licencia de hasta 30 días corridos, los que podrán ser continuos o discontinuos en el año calificadorio.

En casos graves y excepcionales, a juicio del D.E., el plazo precedente podrá ser ampliado hasta 90 días corridos. (Dto. 800-A-84)

Art. 32° inc. j) Reglamentado: Decreto 15.975-A-82 - A los fines de esta licencia, se considerará como familiar a cargo, dependan o no económicamente del agente, las siguientes personas:

a) Cónyuge, padre e hijos que necesiten la atención del agente en forma personal.

b) Cualquier otro familiar siempre que cohabite en forma permanente con el agente y requiera su atención personal y se encontrare denunciado como persona a cargo.

En ambos casos, se deberán acreditar los extremos exigidos por cada supuesto, previa declaración jurada al respecto, reservándose el Departamento de Medicina Laboral el derecho de verificar tales circunstancias, quien podrá en último término y para mayor seguridad sobre lo manifestado, solicitar la colaboración de la policía del lugar. Si el pariente a cuidar residiera fuera del radio municipal, en el mismo domicilio denunciado por el agente, deberá peticionarse la licencia en la forma en que se especifica en este Inciso y con la certificación médica indicada en el Apartado e) del punto V) de la Licencia por Razones de Salud.

II) Los agentes quedan obligados a presentar ante el Departamento de Medicina Laboral dependiente de la Dirección General de Personal, una declaración jurada sobre los integrantes del grupo familiar a que hacen referencia los Apartados a) y b) del punto anterior. (Dto. 15.975)

#### **k) Por Capacitación (Por Ord. 10350)**

Reglamentado: Decreto 15.975-A-82 -

I) CON AUSPICIO OFICIAL

Para los casos en que el empleado solicite licencia para realizar estudios, investigaciones, trabajos científicos, técnicos o artísticos, o participar en conferencias o congresos de esa índole, y en general toda actividad cultural, en el país o en el extranjero, se le podrá conceder

hasta un máximo de 2 (dos) años de licencia retribuable con el 50% (cincuenta por ciento) de los haberes que perciba. Para el otorgamiento de tales licencias, el empleado deberá presentar la documentación que acredite lo solicitado; invitación de organismos científicos o culturales, e información de las dependencias intervinientes, las cuales harán constar los beneficios de los estudios a realizar debiendo presentar, a su regreso, las constancias que certifiquen la labor desarrollada

En caso de que los estudios a realizarse sean de una directa aplicación en el orden comunal, se le abonará al empleado los haberes completos mientras dure su licencia, la que no podrá ser mayor de 2 (dos) años, siempre que hubiere firmado previamente un contrato de trabajo con esta Municipalidad que le obligue a seguir prestando servicios en la misma, a su regreso, por un período a determinar y nunca menor de la duración de la licencia que se le concediera, a fin de aplicar los conocimientos adquiridos.

En el caso de cesantía debidamente comprobada por sumario, y/o baja por causa legal, se procederá a la rescisión del contrato previamente celebrado, dentro de las cláusulas que a tal fin se incluyan en el mismo, pudiendo en tal caso la Comuna reclamar el reintegro proporcional de los haberes percibidos por el agente a valores actualizados, en función del término contractual no cumplido.

## **II) SIN AUSPICIO OFICIAL**

Para los mismos fines que los enunciados anteriormente, el empleado podrá solicitar licencia sin auspicio oficial, en cuyo caso se le concederá con o sin remuneración según la importancia e interés de la misión a cumplir a juicio del D.E. En tales casos se tendrán en cuenta las condiciones, título y aptitudes del empleado, determinándose sus obligaciones laborales a favor de la Administración Comunal.

El incumplimiento de los requisitos y condiciones de las licencias antes mencionadas, hará pasible al empleado de las medidas disciplinarias que el D.E. estime pertinentes. Para hacer uso de esta licencia se requiere una antigüedad mínima de 6 (seis) meses, y serán concedidas por Decreto del D.E.

### **1) Por Examen (Por Ord. 10350)**

Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82: El agente que cursa estudios, tiene derecho a las siguientes licencias con goce íntegro de haberes para rendir exámenes de ingreso, parciales, finales o complementarios.

**I)** Carreras universitarias o estudios de nivel terciario, hasta un total de 21 (veintiún) días hábiles por año calendario, otorgándose hasta un máximo de 7 (siete) días por examen.

**II)** Estudios en la enseñanza Media o Especial, en Institutos Oficiales o adscriptos, hasta un total de 20 (veinte) días hábiles por año calendario, otorgándose hasta un máximo de 5 (cinco) días por examen.

**III)** Cursos Preparatorios de ingreso a la enseñanza media, especial, terciaria y universitaria: 3 (tres) días hábiles.

**IV)** Cuando el agente tuviera que rendir la última materia de la carrera universitaria o de estudios de nivel terciario, o la tesis profesional o la correspondiente a la preparación de un trabajo final, se le concederá además, por única vez, 10 (diez) días hábiles de licencia especial.

**V)** Para tener derecho a estas licencias, el agente deberá contar con una antigüedad mínima de 6 (seis) meses conforme lo determinado en el artículo 4°. En caso de no contar con dicha antigüedad, se otorgará a pedido del agente licencia sin goce de sueldo y por el plazo establecido.

**VI)** En caso de prórroga del día fijado para examen, el agente podrá solicitar la justificación del día que se determinó para su verificación, el que será computado dentro del tope máximo previsto en el Apartado I).

**VII)** En todos los casos, el beneficiario deberá presentar ante la "Dirección de Recursos Humanos" las constancias y/o certificaciones respectivas en el plazo de 48 (cuarenta y ocho) horas de reintegrarse al servicio.

**m) Por evento deportivo no rentado**

**Art. 32° inc. m) - Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82; Modificado por Decreto N° 1450/01:**

*Inciso m) - Licencia por evento deportivo no rentado: esta licencia se otorgará a aquellos agentes que representen a la Municipalidad de Córdoba según requerimiento de los organismos Públicos, Federaciones o Asociaciones Deportivas pertinentes y será extensiva a:*

*I. Los deportistas, técnicos, jueces, jurados, cuerpo técnico, profesionales, arbitros y dirigentes que integren, individualmente o en delegaciones, la representación de la Municipalidad de Córdoba, para competir en eventos deportivos o en selecciones previas, dentro y fuera de la misma y aún en el exterior, por el término que dure la competencia o evento, más los días suficientes para viajar hacia y desde la misma.*

*II. Todo deportista aficionado que, como consecuencia de su actividad, sea designado para intervenir en campeonatos regionales selectivos, dispuestos por los organismos competentes de su deporte en los campamentos argentinos, para integrar delegaciones que figuren regular y habitualmente en el calendario de las organizaciones internacionales, para su preparación y/o participación en las mismas.*

*III. Todo aquel que, en su carácter de dirigente y/o representante, deba integrar necesariamente las delegaciones que participen en las distintas competencias deportivas.*

*IV. Los que deban participar necesariamente en congresos, asambleas, reuniones, cursos u otras manifestaciones vinculadas con el deporte, que se realicen en la República Argentina o en el extranjero, ya sea como representantes de las Federaciones Deportivas reconocidas o como miembros de las organizaciones del deporte.*

*V. Los que en carácter de juez, arbitro o jurado se les designe por las federaciones u organismos nacionales o internacionales para intervenir en ese concepto, en campeonatos y distintas competencias.*

*VI. Los miembros del Cuerpo Técnico (Directores Técnicos, Preparadores Físicos, Profesionales, ayudantes, entrenadores, etc) y todos aquellos que necesariamente deban cumplir funciones referidas a la atención psicofísica del deportista.*

*VII. La licencia se concederá hasta un máximo de 20 (veinte) días hábiles por año calendario. Este límite podrá ser ampliado por el Departamento Ejecutivo, por vía de excepción, previo informe fundado del Consejo Municipal del Deporte.*

*VIII. Para tener derecho a esta licencia, el agente deberá contar con una antigüedad mínima de 6 (seis) meses conforme lo determinado en el art. 4. En caso de no contar con dicha antigüedad, se otorgará a pedido del agente licencia sin goce de sueldo por el plazo establecido.*

*IX. La licencia se otorgará a requerimiento del agente, acompañando constancia del organismo, ente público o privado del cual surja su designación, participación o pedido de representación.*

*X. En todos los casos deberá tomar intervención previa el CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE, el cual evaluará, por ser materia de su competencia, la viabilidad o no de lo solicitado."*

**n) Por razones gremiales (Ord. 10350)**

**Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82:** Esta licencia se otorgará conforme lo establezca la legislación nacional en la materia.

**IDto 15.975-Art. 33° inc. g)**

**Punto 7 inciso e) de las Disposiciones Generales al Régimen de Licencias:]**

*Se exigirán los siguientes comprobantes: según lo establezcan las leyes o reglamentaciones nacionales en la materia. [Dto. 15.9751*

**ñ) Por normalización gremial. (incorporado por Ordenanza N° 7772 y modif.. por Ordenanza N° 10350)**

*El goce del beneficio deberá ser concedido en todo supuesto mediante decreto del Departamento Ejecutivo, con carácter excepcional y limitado al tiempo de afectación que al*



*respecto se indique en el instrumento por el cual se constituye y/o designe a los responsables de la actividad normalizadora..." **Ord. 10350***

***Reglamentado por Decreto N° 361-A-84:** La licencia por normalización gremial se concederá una vez aprobado por el Ministerio del Trabajo el programa de normalización de la Asociación Gremial; otorgándose este beneficio a un solo miembro de la Comisión Normalizadora".*

*El goce de este beneficio deberá ser concedido mediante Decreto del DEM, con carácter excepcional y limitado al tiempo de afectación que al respecto se indique en el instrumento por el cual se constituye y/o designe a los responsables de la actividad normalizadora **Decreto N° 15975-A-82***

**o) Por examen ginecológico anual. (Ord. 10350)**

El beneficio será concedido una vez al año a las agentes comprendidas dentro del presente Estatuto y no podrá exceder de dos (2) días por año calendario.(**Ord. 10350**)

**"p) Por nacimiento de hijo con discapacidad. (Ord. 10877)**

Esta licencia se extenderá hasta un plazo de ciento ochenta (180) días, a contar desde el vencimiento de la licencia por maternidad.

Esta licencia no podrá ser gozada si se hubiere otorgado otra en los términos establecidos en el Art. 32°, inciso d), apartado 1), punto b) del Decreto 15975-A-82-A-82 y sus modificatorias, del Reglamento del Estatuto del Personal Municipal".-

**"q) Sanitaria (Ord. 11959 – Ord. 12558)**

Se otorgará por el término de siete (7) días corridos al personal que preste efectivamente servicios en las distintas áreas e instituciones dependientes de la Secretaría de Salud de la Municipalidad de Córdoba, como así también los agentes de los agrupamientos Profesionales y Técnicos de la Sanidad que presten servicios en las dependencias de la Subsecretaría de Deporte y Recreación en los Centros de Participación Comunal y Dirección de Capacitación de Transporte y Tránsito.

Esta licencia es de uso obligatorio, no postergable y no acumulable. Se usufructuará entre el quinto (5to) y sexto (6to) mes posterior a la finalización de la licencia anual ordinaria.

En el caso de que esta última haya sido fraccionada, la licencia sanitaria no podrá ser consecutiva al segundo (2do) periodo y deberá ser gozada entre el quinto (5to) y sexto (6to) mes posterior a la finalización del primer periodo.

En todos los casos la autoridad competente deberá garantizar los servicios de guardia mínima con el fin de no resentir la prestación del servicio".

**“Inc. r) Licencia remunerada por violencia Familiar, de género o contra la mujer” (Ordenanza N° 12665)**

***Reglamentado por Decreto N° 3943/17: Artículo 1°.-** Se otorgará licencia con goce de haberes hasta un máximo de treinta días corrido por año calendario - continuos o discontinuos - renovables excepcionalmente por igual período, al agente que sufre violencia familiar, de género o contra la mujer en los términos definidos en la Ley Provincial N° 9283 y que deba ausentarse de su lugar de trabajo por tal motivo.*

***Artículo 2°.-** La licencia será solicitada por el agente o, de modo excepcional por interpósita persona, mediante nota dirigida al Secretario del Área, indicando la cantidad de días requeridos, debiendo acompañar, bajo pena de inadmisibilidad, certificación o constancia de dependencia judicial, policial, administrativa con competencia en la materia en los términos de la Ley N° 9283, que acredite las circunstancias que habiliten el otorgamiento de la misma.*

*Artículo 3º.- Inmediatamente de recibida la solicitud y previa verificación de los requisitos de admisibilidad establecidos en el Art. 2º, el Secretario del Área donde presta servicios el agente, deberá otorgarla sin más trámite, a partir de la fecha peticionada por el interesado, debiendo el Área respectiva dar inmediato conocimiento a la Subsecretaría de Recursos Humanos. En ningún caso la licencia podrá ser gozada por el agente de manera previa al cumplimiento de los requisitos de admisibilidad del Art. 2º.-*

*Artículo 4º.- Excepcionalmente y por única vez, habiéndose agotado el plazo de 30 días dispuesto en el Art. 1º, podrá renovarse por Resolución fundada conjunta de la Secretaría del Área y del Secretario General, por igual período por año calendario, la licencia solicitada, debiendo evaluarse la documentación que el/la agente presente a tal efecto y que acredite la subsistencia de la causal.*

*Artículo 5º.- Las actuaciones, por su naturaleza, tendrán carácter reservado, debiendo los agentes y funcionarios intervinientes en la tramitación de la licencia, guardar secreto en relación a la misma, aún después de haber cesado en sus funciones.*

**“Inc. s) “... Licencia Profiláctica: (Ord. 12566)**

Se otorgará por el término de diez (10) días corridos al personal que preste efectivamente servicios en el Departamento Mantenimiento de Redes Cloacales “Bajada de Piedra”, Departamento EDAR “Bajo Grande” y Departamento Plantas Depuradoras Externas, dependientes de la Secretaría de Planeamiento e Infraestructura de la Municipalidad de Córdoba.

Esta licencia es de uso obligatorio, no postergable, no acumulable y no compensable. Se usufructuará entre el quinto (5º) y sexto (6º) mes posterior a la finalización de la licencia anual ordinaria.

En el caso de que esta última haya sido fraccionada, la licencia profiláctica no podrá ser consecutiva al segundo (2º) período y deberá ser gozada entre el quinto (5º) y sexto (6º) mes posterior a la finalización del primer período.

En todos los casos, la autoridad competente deberá garantizar los servicios de guardia mínimos con el fin de no resentir la prestación de servicios.

Para gozar de este beneficio los agentes que cumplan servicios especializados deberán contar con antigüedad mínima de seis (6) meses en dichas funciones.

Dentro de los cinco (5) días corridos posteriores a la finalización de la misma el agente deberá presentar todos los estudios médicos de control realizados ante el Departamento de Recursos Humanos.”

**Artículo 33º.-** Los agentes tendrán derecho a obtener las siguientes licencias no remuneradas, conforme lo determina la reglamentación:

**LICENCIA NO REMUNERADA**

- a) **Por cargos electivos o de representación política.**
- b) **Por razones particulares**
- c) **Por enfermedad de familiar a cargo**
- d) **Por capacitación**
- e) **Por integración del grupo familiar**
- f) **Por evento deportivo no rentado**
- g) **Por razones gremiales**

**LICENCIA NO REMUNERADA**

- a) **Por cargos electivos o de representación política.**

*Reglamento por Decreto N° 15975-A-82º-82: Cuando el agente sea designado para desempeñar un cargo electivo, de representación política o que por su función o jerarquía*



*carezca de estabilidad estatutaria en el orden nacional, provincial o municipal, tendrá derecho a usar de licencia sin goce de haberes, por el tiempo que dure el mandato o desempeño del cargo, debiendo reintegrarse dentro de un plazo que no excederá de 15 (quince) días hábiles desde la fecha de cese de sus funciones.*

*Esta licencia podrá ser concedida con un antelación de 90 (noventa) días corridos a un acto eleccionario a petición de parte, cuando se acredite fehacientemente que el agente es candidato por cualquier entidad política legalmente reconocida*

**b) Por razones particulares.**

**Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82:** *Durante cada decenio, el empleado efectivo podrá usar de las licencias que abajo se detallan, sin goce de haberes. Su otorgamiento estará condicionado a que no se resienta el servicio al cual se halla afectado el interesado y siempre que la solicitud sea presentada por lo menos con 30 (treinta) días de anticipación;*

**Reglamentado por Decreto N° 800-A-84:**

*a) de 6 meses de antigüedad a 2 años: hasta 25 días.*

*b) de 2 años de antigüedad a 5 años: hasta 60 días.*

*c) de 5 años de antigüedad a 7 años: hasta 120 días.*

*d) de 7 años de antigüedad a 10 años: hasta 155 días.*

*e) de 10 años de antigüedad a 15 años: hasta 180 días.*

*f) de 15 años de antigüedad a 20 años: hasta 250 días.*

*g) de 20 años de antigüedad a 25 años: hasta 365 días.*

*Para tener derecho a estas licencias, deberá transcurrir un plazo mínimo de 1 año entre la terminación de una y la iniciación de otra; cuando el total otorgado no sobrepasara los 180 días, el plazo mínimo que deberá dejarse transcurrir entre una y otra licencia será de 6 (seis) meses. Estas licencias serán concedidas por Decreto del D.E".*

**c) Por enfermedad de familiar a cargo**

**Reglamentado por Decreto N° 800-A-84:**

*En los casos en que se dieren las condiciones del Art. 32° Inc. j) y el agente hubiere gozado del total de la licencia acordada con goce de sueldo tendrá derecho a usar de licencia sin goce de haberes por el término de 100 (cien) días corridos, continuos o discontinuos en el año calendario previo informe del Departamento de Medicina Laboral. Para el supuesto de casos graves y excepcionales el plazo precedente podrá ser ampliado hasta 365 días corridos, pudiendo el D.E. cuando las circunstancias excepcionales así lo justifiquen conceder el beneficio con goce de haberes y bajo el control permanente del Departamento de Medicina Laboral".*

**d) Por capacitación**

**Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82:** *Para el otorgamiento de esta licencia deberá estarse a lo establecido en el Art. 32°, Inc. 1) punto II de la presente reglamentación*

**e) Por integración del grupo familiar**

**Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82:** *El agente podrá obtener cuando las posibilidades del servicio lo permitan, licencia no remunerada por integración del grupo familiar, por un término de hasta 2 (dos) años continuados por vez, no pudiendo hacer nuevo uso de este beneficio hasta transcurrido un lapso de efectiva prestación de servicios igual al de la licencia gozada.*

**f) Por evento deportivo no rentado**

**Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82 modificado por Decreto N° 1450-A-01:** *Esta licencia se otorgará a requerimiento de los Clubes y Entidades Deportivas y será extensiva a*

las personas bajo las mismas condiciones que se mencionan y establecen en el Art. 32 - Inc. n) del presente dispositivo, debiéndose cumplir con los requisitos exigidos en la misma norma.

**g) Por razones gremiales**

**Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82:** Esta licencia será otorgada conforme lo establezca la legislación nacional en la materia

**Disposiciones generales al régimen de Licencias**

**Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82:**

1.- Toda solicitud de licencia, cuando sea posible su previsión, y no exija otro término en esta Ordenanza, deberá ser iniciada con 10 (diez) días hábiles de anticipación a la fecha a partir de la cual se quiera hacer uso de la misma, no pudiendo el interesado comenzar a gozarla sin haberse notificado previamente de la resolución recaída con relación a su pedido. El plazo establecido en este artículo podrá modificarse en caso de suma necesidad debidamente comprobada, no siendo exigible en este caso la notificación previa.

2.- Cuando no se manifieste en forma expresa que la licencia es por días hábiles corresponderá computarla por días corridos.

3.- Se considerará falta grave toda simulación o falsa aserción para obtener licencia o justificación de inasistencias, lo mismo que del abuso que se haga de dicha franquicia. En tales supuestos el agente se hará pasible de la sanción que corresponde.

4.- Para evitar el ingreso a la Administración Comunal de personal enfermo, El Departamento de Medicina Laboral realizará una revisión clínica y radiográfica completa de todo solicitante, cuyo resultado deberá hacerse conocer a la Secretaría correspondiente, sin cuyo requisito no podrá autorizarse la prestación de servicio ni la designación del causante. En este sentido el Departamento de Medicina Laboral, reglamentará el procedimiento a seguir, para el cumplimiento y control de lo establecido precedentemente.

5.- Los agentes que desempeñan funciones de radiólogo y auxiliar radiólogo, gozarán además de la licencia anual reglamentaria, de una licencia profiláctica de 15 (quince) días fijos y corridos que deberá obligatoriamente ser tomada vencido el sexto mes del goce de la licencia anual correspondiente. En ningún caso la mencionada licencia especial podrá ser pospuesta, renunciada, fraccionada o compensada en efectivo. Para gozar de este beneficio los agentes que cumplan servicios especializados deberán contar con una antigüedad mínima de 6 (seis) meses en dichas funciones.

6.- Ver Ordenanza N° 9044: CRÉASE un Régimen Especial de Licencia Anual para los agentes que desempeñan sus tareas en los Centros Infantiles de la Dirección de Desarrollo Humano, dependiente de la Secretaría de Participación Vecinal y Desarrollo Humano, quienes gozarán en dicho carácter, en forma uniforme, todos los años, los lapsos comprendidos entre el 1° de enero y el último día del mes de febrero y catorce días corridos del mes de julio, coincidentes estos con las vacaciones invernales que se establezcan para los establecimientos educacionales, tanto del ámbito provincial como municipal.

DETERMÍNASE que los lapsos referidos absorban toda otra licencia establecida en la Ordenanza N° 7244, que les pudiese corresponder a los agentes, salvo que alguna de ellas exceda de los términos previstos, abarcando los períodos de actividad. Los agentes, cuando se encuentren en las condiciones de otra licencia durante los lapsos vacacionales, deberán comunicar fehacientemente a su repartición de revista en el momento de producirse, como antecedente y presentar, al reintegrarse, la certificación que lo acredite..

7.- Para las licencias que a continuación se expresa, se exigirán los siguientes comprobantes:

a) Licencia por adopción: testimonio autenticado de la resolución judicial que otorgue la tenencia o guarda del menor.

b) Licencia por matrimonio y nacimiento o matrimonio de hijos: certificación expedida por el Registro Civil u Organismo similar de otros Estados debidamente legalizados.

c) Licencia por fallecimiento de familiar: certificación expedida por el Registro de Estado Civil o autoridad policial o en su defecto comprobante fehaciente del deceso.

d) *Licencia por servicio militar: certificado de la autoridad militar.*  
e) *Licencia por razones gremiales: según lo establezcan las leyes o reglamentaciones nacionales en la materia.*

8.- *Para tener derecho a las licencias determinadas en los incisos d) y e) del artículo 32º, el personal deberá contar con una antigüedad de 6 (seis) meses conforme lo establecido en el artículo 4º. En los casos en que no contara con la antigüedad referida, los términos de la licencia se reducirán a 15 (quince) días corridos antes del parto y 45 (cuarenta y cinco) días corridos posteriores al parto, o guarda con fines de adopción. Hasta tanto el agente no acompañe la documentación requerida precedentemente, quedará en suspenso la justificación de inasistencias en que hubiere incurrido el mismo. A tal fin deberá presentar las acreditaciones correspondientes en el término de 3 (tres) días a partir del reintegro al servicio.*

**Artículo 34º.-** Podrá justificarse las inasistencias del agente, en los siguientes casos y conforme lo determine la reglamentación:

#### **INASISTENCIAS JUSTIFICABLES**

**a) Por razones particulares** -"Cuando dichas razones respondieran a motivos religiosos, deberá disponerse sin más, la justificación de la inasistencia." **Ord. 9968**  
Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82: Modificado por Decreto N° 1330-A-85: *Podrán justificarse con goce de haberes las inasistencias del personal motivadas por razones atendibles. No deberán exceder de 2 (dos) por mes, ni 10 (diez) por año calendario y serán justificadas por escrito ante el Secretario o Sub - Secretario del área, quien deberá comunicar en el plazo máximo de 48 (cuarenta y ocho) horas a la Dirección de Personal, las justificaciones efectuadas por tal motivo. En el caso de la Asesoría Letrada, se efectuará por escrito ante el Asesor Letrado o Sub - Asesor Letrado". Ampliado por Decreto N° 1330-A-85: "Cuando por razones funcionales el sr. Secretario lo estime conveniente, podrá emitir Resolución autorizando al Sr. Director o Sub Director de la repartición bajo su dependencia, para que en forma directa proceda a la Justificación de Inasistencias, fijando la metodología a aplicar" (Decreto N° 1952-A-95)*

#### **INASISTENCIAS JUSTIFICABLES**

**b) Por donación de sangre**  
Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82: *Por esta causal se justificarán hasta 4 (cuatro) días en el año calendario, debiendo mediar entre una extracción de sangre y otra, un lapso mínimo de 60 (sesenta) días.*

#### **INASISTENCIAS JUSTIFICABLES**

**c) Por obligaciones militares**  
Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82: *Se justificarán las inasistencias por obligaciones militares que el agente deba cumplir, tales como revisión médica trámites de excepción u otras razones relacionadas con dichas obligaciones, debiendo el agente presentar los comprobantes respectivos, otorgados por el organismo correspondiente.*

#### **INASISTENCIAS JUSTIFICABLES**

**d) Por razones de fuerza mayor o caso fortuito**  
Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82: *El Departamento Ejecutivo resolverá, previo informe de la Dirección General de Personal, sobre la naturaleza y/o gravedad de los hechos que puedan dar lugar a la presente justificación, los casos que corresponda encuadrar en la causal, así como sobre la extensión de la justificación*  
Reglamentado por Decreto N° 17588-A-83:

*En lo atinente a la Metodología y procedimientos a adoptar en caso de no concurrencia del personal a sus lugares de trabajo como consecuencia de carencia en el Servicio Público de Transporte de Pasajeros:*

**a) INASISTENCIAS:**

*A los agentes que tengan registrado su domicilio real a más de 30 (treinta) cuadras de su lugar de trabajo, se les justificará la inasistencia cuando fuere solicitado por el interesado.*

**b) IMPUNTUALIDAD:**

*La no observancia de horario de ingreso por parte del agente por las causas aludidas será justificada conforme al siguiente detalle, sin afectación de haberes o del pago de los adicionales que correspondan.*

*I) Hasta treinta (30) minutos posteriores a su horario normal de ingreso cuando el agente tenga registrado su domicilio real a MENOS de veinte (20) cuadras de su lugar de trabajo.*

*Asimismo, se facultará al empleado a retirarse 30 (treinta) minutos antes de horario habitual de salida.*

*II) Hasta sesenta (60) minutos posteriores a su horario normal de ingreso, cuando el agente tenga registrado su domicilio real a MÁS de veinte (20) cuadras de su lugar de trabajo.*

*Además se facultará al agente a retirarse sesenta (60) minutos antes de su horario normal de salida.*

**17.588 -A-83-Art. 2°** - *A los fines de lo estatuido por el punto anterior, el Responsable de cada Dependencia Comunal, arbitrará los medios tendientes a constituir un registro actualizable de los domicilios reales de cada agente, como asimismo determinará la cantidad de cuadras que dista el mismo del lugar de trabajo. Dicho registro de domicilios deberá coincidir con los datos de los agentes contenidos en los legajos personales archivados en Dirección General de Personal, a los efectos del contralor pertinente.*

**17.588-A-83-Art. 3°** - *Fíjase, a los efectos de los registros en Partes Diarios de Asistencia del Personal, los códigos que, a continuación se detallan, para los casos que encuadren en las disposiciones contenidas en el Artículo 1° puntos a) y b) del presente:*

*Artículo 1° Punto a) =*

*Falta justificada por razones de fuerza mayor: (F.J.) CÓDIGO 41.*

*Artículo 1° Punto b) =*

*Tarde justificada por razones de fuerza mayor: (T.J.) CÓDIGO 42.*

*Las inasistencias o llegadas tarde no comprendidas en los supuestos previstos en el Artículo 1°, serán justificadas o no por el Responsable de la Repartición, de conformidad a lo estatuido por la Ordenanza 7244 y su Decreto Reglamentario N° 15975-A-82, Arts. 34° inciso a) y 52°, inciso a) Punto 2, respectivamente.*

**17.588-A-83-Art. 4°** - *Las justificaciones de inasistencias o llegadas tarde practicadas por aplicación del Artículo 1° del presente, deberán ser comunicadas en Parte Diario de Novedades a Dirección General de Personal en el plazo máximo de 2 (dos) días hábiles a partir de la fecha correspondiente. Superado tal plazo, las inasistencias o llegadas tarde de que se trata, serán consideradas como INJUSTIFICADAS sin excepción alguna*

**Artículo 35°.-** *Podrán otorgarse franquicias horarias al agente en los siguientes casos y conforme conforme lo determine la reglamentación:*

**FRANQUICIAS HORARIAS**

**a) Por estudios**

**Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82:** *Se otorgarán franquicias horarias a los agentes estudiantes regulares cuando sea necesario su concurrencia a clases o cursos de asistencia obligatoria en establecimientos oficiales o privados que otorgan títulos con validez oficial y no le fuere posible adaptar su horario a aquellas necesidades, en cuyo caso deberá acreditar:*

*1) Su calidad de estudiante regular.*

2) *La necesidad de asistir a establecimientos educacionales en horas de labor, mediante la presentación de la respectiva certificación otorgada por la autoridad correspondiente. Los agentes que se acojan a este beneficio, estarán obligados a reponer el tiempo que empleen en la franquicia, salvo en los casos en que el agente concurre a cursos de alfabetización para concluir su ciclo primario*

## **FRANQUICIAS HORARIAS**

### **b) Por guarda y atención del hijo propio o adoptivo**

Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82: *Todo agente de la Administración Comunal, madre de un menor de 2 (dos) años de edad, dispondrá a su elección al comienzo o al término de la jornada de labor, siempre que ésta tenga una duración mayor de 6 (seis) horas, de un lapso de 2 (dos) horas, para alimentar y atender a su hijo.*

*Este permiso será concedido por el término de 2 (dos) años, contados a partir de la fecha de nacimiento del hijo, reduciéndose el segundo año a 1 (una) hora por jornada de trabajo.*

*Transcurrido el término del primer año, la agente podrá optar por continuar con la franquicia de 2 (dos) horas por jornada durante el lapso de 6 (seis) meses, en lugar de 1 (una) jornada durante 1 (uno) año.*

*Cuando la jornada fuera de 6 (seis) horas, la agente gozará de 1 (una) hora diaria a los mismos fines durante los 2 (dos) años.*

*Cuando la jornada fuera inferior a 6 (seis) horas, no tendrá derecho a esta franquicia.*

*Las agentes de la Administración Comunal que posean la tenencia, guarda o que hubieren obtenido la adopción del menor de 2 (dos) años de edad debidamente acreditada mediante certificación expedida por la autoridad judicial competente, tendrán derecho a igual beneficio, hasta que éstos cumplan dicha edad.*

*El agente varón que tuviere al menor de 2 (dos) años exclusivamente bajo su atención personal, gozará de la franquicia horaria prevista en el párrafo anterior.*

### **Resolución N° 951/08**

#### **VISTO**

*La necesidad de resguardar el ejercicio, de manera cierta, del Derecho de la Franquicia Horaria por Guarda y Atención del Hijo propio o adoptivo y de interpretar, de conformidad a la función prevista en el Art. 78 inc. "g" de la Ordenanza 7244, la normativa vigente a fin de establecer la compatibilidad o incompatibilidad de la franquicia en cuestión, con la realización de tareas en horario extraordinario, sea compensable con Horas Extras, Francos Compensatorios o mediante "Prolongación de Jornada".-*

#### **Y CONSIDERANDO: -**

*1) QUE la Ordenanza 7244, Estatuto del Personal Municipal y su reglamentación establece, en el artículo 35° inc. b), Franquicia Horaria por "Guarda y Atención del Hijo propio o adoptivo", el que reza: "Art. 35° inc. b) Reglamentado: Decreto 15.975-A-82 - Todo agente de la Administración Comunal, madre de un menor de 2 (dos) años de edad, dispondrá a su elección, al comienzo o al término de la jornada de labor, siempre que ésta tenga una duración mayor de 6 (seis) horas, de un lapso de 2 (dos) horas, para alimentar y atender a su hijo.*

*Este permiso será concedido por el término de 2 (dos) años, contados a partir de la fecha de nacimiento del hijo, reduciéndose el segundo año a 1 (una) hora por jornada de trabajo.*

*Transcurrido el término del primer año, la agente podrá optar por continuar con la franquicia de 2 (dos) horas por jornada durante el lapso de 6 (seis) meses, en lugar de 1 (una) por jornada durante 1 (un) año.*

*Cuando la jornada fuera de 6 (seis) horas, la agente gozará de 1 (una) hora diaria a los mismos fines durante los 2 (dos) años.*

*Cuando la jornada fuera inferior a 6 (seis) horas, no tendrá derecho a esta franquicia.*

*Las agentes de la Administración Comunal que posean la tenencia, guarda o que hubieren obtenido la adopción del menor de 2 (dos) años de edad debidamente acreditada mediante certificación expedida por la Autoridad Judicial competente, tendrán derecho a igual beneficio, hasta que estos cumplan dicha edad.*

*El agente varón que tuviere al menor de 2 (dos) años exclusivamente bajo su atención personal, gozará de la franquicia horaria prevista en el párrafo anterior. (Dto. 15.975)”*

*II) Que, corresponde realizar algunas consideraciones elementales.*

*Existía el criterio, en algunos ámbitos de esta Dirección, de rechazar el pago de “Prolongación de Jornada” a las agentes en condiciones de usufructuar la franquicia por “lactancia”. --*

*Indagando las motivaciones de su pensamiento, alegaba que no es posible que pueda otorgarse “prolongación de jornada” a alguien que tiene una jornada reducida; manifiestan que es de “uso y costumbre” no otorgar prolongación en “esos casos”. “Que existe un dictamen que las autoriza trabajar en horario extraordinario”... “pero solo compensable con francos u horas extras”...”dejando pasar 2 horas desde su horario de salida, porque no puede trabajar más de 5 horas la agente madre de un menor de 2 años”.-*

*En cuanto a los argumentos vertidos, entendemos que no tienen sustento para pensar que pueda ser “incompatible” la realización de la prolongación de jornada de las agentes merecedoras de la franquicia a la que aludimos. Incluso, entendemos que es un auténtico despropósito considerar “legal” la realización de horas extras o francos y dejar de lado a la “prolongación de jornada”. -*

*Si la inteligencia de la norma hubiese sido la incompatibilidad, debiera haberse patentizado expresamente. De la misma manera que debiera patentizarse si se entendiera que para realizar tareas en horario extraordinario la agente debiera renunciar a la franquicia.*

*En primer lugar la “franquicia” puede o no ser usufructuada por la agente. O sea, de querer gozar del beneficio, es obligatorio para la administración su concesión. Sin embargo si la agente no quisiera usar alguna de las franquicias establecidas en el artículo 35° del Estatuto, estaría en su derecho ya que nadie puede obligarla a hacer uso de una FRANQUICIA, por ejemplo, a tomar las cinco (5) horas “por trámites oficiales de carácter personal” que se le acuerdan en el inc. f) de dicho artículo. Si bien se presume que toda empleada en estas condiciones quiere hacer uso de la franquicia, no existe ninguna norma que reglamente el llenado de una solicitud o formulario por medio de lo cual exprese su deseo de realizar o no el usufructo de la misma. Es más, tal como está legislada, la franquicia podría ser usada un día sí y un día no, a voluntad de la agente. De cualquier forma, como ya dijimos, no está legislado así.*

*En cuanto a que la madre tiene que trabajar solamente cinco (5) horas (o seis horas durante el segundo año), tampoco es real en todos los casos.*

*De la atenta lectura del artículo, se desprende que se habla de “jornada” con independencia al tiempo que dure la misma. Así, en el primer año de vida del menor, en los casos en que la jornada sea superior a 6 horas la franquicia es de 2 horas; cuando es de 6 horas, la franquicia es de una hora y si la jornada es menor a 6 horas no se otorga franquicia.*

*Lo normal es que los agentes tengan una jornada laboral de siete (7) horas pero, conforme las necesidades de servicio (Art. 10 Ord. 7974, reglamentado por Decreto 1684-A-86), se puede disponer un horario distinto, mediando la respectiva resolución emanada de la Secretaría del Área de revista de la agente. Por ejemplo, los feriantes tienen una jornada de 12 horas los días sábados, domingos y feriados; en el Servicio de Emergencias (el “107”) son tres días de 12 horas, en fin, de acuerdo a las circunstancias y modalidades de cada servicio es elástico el horario a asignar, siempre mediante resolución de la Secretaría del Área y que no se afecte lo establecido en el decreto 2482-A-84, reglamentario del Art. 21 de la Ord. 7974, esto es, que la jornada no tenga más de doce (12) horas, debiendo mediar, como mínimo, diez (10) horas entre el fin de una jornada y la iniciación de la siguiente.*

*En consecuencia, si las agentes que gozan de la franquicia aludida “por lactancia” tienen un turno de doce horas, podrán trabajar solamente diez durante el primer año de vida de su hijo, usufructuando la franquicia al comienzo o al final de la jornada laboral. Si tienen una*

jornada de siete (7) horas podrán trabajar cinco (5). Ahora bien, queda claro que la jornada puede ser hasta de doce horas para los agentes municipales, por todo concepto, ya sea por turno normal o sumándole al mismo horario extraordinario compensable con francos u horas extras o prolongación de jornada. Se toma en cuenta la jornada laboral de más de seis (6) o más horas.

QUE la Ordenanza 7974 Remuneraciones y su reglamentos regula el Pago por extensión horaria en el Artículo 15° “EL Personal de la Administración Comunal, al que se imponga prestar servicios en horarios extraordinarios en forma permanente o semipermanente gozará de una bonificación por Prolongación de Jornada de acuerdo al siguiente detalle:...”, reglamento Artículo 15° “...Establécese que el cumplimiento efectivo de las horas semanales en concepto de Prolongación de Jornada se efectúe inmediatamente a continuación del horario normal de actividades e incluido el en disponibilidad en caso de que así correspondiere por el cargo de revista del agente, y conforme a las necesidades de servicio de la Repartición..., ...Conforme a lo estatuido precedentemente, la Prolongación de Jornada pasa a **formar parte de la jornada normal de trabajo...**” y el Artículo 16° “LAS horas de trabajo que los agentes comunales deban cumplir en exceso de la jornada normal, con excepción de las que fueran compensadas con Francos o abonadas como Prolongación de Jornada, se retribuirán en forma proporcional ...”.

SIENDO así, si la agente que trabaja de 07:00 a 14:00 por turno normal y de 14:00 a 16:00 horas por prolongación de jornada, podría usufructuar la franquicia de 07,00 hs. a 09,00 hs. o bien podría retirarse a las 14,00 hs. por que su jornada normal sería de 07:00 a 16:00,- -

EL ejercicio de un modo usual o determinado de un derecho por parte de un grupo de agentes no configura una regla ni mucho menos un cambio de normativa, ni tampoco expresa la manera de interpretar una norma, el modo es al inicio o al final de la horario normal, así se reconoce mediante Dictamen 192-07 de la ASESORIA LETRADA.- -

POR otro lado no configura incompatibilidad alguna el uso del derecho de la Franquicia Horaria por “Guarda y Atención del Hijo propio o adoptivo” con el cumplimiento de lo establecido en el Artículo 16° de la Ordenanza 7974 y su reglamento, así también lo dictaminó ASESORÍA LETRADA (Dictamen 590/93), no existe vulneración alguna de normas, ni menoscabo a Derechos de los propios agentes, al contrario, en estos casos del cumplimiento de la prolongación de jornada, el horario extraordinario y el uso de la Franquicia significa preservar también, y siempre que sea hecho por voluntad de la madre, todo interés superior del infante, ya que al acceder la madre a mayores ingresos pecuniarios garantizará que al niño no le falte el alimento suficiente, los pañales descartables, la vestimenta necesaria, el cuidado de su salud, etc. y esto también es logrado y mensurable mediante el aumento de ingresos o un buen salario por parte de su progenitora, si así aún existiese alguna duda de como interpretar la normativa vigente, debemos aclarar que se debe fallar a favor del trabajador como expresamente lo contemplan las Constituciones Nacional y Provincial vigentes (art.23.C.N. último párrafo)

**ATENTO A ELLO: -**

Y en uso de sus atribuciones, en conformidad a lo previsto en los Art. 78° inc. g) y 35° b) de la Ord. 7244 y su reglamentación; Art. 10, 15 y 16 de la Ord. 7974 y su reglamentación.

**EL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
RESUELVE**

**ART. 1°)** Interpretar, por las razones expuestas en el “Considerando” de la presente, que es compatible el usufructo de la franquicia horaria prevista en el Art. 35° inc. b) Reglamentado por Decreto 15.975-A-82, con la realización de tareas en horarios extraordinarios, sean compensables con francos compensatorios, pago de horas extras o en concepto de Prolongación de Jornada.-



ART. 2º) Encomendar a la División Ausentismo de esta Dirección, la confección de un formulario en el cual las agentes realicen la opción manifestando el modo y horario en el realizarán la franquicia horaria prevista en el Art.35º inc. b) Reglamentado por Decreto 15.972-A-82, de acuerdo a lo fundamentado en el último párrafo del “Considerando” de la Presente

ART. 3º) Protocolícese, hágase saber y dése copia.

## **FRANQUICIAS HORARIAS**

### **c) Por embarazo**

Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82: El personal femenino a partir del 5º mes de embarazo, podrá abandonar sus tareas con una antelación de 30 minutos de los horarios a que se haya afectado, siempre que su jornada de trabajo sea de 6 (seis) horas como mínimo.

Las agentes que estén comprendidas en el supuesto anterior gozarán de 2 (dos) días de franco en el curso de cada mes, hasta su licencia reglamentaria por embarazo, para concurrir a los consultorios médicos o a los centros donde se controla su proceso de gestación, debiendo a tal fin presentar certificados correspondientes

## **FRANQUICIAS HORARIAS**

### **d) Por razones particulares**

Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82: Podrá otorgarse franquicia horaria por razones particulares, siempre que las necesidades del servicio lo permitan en las mismas condiciones y alcances que las previstas en el inciso f) del presente artículo.

## **FRANQUICIAS HORARIAS**

### **e) Por incapacidad parcial**

Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82: Se otorgará franquicia horaria por incapacidad parcial en las condiciones y modalidades que aconseje la Junta Médica prevista en el Artículo 32º, Inc. c) punto II de la presente Reglamentación.

## **FRANQUICIAS HORARIAS**

### **f) Por trámites oficiales de carácter personal.**

Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82: Por trámites oficiales de carácter personal, que deban cumplimentarse en entidades oficiales con atención al público en el mismo horario que la repartición donde desempeña funciones el agente, el mismo podrá gozar de franquicias horarias que no excedan de 5 (cinco) horas mensuales. El tiempo empleado, deberá reponerse dentro de los 7 (siete) días siguientes, bajo pena de descuento proporcional de haberes.

El personal que hiciera uso de esta franquicia, deberá acreditar ante la Dirección de Recursos Humanos dentro de las 24 hs siguientes al trámite realizado.

La autorización para el uso de esta franquicia deberá ser solicitada por escrito con 48 hs de anticipación, y sólo podrá ser concedida por el Secretario o Sub Secretario del área.

La repartición a la que pertenece el agente, deberá informar a la Dirección de Recursos Humanos, con 24 hs. de anticipación, el día, hora y modalidad en que el agente realizará la devolución de las horas utilizadas." Decreto N° 719-A-88

## **FRANQUICIAS HORARIAS**

### **“g) Por atención de familiar discapacitado a cargo” Ord. 9807-modif. Por Ord. 9856-**

Reglamentado por Decreto N° 4827/11: A los fines de esta reglamentación y acorde a las normativas vigentes de orden Municipal, Provincial y Nacional, se considerará beneficiario de esta franquicia al empleado municipal que acredite discapacidad de familiar a cargo con el



*certificado otorgado por Junta Oficial actualmente Habilitada según normativas del Servicio Nacional de Rehabilitación, dependiente del Ministerio de Salud de la Nación.-*

*Todo agente de la administración comunal, cuya jornada laboral tenga como mínimo una duración de 6 (seis) horas diarias, que tenga a su cargo una persona con discapacidad dispondrá a su elección, al comienzo o al término de la jornada laboral, de los siguientes beneficios:*

*a) Siempre que la jornada laboral tenga una duración de 7 (siete) o mas horas diarias, gozará de 2 (dos) horas diarias para la atención de la persona discapacitada a cargo.*

*b) Siempre que la jornada laboral tenga una duración de 6 (seis) horas diarias, gozará de 1 (una) hora diaria para la atención de la persona discapacitada a su cargo.*

*Para el ejercicio de esta franquicia el agente deberá acompañar junto a la solicitud, ante la Dirección de Recursos Humanos los siguientes requisitos:*

*a) Documento Nacional de Identidad de la persona discapacitada a su cargo.*

*b) Certificado Oficial de Discapacidad según Ley Nacional N° 22.431, artículo 3° de la Ley Nacional N° 24.901 y Decreto N° 762, en donde se determina el diagnostico etiológico y funcional de la persona.*

*c) Podrán solicitar dicho beneficio aquellos agentes que posean el siguiente vínculo con la persona con discapacidad, a saber:*

*Cónyuge, concubino y familiares con parentesco por consanguinidad en primer grado en línea ascendente y descendente y de segundo grado en línea colateral. Debiendo acreditar el vínculo familiar así como la condición de dependencia socioeconómica de la persona con discapacidad, mediante informe emitido por Licenciado en Trabajo Social, de la Secretaría de Desarrollo Social y Empleo o la que en su futuro la remplace. Este derecho también podrá ser usufructuado en las mismas condiciones en el caso de la adopción simple y plena.*

*d) Dicha franquicia horaria será otorgada por Decreto del D.E.M.*

*e) Podrán considerarse situaciones particulares no previstas en el inciso c) del presente Artículo, las que serán resueltas mediante Decreto del D.E.M.*

### **El siguiente Decreto N° 1969-A-87 no modifica al Decreto Reglamentario, pero lo complementa**

#### **Decreto 1969-A-87 -Art. 1° -**

*Art. 1°: Los pases de salidas de carácter oficial deben confeccionarse en el correspondiente formulario que provee la Dirección de Personal, consignando en forma clara y legible, todos los datos que allí se requieren, debiendo estar firmados los mismos exclusivamente por el Sr. Director o Subdirector del Área.*

*Art. 2° : Las Reparticiones deben enviar a la Dirección de Personal en un plazo de 48.00 hs. a partir de la notificación del presente, un listado del personal que realiza funciones oficiales fuera del Palacio consignando los lugares hacia donde se dirigen y las tareas que allí ejecutan.*

*Art. 3°: La Repartición que no dé cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo anterior, no podrá emitir pases de salida oficial, quedando por este Decreto derogada toda disposición que se oponga al presente.*

*Art. 4°: El agente que al regreso de su salida oficial no comunicare dicho hecho en Área de Supervisión de la Dirección de Personal y firmase el correspondiente pase de salida se le descontará el tiempo utilizado.*

*Art. 5°: La Dirección de Personal queda facultada para rechazar los pases de salidas oficiales que no estuvieren correctamente llenados o dieran lugar a dudas sobre la veracidad de los mismos. **(Decreto 1969)***

### **“Inciso h) Por trámites para víctimas de violencia familiar, de género o contra la mujer.**

Cuando el/la agente que fuere víctima de violencia familiar, de género o contra la mujer, necesite ausentarse de su lugar de trabajo para realizar trámites vinculados a dicha situación, podrá gozar de franquicia horaria que no excedan de diez (10) horas

mensuales, no debiendo reponer el tiempo utilizado a tal fin. No requerirá necesariamente autorización previa para hacer uso de esta franquicia, pero sí deberá ser justificada por el/la agente con la correspondiente certificación, constancia y/o dictamen interdisciplinario que emita el órgano administrativo competente, dependencia judicial o policial interviniente.

En todo momento se le garantizará al agente víctima de hechos de violencia familiar, de género o contra la mujer, la confidencialidad de la información.”- (**Ordenanza N° 12664**)

*Inciso h).- Reglamentado por Decreto N° 2970 de fecha 06/09/2017:*

**ANEXO ÚNICO**

*Franquicia Horaria por trámites para víctimas de violencia familiar, de género o contra la mujer*

**Artículo 1°.-** *Se otorgará franquicia al agente que fuere víctima de violencia familiar, de género o contra la mujer en los términos definidos en la Ley Provincial N° 9283 y deba realizar trámites vinculados con dicha situación. Se requerirá que el agente previo a retirarse de su lugar de trabajo ponga en conocimiento de tal situación al Secretario, Subsecretario, Director o Subdirector del Área confeccionando a los fines indicados en el pertinente Formulario de Pase de Salida. La certificación, constancia y/o dictamen interdisciplinario deberá ser ordenado en el marco de la Ley N° 9283.*

**Artículo 2°.-** *Las actuaciones, por su naturaleza, tendrán carácter reservado, debiendo los agentes y funcionarios intervinientes, guardar secreto en relación a la misma, aún después de haber cesado en sus funciones.*

**Artículo 36°.-** El D.E. podrá otorgar a los agentes menciones especiales cuando hubieren realizado alguna labor o acto de mérito extraordinario.

*Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82:* *Las menciones especiales previstas en el presente artículo, serán otorgadas por Decreto del D.E., debiendo existir dictamen previo fundado de la Secretaría del ramo correspondiente, según las materias sobre las que haya versado la labor o acto de mérito extraordinario.*

**i) Agremiación y Asociación**

**Artículo 37°.-** El agente tiene derecho a asociarse con fines útiles y así también a agremiarse para la defensa de sus intereses profesionales, de acuerdo con la Constitución Nacional y conforme a las normas que reglamenten su ejercicio.

**j) Asistencia Sanitaria y Social**

**Artículo 38°.-** En caso de enfermedad del trabajo, incapacidad temporaria sobreviniente como consecuencia de la misma o por accidente de trabajo, el agente tendrá derecho a la asistencia médica farmacéutica y al tratamiento integral gratuito, hasta su rehabilitación física o hasta tanto se declare la incapacidad parcial o total de carácter permanente, según corresponda.

*Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82:* *La asistencia médica será prestada preferentemente por intermedio de las reparticiones asistenciales dependientes de la Secretaría de Salud Pública. A tal fin el Departamento de Medicina Laboral será el encargado de coordinar las acciones a los efectos de lograr una atención rápida y eficaz del personal afectado, adoptando los recaudos necesarios para la entrega gratuita de medicamentos*

**k) Renuncia y Jubilación por Retiro**

**Artículo 39°.-** Todo agente que desempeñe un cargo puede renunciarlo libremente debiendo manifestar por escrito su voluntad de hacerlo. La renuncia producirá la baja del agente a partir del momento de su aceptación por autoridad competente.

**Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82:** Si el agente hubiera prestado servicios con posterioridad a la fecha que fije el Decreto de aceptación de renuncia, tendrá derecho a percibir sus haberes hasta la fecha de la pertinente notificación, a partir de la cual ya no podrá prestar servicios ni procederá reconocimiento alguno de pago.

Estos servicios serán abonados sin otro trámite que la información producida por la autoridad de la repartición de revista del agente y se harán efectivos en un plazo que no excederá de la fecha de pago de haberes del mes siguiente en que la tarea adicional se hubiere realizado.

(A los fines complementarios se incorpora la Ordenanza N° 10514 modificada por Ordenanza N° 12011, que DISPONE la adhesión de la Municipalidad a los términos del Art. 28° de la Ley Provincial de Modernización del Estado:

#### **ORDENANZA N° 10514**

**DISPONE la adhesión de la Municipalidad de Córdoba a los términos de los Artículos N° 28 y 29° de la Ley Provincial de Modernización del Estado N° 8836**

Sancionada: 18-06-2002

Promulgada: 25-06-2002

Decreto: 01282

Publicada: 26-06-2002

Boletín Municipal: 2341 Página:

#### **EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE CÓRDOBA SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA:**

**“Art. 1°.- DISPÓNESE la adhesión de la Municipalidad de Córdoba a los términos del Art. 28° de la Ley Provincial de Modernización del Estado N° 8.836”. Modificación s/Ordenanza N° 12011**

**Art. 2°.- EL Departamento Ejecutivo Municipal dictará las normas reglamentarias que sean necesarias para la efectiva aplicación de la presente Ordenanza.-**

**Art. 3°.-COMUNÍQUESE, publíquese, dese al Registro Municipal y ARCHÍVESE.-**

**DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE CÓRDOBA A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 2002.**

#### **LEY PROVINCIAL N° 8836, Arts. 28° y 29°**

##### **Jubilación Automática**

Artículo 28.- Los Poderes del Estado Provincial deberán adoptar las medidas conducentes para disponer el cese de los agentes y empleados públicos, que hubieren reunido los requisitos establecidos por la normativa vigente para obtener la jubilación ordinaria. Si el cese afectara la continuidad o la calidad del servicio, el retiro efectivo deberá disponerse en forma ponderada.

**Artículo 40°.-** El agente renunciante no podrá hacer abandono del servicio, sino en la fecha en que la autoridad competente se expida sobre su aceptación salvo que:

- a) Hayan transcurrido 30 (treinta) días corridos desde su presentación.
- b) El titular de la repartición autorizara la no prestación, por no ser indispensables sus servicios.
- c) Existieran causas de fuerza mayor debidamente comprobadas.

**Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82:** *Presentada la renuncia, y como condición previa a su aceptación, la repartición de revista del agente deberá requerir al mismo la inmediata devolución de los elementos de trabajo a su cargo, así como las credenciales identificatorias y/o su habilitantes que le hubieren sido entregadas en razón de su función, comunicando, la recepción a la Dirección General de Personal.*

**Artículo 41°.-** Si al presentar la renuncia hubiere pendiente un sumario y/o investigación previa contra el agente, podrá aceptarse la misma.

En tal caso, dicha aceptación será sin perjuicio de transformarla en cesantía, si de las conclusiones del sumario así se justificare.

Podrá también transformarse la aceptación de la renuncia en exoneración, cuando exista sentencia condenatoria firme por delitos contra la Administración Pública.

**Artículo 42°.-** El agente tendrá derecho a jubilarse de conformidad con las leyes provisionales que rigen la materia.

**Artículo 43°.-** Cuando el agente reuniera los requisitos exigidos para obtener su jubilación ordinaria, por edad avanzada o por invalidez, el D.E. podrá intimar al mismo para que inicie los trámites pertinentes, extendiéndole los certificados de servicio y demás documentación necesaria a esos fines.

A partir de ese momento, el agente tendrá derecho permanecer en el cargo hasta que se le acuerde el beneficio respectivo y por un término no mayor de 12 (doce) meses.

Concedido el beneficio o vencido dicho plazo, la relación de empleado comunal quedará extinguida sin obligación para la Comuna de pagar indemnización por antigüedad, salvo que se dieran las condiciones establecidas en el Artículo 28° de este Estatuto.

**Reglamentado: por Decreto 1097-A-85:**

*1.- Establecer un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas para la presentación de su renuncia, por parte de aquellos agentes que hubieren completado los trámites correspondientes por ante el Organismo Previsional respectivo.*

*2.- A los fines precedentes, el plazo indicado será computado desde el momento en que la Secretaría General, por intermedio de la Dirección de Personal, intime al agente con tal objeto, produciéndose a su vencimiento y en forma automática la extinción de la relación laboral con la Comuna, sin derecho a indemnización y/o reclamo pecuniario de ninguna especie.*

*3.- Con el objeto de permitir el integral cumplimiento del presente, se solicitarán los informes pertinentes por ante la Caja de Jubilaciones, Pensiones y Retiros de Córdoba, efectuándose un relevamiento de los agentes que hayan cumplido con los requerimientos provisionales-administrativos y deban sólo presentar su renuncia al cargo.*

*4.- Las condiciones establecidas, serán de aplicación en forma independiente al cumplimiento de las pautas fijadas por el Art. 43° de la Ordenanza 7244 / 81. (Decreto 1097)*

⋮

**Decreto N° 2741/02 y modificatorios N° 2807/02 y 2531/13:**

*"Art. 2°.- DISPÓNESE que el Departamento Ejecutivo Municipal podrá hacer cesar automáticamente en su desempeño a los agentes declarados en "estado de jubilación ", mediante el pertinente Decreto de baja individual, en el cual se fijará la fecha a partir de la cual deberán dejar de prestar servicio activo, asentándose la baja en su Legajo Personal".*

*Art. 3°: ESTABLÉCESE que los agentes municipales cuya baja automática se disponga percibirán un haber mensual equivalente al sesenta y cinco por ciento (65%) de la remuneración bruta correspondiente al personal en actividad de su misma categoría, desde el mes siguiente a aquel en que dejen de-prestar servicio activo y hasta el momento en que la Caja otorgue definitivamente el beneficio de la jubilación ordinaria.*

Art. 4°.- DETERMINASE que decretada la baja del agente municipal adherido al sistema de Jubilación- Automática, se procederá de la siguiente forma:

- a) *El decreto de baja será notificado a la Caja de Jubilaciones, Pensiones y Retiros de la Provincia de Córdoba a los fines que emita el certificado correspondiente para asegurar al agente la cobertura de salud por parte del Instituto Provincial de Atención Médica (I.P.A.M) hasta tanto otorgue definitivamente el beneficio.*
- b) *La Municipalidad de Córdoba informará mensualmente al organismo previsional:- el importe abonado efectivamente a cada-agente en concepto de anticipo previsional, a los efectos de que la Caja, previo confeccionar la liquidación en concepto de retroactivo, proceda- a la- deducción- correspondiente emitiendo la pertinente nota de crédito a favor de la comuna.*

*La Administración Municipal, asume el pago del seguro de vida obligatorio de cada agente adherido hasta tanto la Caja de Jubilaciones, Pensiones y Retiros-de la Provincia le conceda el beneficio,*

Art. 5°: *LOS gastos a ocasionarse con motivo del cumplimiento del presente decreto, se imputarán a las correspondientes partidas del Presupuesto Vigente*

## **CAPÍTULO V DEBERES Y PROHIBICIONES**

### **a) Deberes**

**Artículo 44°.-** Sin perjuicio de los deberes que particularmente le impongan las demás Ordenanzas, Decretos y Resoluciones especiales, el agente está obligado a:

a) La prestación personal del servicio, con eficiencia, capacidad y diligencia, en el lugar y condiciones de tiempo y forma que determinan las disposiciones reglamentarias correspondientes.

b) Observar en el servicio y fuera de él, una conducta decorosa y digna de la consideración y confianza que su condición de agente público exige.

c) Comportarse con urbanidad y cortesía en sus relaciones de servicio con el público, conducta que deberá observar asimismo respecto de sus superiores, compañeros y subordinados.

d) Obedecer toda orden emanada de un superior jerárquico con atribuciones y competencia para darla, que tenga por objeto la realización de actos de servicio compatibles con la función del agente.

*Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82:* *Cuando la orden impartida pueda producir responsabilidad personal de empleado ejecutante deberán ser necesariamente impartidas por escrito*

e) Guardar secreto sobre todo asunto del servicio que deba permanecer en reserva en razón de su naturaleza o de instrucciones especiales. Esta obligación subsistirá aún cuando el agente haya dejado de integrar los cuadros de la Administración Pública Comunal.

f) Continuar prestando funciones, en caso de renuncia, por el término de 30 (treinta) días corridos, salvo que antes se diera alguna de las situaciones previstas en los incisos b) y c) del Artículo 40°.

g) Declarar bajo juramento sus actividades de carácter lucrativo, a fin de establecer si son compatibles con el ejercicio de su función.

h) Declarar bajo juramento su situación patrimonial y modificaciones ulteriores, cuando desempeñe cargos de naturaleza pecuniaria o las previstas en el Agrupamiento de Conducción.

i) Cuidar los bienes de la Comuna, velando por la economía del material y por la conservación de los elementos que le fueren confiados a su custodia, utilización o examen.

j) Promover la instrucción de los sumarios disciplinarios del personal a sus órdenes cuando así correspondiere.

k) Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidades y acumulación de cargos.

l) Someterse a las pruebas de competencia y capacidad que disponga la superioridad según el régimen escalafonario vigente.

m) Dar cuenta de inmediato por la vía jerárquica correspondiente de las irregularidades administrativas que llegasen a su conocimiento.

n) Someterse a la jurisdicción disciplinaria y ejercer la que compete por su jerarquía debiendo declarar en los sumarios administrativos y disciplinarios con las limitaciones legales.

ñ) Someterse a examen sico-físico cuando lo disponga la autoridad competente.

o) Cumplir el tratamiento y las prescripciones médicas indicadas en los casos de licencia por enfermedad.

p) Cumplir con sus obligaciones cívicas y militares, acreditándolo ante el superior correspondiente.

q) Declarar la nómina de familiares a su cargo y comunicar dentro del plazo de 15 (quince) días de producido el cambio de estado civil o variantes de carácter familiar, acompañando en todos los casos la documentación correspondiente y mantener permanentemente actualizada la información referente al domicilio.

r) Cumplir interinatos o suplencias inferiores a sesenta (60) días corridos continuos o discontinuos, sin derecho a percibir diferencia de haberes.

s) Respetar la vía jerárquica correspondiente en las peticiones y tramitaciones.

*Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82: En tal caso el funcionario responsable deberá imprimir a las mismas el curso debido*

t) Participar en los cursos de capacitación que la Administración Comunal disponga, salvo causas de fuerza mayor debidamente justificadas.

*Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82: El agente no podrá negarse a participar en los Cursos de Capacitación cuando éstos fueren patrocinados por la Administración Municipal y se realicen dentro de la Jornada habitual de trabajo de aquél.*



⌘) Derogado por **Ord. 10411**

*Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82. Derogado por Ord. 10411*

## **b) Prohibiciones**

**Artículo 45°.-** Sin perjuicio de lo que al respecto establezcan otras normas, queda prohibido a los agentes:

a) Patrocinar trámites o gestiones administrativas referidas a asuntos de terceros que se encuentren oficialmente a su cargo utilizando para ello las prerrogativas de la función.

b) Asociarse, dirigir, administrar, asesorar o representar a personas físicas o jurídicas que gestionen o exploten concesiones o privilegios o que sean proveedores o contratistas de la Administración Municipal, en sus relaciones con la misma.

c) Recibir, directa o indirectamente cualquier clase de beneficios originados en contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebradas u otorgadas por la Administración Municipal.

d) Mantener vinculaciones que le representen beneficios u obligaciones con entidades privadas directamente fiscalizadas por la Repartición en la que preste servicios.

e) Representar o patrocinar a litigantes contra la Administración Pública o intervenir en gestiones extrajudiciales en que ésta sea parte, salvo que se trate de la defensa de sus intereses personales, de su cónyuge o de sus parientes hasta el segundo (2°) grado o cuando tales actos se realicen en defensa de los derechos profesionales, hasta haber transcurrido 2 (dos) años de su cese como agente.

f) Valerse directa o indirectamente de facultades o prerrogativas inherentes a sus funciones para realizar proselitismo o acción política.

g) Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con las normas de moral, urbanidad o buenas costumbres.

h) Arrogarse de cualquier modo la representación de la Administración Comunal para ejecutar actos o contratos que excedieren sus atribuciones o que comprometieren el erario municipal.

i) Solicitar o percibir directa o indirectamente, estipendios o recompensas que no sean los determinados por normas vigentes.

j) Aceptar dádivas, obsequios o ventajas de cualquier índole, aún fuera del servicio, y que le fueren ofrecidas como retribución de actos inherentes a sus funciones o como consecuencia de ellas.

k) Retirar y/o utilizar con fines particulares los elementos de transporte y útiles de trabajo, documentos municipales o cualquier otro bien de propiedad municipal.

l) Practicar el comercio en cualquiera de sus formas, dentro del ámbito físico de la Administración Pública Municipal, y/o durante el cumplimiento de sus funciones.

m) Promover o aceptar homenaje y todo otro acto que implique sumisión u obsequencia a los superiores jerárquicos como así también suscripciones, adhesiones o contribuciones del personal.

n) Referirse en forma despectiva y por cualquier medio a las autoridades o a los actos de ellas emanados.

ñ) Interponer recursos administrativos notoriamente infundados o impertinentes.

o) Formular denuncias que resultaren manifiestamente improcedentes.

p) Desempeñar cualquier función o tarea de índole pública o privada mientras se encuentre en uso de licencia por razones de salud, salvo que sea previamente autorizado para ello por el Departamento de Contralor Médico.

### **c) Incompatibilidades**

**Artículo 46°.-** No podrán ocupar cargos en la Administración Comunal.:

**Ord. 8591.”**

**Ord. 12257**

**Ord. 12273**

a) Los que desempeñen un empleo nacional, provincial o municipal, salvo los correspondientes a la docencia en cualquiera de sus grados, el desempeño de los artistas en los cuerpos estables de la Municipalidad de Córdoba; los profesionales de sanidad y los técnicos de sanidad, conforme el alcance y necesidad que establezca la reglamentación y/o el Decreto de convocatoria del concurso respectivo". **Ord. 12273**

b) Los que fuera de la Administración Comunal desempeñan empleos o cargos rentados o no, que les impida la concurrencia dentro del horario establecido o el desempeño normal de sus funciones y obligaciones.

**incs. a) y b) Reglamentados por Decreto N° 2560/15:**

*"Las personas que a la fecha del dictado del presente Decreto revistan en la Municipalidad de Córdoba en el carácter de Personal Transitorio (Artículo 9° de la Ordenanza N° 7244) y Personal Contratado (Artículo 8° de la ordenanza N° 7244) que hayan rendido concurso, integren el orden de mérito y tengan más de dos años de antigüedad en esta Administración, podrán ser designados en planta permanente en los Agrupamientos Profesional de Sanidad y Técnico de Sanidad, en tanto dichos cargos no sean incompatibles con otro público o privado, por superposición horaria. Dicha condición alcanza y comprende al personal de Planta Permanente designado en los Agrupamiento Profesional de Sanidad y Técnico de Sanidad que vienen desempeñándose en tal carácter."*

⇒. Derogado por **Ord. 7929**

**Artículo 47°.-** En un mismo servicio, departamento o repartición no podrán realizar tareas en relación jerárquica, dos o más agentes ligados por matrimonio, por parentesco por consanguinidad dentro del primer grado, o por afinidad dentro del mismo grado y por adopción.

**Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82:** *En los casos previstos en este artículo la Secretaría respectiva dispondrá cuál de los agentes permanecerá en la Repartición, conforme lo aconsejen las necesidades del servicio. Ampliado por Decreto N° 5739/11: "Entiéndase por relación jerárquica a los fines de la incompatibilidad prevista en el presente artículo, aquella relación que exige subordinación directa de conformidad al organigrama de cada repartición.*

**Artículo 48°.-** Las incompatibilidades previstas por el presente Estatuto lo serán sin perjuicio de las que se establecieron o estuvieren contempladas en otras disposiciones normativas del Municipio.

**Artículo 49°.-** Dentro de los treinta (30) días de producida la incompatibilidad o de verificada la misma por la administración, el empleado deberá optar por el cargo municipal o por el que la produzca; previa intimación y no haciéndolo dentro de ese término, será dejado cesante por el D.E., sin derecho a percibir indemnización alguna.

**Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82:** *A los fines de incompatibilidades previstas, la Administración Municipal por intermedio de la Dirección General de Personal, podrá solicitar en forma periódica las declaraciones juradas pertinentes sobre las situaciones de incompatibilidades de que se trata.*

## **CAPÍTULO VI**



## **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 50°.-** Todo agente municipal es directa y personalmente responsable de los actos ilícitos en los que participe aunque los realice so pretexto del ejercicio de sus funciones.

**Artículo 51°.-** Los agentes no podrán ser privados de su empleo ni objeto de medidas disciplinarias, sino por las causas y según los procedimientos que este Estatuto determina.

Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan, los agentes, por sus hechos ilícitos o faltas administrativas y/o disciplinarias, se harán pasibles de las siguientes sanciones:

- a) Apercibimiento.
- b) Suspensión de hasta 30 (treinta) días corridos.
- c) Cesantía.
- d) Exoneración.

**Artículo 52°.-** Son causas para aplicar las medidas disciplinarias enunciadas en los incisos a) y b) del Artículo anterior:

**a) Incumplimiento reiterado del horario de trabajo.**

Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82:

*Inciso a) - Incumplimiento reiterado del horario de trabajo*

*1.- El personal que durante el mes incurriera en incumplimiento del horario de entrada será pasible de las sanciones que se consignan a continuación*

*3ra. llegada tarde injustificada: apercibimiento*

*4ra. llegada tarde injustificada: 1 día de suspensión*

*5ta. llegada tarde injustificada: 2 días de suspensión*

*6ta. llegada tarde injustificada: 3 días de suspensión*

*Más de 6 (seis) llegadas tardes injustificadas, hasta 30 (treinta) días de suspensión.*

*2.- El Director y/o responsable de la repartición podrá justificar las llegadas tardes ocasionadas por razones debidamente justificadas, hasta un máximo de 2 (dos) por mes, debiendo producir la justificación en un plazo máximo de 48 horas de verificada la inasistencia.*

*3.- Las llegadas tardes que excedan de 60 (sesenta) minutos y no sean justificadas conforme al apartado anterior, se considerarán inasistencias y el agente no podrá tomar servicio. Las tardanzas que sean justificadas deberán ser autorizadas por el titular de la repartición mediante Resolución la que deberá ser comunicada a la Dirección General de Personal, en un plazo máximo de 48 horas desde su dictado.*

*4.- Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 1), el agente que llegare injustificadamente después del horario de entrada, deberá en todos los casos reponer el tiempo no trabajado al final de la jornada habitual de labor. En el caso de que el agente no repusiere el tiempo no trabajado, la Repartición de revista comunicará dentro de las 24 horas tal circunstancia a la Dirección General de Personal, quien procederá a realizar el descuento de haberes correspondientes a la mitad de la jornada laboral.*

**b) Inasistencias injustificadas que no excedan de 4 (cuatro) días corridos y/o 10 (diez) días discontinuos en el año calendario.**

Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82 y Modificado por-Decreto N° 17605-A-83:

*El personal que durante el año calendario incurriera en inasistencias injustificadas se hará pasible de las sanciones previstas en el artículo 51°, Incs. a) y b) que serán aplicadas teniendo en cuenta los antecedentes del agente y la reiteración de las faltas, según las siguientes graduaciones:*

*3ra. inasistencia: apercibimiento*

- 4ta. inasistencia: 1 a 2 días de suspensión
- 5ta. inasistencia: 3 a 5 días de suspensión
- 6ta. inasistencia: 6 a 8 días de suspensión
- 7ma. inasistencia: 8 a 10 días de suspensión
- 8va. inasistencia: 10 a 15 días de suspensión
- 9na. inasistencia: 15 a 20 días de suspensión
- 10ma. inasistencia: hasta 30 días de suspensión

**c) No reasumir sus funciones, injustificadamente, el día hábil siguiente al término de una licencia.**

**d) Abandono del servicio.**

Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82: y Modificado por Decreto N° 15975-A-82 y modificado por Decreto N° 1682-A-86:

*"Inc. d) Incurrir en abandono de servicio:*

1) *El agente que se ausente de su lugar de trabajo, sin autorización superior, durante la jornada laboral.*

2) *El agente que permaneciendo en el lugar de trabajo, se abstuviese a la prestación personal del servicio a la que está obligado.*

Modificado por Decreto N° 1029-A-97: *"El abandono del servicio implicará la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan y se determine para cada caso. Para el supuesto que el abandono de la tarea afectare la prestación de servicios esenciales, la conducta de el o los agentes involucrados se calificará como falta o transgresión grave. En todos los casos los agentes conservarán el derecho a percibir los haberes por el tiempo efectivamente trabajado en la jornada donde se produzca el hecho."*

Complementado por el siguiente Decreto N° 1053-A-97.- *DISPÓNESE que el cumplimiento de horario de trabajo, deberá ser registrado sin excepción en los "Relojes de Marcación". Las excepciones a esta disposición solo podrán ser autorizadas por Decreto del Departamento Ejecutivo.*

*Toda omisión personal a la registración en los referidos relojes podrá ser JUSTIFICADA por las autoridades superiores de la Secretaría del área que corresponda, con el debido informe emitido por el Director de la repartición de la que depende, quien asumirá la responsabilidad sobre el real cumplimiento de las tareas en el horario en que efectivamente debió llevarlas a cabo. La misma podrá JUSTIFICARSE con Goce de Haberes, siempre que no excedan de Una (1) por mes, ni de Cinco (5) por año calendario.*

*Las reparticiones que no contaren con el sistema de "Reloj de Marcación" registrarán la entrada y salida de personal de la manera implementada oportunamente por la Dirección de Personal, quedando en firme el resto del citado instrumento. (Decreto 1053-A-97)*

*Art. 2°.- Establécese que las comisiones del personal, solo podrán ser autorizadas por la Secretaría correspondiente. (Decreto 1683-A-86)*

**e) Falta de respeto a superiores, compañeros, subordinados y público en general.**

**f) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones.**

**g) Invocar estado de enfermedad inexistente.**

**h) Incumplimiento de las obligaciones determinadas en el Artículo 44°.**

**i) Quebrantamiento de las prohibiciones especificadas en el Artículo 45°.**

**j) Delito que no se refiere a la Administración, cuando el hecho no afecte el decoro de la función o al prestigio de la Administración, siempre que la tipificación de la conducta sea dolosa y exista sentencia judicial firme.**

**Artículo 53°.-** Son causas para la cesantía:

**a) Inasistencias injustificadas que excedan de 10 (diez) días los últimos doce meses.**

**b) Abandono del cargo sin causa justificada durante 5 (cinco) días corridos.**

*Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82: Incurrir en abandono del cargo el agente que faltando injustificadamente a sus tareas durante 5 (cinco) días corridos, no se reintegrare en el término del emplazamiento que se le formule.*

*Transcurridos 5 (cinco) días de faltas injustificadas, el titular de la dependencia emplazará en forma fehaciente al agente para que se reintegre a sus tareas dentro del término de 2 (dos) días hábiles a partir de su notificación bajo apercibimiento de cesantía.*

*Si dentro de dicho plazo se reintegrara, deberá ser sancionado, según las circunstancias del caso, conforme lo previsto en el artículo 51º, Incisos a) y b) de la Ordenanza*

*Si así no lo hiciera, deberá disponer la cesantía sin más trámite.*

*Verificada cualquiera de las situaciones precedentes, la Repartición de revista del agente comunicará en forma inmediata a la Dirección General de Personal los antecedentes del caso, así como los trámites realizados en tal sentido.*

*La Dirección de Recursos Humanos procederá a partir de la comunicación del emplazamiento a la suspensión del pago de haberes hasta la resolución definitiva de la situación administrativa del agente.*

**c) Incurrir en nuevas faltas o transgresiones que den lugar a suspensión cuando el agente haya sufrido en los 12 (doce) meses inmediatos anteriores, 30 (treinta) días de suspensión disciplinaria mediante Resolución/es firme/s.**

**d) Faltas o transgresiones graves, o faltas reiteradas en el cumplimiento de sus tareas, o respecto del superior en la oficina, o en actos de servicio.**

**e) Inconducta notoria o indignidad moral.**

**f) Ser declarado mediante sentencia firme en concurso o quiebra fraudulenta.**

**g) Calificación insuficiente por dos años consecutivos o tres alternados.**

**h) Delito que sin referirse a la Administración Pública, afecte el decoro de la función o el prestigio de la Administración, siempre que la tipificación de la conducta sea dolosa y mediara sentencia judicial firme.**

**i) Falsear las declaraciones juradas que se le requieran con motivo su ingreso a la Administración Pública Municipal o en el transcurso de la carrera administrativa.**

**j) La reiteración de las causas previstas en los incisos d), e), f) y g) del Artículo 52º producidas en los 2 (dos) años inmediatos anteriores, cuando hubieren dado lugar a sanciones.**

**k) Las demás faltas graves, que por su naturaleza sean consideradas causal suficiente por el D.E.**

**"l) Los que se encuentran comprendidos dentro del Art. 13º de la presente Ordenanza". Ord. 8236**

**"ll) A los condenados mediante Sentencia Judicial firme por delitos relacionados con la Violencia de Género."-(Ord. 12466)**

**Artículo 54°.-** Son causas para la exoneración, previa sentencia judicial firme:

a) Delito cometido en perjuicio o referido a la Administración Pública o en ejercicio de sus funciones.

b) Delito no referido a la Administración Pública cuando la tipificación de la conducta sea dolosa y se afecte el decoro de la función o el prestigio de la Administración.

**Artículo 55°.-** Las medidas disciplinarias especificadas en el Art. 51° serán aplicadas por las autoridades que a continuación se indican:

*Art. 55° - Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82: La resolución fundada por la cual se aplique una sanción disciplinaria deberá ser notificada por intermedio de la repartición de revista del agente, con copia para su legajo.*

**a) Por el jefe inmediato: el apercibimiento.**

**b) Por el jefe de la repartición o dependencia: la suspensión hasta 5 (cinco) días.**

*Reglamentado por Decreto N° 206-A-87: Considerase con jerarquía de Jefe de Repartición o Dependencia al Director y Sub - Director".*

*Reglamentado por Decreto N° 343-A-89: "El Director de Personal, aplicará la sanción de suspensión, cuando la Dirección a su cargo sea la que constate las faltas administrativas del Art. 52° de la Ordenanza N° 7244, siempre que no correspondiere una sanción mayor. La Dirección a la cual pertenezca el agente sancionado deberá notificar a éste, dentro de las 24.00 hs. de recibida la resolución de sanción, bajo apercibimiento de responsabilidad personal por su incumplimiento; quedando a criterio de la misma la fecha de la aplicación efectiva en base a las necesidades de servicio".*

**c) Por los Secretarios y Subsecretarios: la suspensión hasta 10 (diez) días.**

**d) Por el D.E.: la suspensión mayor de 10 (diez) días, la postergación en el ascenso, la cesantía y la exoneración.**

Las autoridades indicadas en los incisos b), c) y d), pueden, según los casos dictar Resoluciones de sanciones inferiores a las allí previstas.

**Artículo 56°.-** Las suspensiones de hasta 10 (diez) días no requerirán sumario previo.

Las suspensiones mayores de 10 (diez) días sólo podrán aplicarse previa instrucción del sumario respectivo. No será necesario sumario previo cuando medien las causales previstas en los incisos a) y b) del Artículo 52°.

*Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82: En los casos de las sanciones expulsivas previstas en este artículo, antes de su aplicación, se correrá vista al agente para que dentro de los dos días formule el descargo y aporte las constancias que acrediten los motivos invocados*

*"...La cesantía y la exoneración requerirán sumario previo, salvo la cesantía por algunas de las causales previstas en los incisos a); b); f); g) y l) del art. 53° y las mencionadas en el art. 12°; tampoco requerirá sumario previo la exoneración por la causal prevista en el inc. a) del art. 54". Ord. 8236*

**Artículo 57°.-** Toda sanción se graduará teniendo en cuenta la gravedad de la falta o infracción, los antecedentes del agente, y en su caso, los perjuicios causados. El agente no podrá ser sancionado sino una sola vez por el mismo hecho.

**Artículo 58°.-** La aplicación de sanciones disciplinarias dará derecho al agente a interponer los recursos administrativos, previstos por la reglamentación del presente Estatuto y el Código de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad de Córdoba.

*Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82:* *El afectado por las medidas disciplinarias previstas en el artículo 51°, Incisos a) y b) tendrán derecho a interponer contra ella recurso de reconsideración, en el término de 2 (dos) días de serle notificada por escrito la sanción. Si el funcionario que aplicó la sanción no accediera a tal petición, le elevará al titular de la repartición o al D.E. para el caso de sanciones aplicadas por Sres. Secretarios y Sub - Secretarios, a instancia del recurrente según corresponda, quien se expedirá en definitiva.*

**Artículo 59°.-** Las sanciones disciplinarias impuestas a los agentes serán de aplicación inmediata, salvo en los casos de interposición de recursos que expresamente le den efecto suspensivo a la medida, hasta su resolución definitiva.

*Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82:* *Las sanciones disciplinarias previstas en el artículo 51°, Inciso b) del Estatuto, deberán ser aplicadas por días corridos no fraccionables*

## **SUMARIOS**

**Artículo 60°.-** La investigación previa y el sumario administrativo tendrán por objeto esclarecer los hechos que les dieran origen, determinar la participación de los agentes dependientes de la Administración Pública Municipal y la de terceros o de encubridores eventualmente involucrados y las responsabilidades emergentes, debiéndose sustanciar la investigación por Resolución de la Secretaría respectiva y el sumario mediante Decreto del D.E.

### *Art. 60° - Reglamentado: Decreto 2019/06- Investigación Administrativa*

*I) Corresponderá realizar una investigación administrativa, en todos aquellos casos en que existiendo sospechas de la comisión de un hecho irregular: a) no se contare con antecedentes probatorios suficientes para la aplicación de medidas disciplinarias - por parte de los Secretarios o Directores - conforme el Artículo 55 de la Ordenanza N° 7244; b) no se reunieren los elementos de fundamentación mínimo que justifiquen propiciar ante el Departamento Ejecutivo Municipal la iniciación de un sumario administrativo.-*

*Cuando en la repartición o dependencia en la que hubieren ocurrido los hechos o de la que dependiere el agente o los agentes involucrados no se dispusiera de personal idóneo para realizar la investigación administrativa, o cuando resultare conveniente para posibilitar el esclarecimiento objetivo e imparcial de tales hechos, podrá encomendarse la instrucción de la misma a un agente o funcionario perteneciente a otra repartición o dependencia.-*

*La Secretaría de Control Administrativo llevará un Registro de las investigaciones administrativas en trámite, a cuyo fin deberá ser informada de las Resoluciones que las dispongan y de las conclusiones arribadas.-*

*II) La investigación, cuyo término de duración no podrá exceder de 20 (veinte) días corridos, tendrá por objeto reunir el máximo de antecedentes referidos al hecho, y a sus eventuales partícipes y/o encubridores y demás circunstancias comisivas.-*

*Cuando la complejidad del hecho investigado y/o la tramitación de la prueba, hicieren imposible concluir la investigación en el plazo indicado, solicitar al Secretario del área una prórroga por igual plazo, la que será dispuesta mediante Resolución.-*

*III) El o los presuntos responsables no tendrán acceso a las actuaciones, ni podrán designar letrados o persona alguna que los patrocine, pudiendo solamente aportar las pruebas que considere necesarias a la aclaración de su situación o que hagan a su responsabilidad en el caso de que se trata.-*

*IV) El instructor elaborará sus conclusiones en las que deberá indicar si se ha acreditado la existencia de los hechos investigados y la participación de agentes municipales o de terceros implicados en los mismos, debiendo precisar los deberes y prohibiciones quebrantados, si tales hechos han irrogado un perjuicio patrimonial al erario municipal, si pueden tipificar una figura penal, y - en su caso - si se encuentra prescripta la potestad disciplinaria de la administración.-*

V) Concluida la investigación administrativa el Secretario del área podrá: a) correr vista al agente para que en un plazo de dos días formule su descargo y aporte la prueba pertinente. Merituadas las actuaciones el Secretario del área aplicará las sanciones conforme el Artículo 55 de la Ordenanza N° 7244; o b) emitir un dictamen o informe propiciando ante el Departamento Ejecutivo la sustanciación de un sumario administrativo o el archivo de las actuaciones.-

**Artículo 61°.-** Los sumarios se ordenarán de oficio cuando llegaren a conocimiento de la autoridad competente los hechos que los originan, o en virtud de denuncia formulada por escrito y debidamente firmada, bajo pena de ser desestimada.

El sumario asegurará al agente las siguientes garantías:

- a) Procedimiento escrito y plazo máximo para instrucción.
- b) Derecho de defensa, con facultad de asistencia letrada.

**Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82:**

*Régimen sumarial*

a) *Por denuncia, cuando cualquier persona, o entidad la formule por escrito, o por acta labrada por ante la Sub - Dirección de Sumarios, siendo requisito indispensable bajo pena de inadmisibilidad, la indicación del domicilio, presentación del documento de identidad y/o autenticación de la firma del denunciante por autoridad competente, salvo que sea una dependencia municipal.*

b) *La denuncia deberá contener además, la determinación concreta de la falta que impute, la o las personas a quienes se les atribuye el hecho, los medios destinados a comprobarla, nombre y domicilio de los testigos y toda otra circunstancia que haga verosímil la misma. Si al denunciante le resultaren imposibles las determinaciones exactas que se le requieran, deberá hacer una relación circunstanciada que facilite u oriente la investigación.*

c) *Si la denuncia no reúne los requisitos exigidos en los artículos precedentes, deberá ser desestimada por la Sub - Dirección de Sumarios en cuyo caso se especificarán las causas por las cuales no se da curso a la misma. Sin perjuicio de ello, el D.E. podrá usar de sus facultades de obrar de oficio.*

**Artículo 62°.-** La Subdirección de Sumarios será el órgano natural para la sustanciación de todos los sumarios administrativos que deban labrarse, adoptando a tal fin todas las medidas pertinentes a los efectos del mejor cumplimiento de su cometido.

La investigación administrativa previa, será realizada por la repartición o dependencia en la que hubieren ocurrido los hechos o de la que dependiere el agente o los agentes involucrados.

El instructor tendrá las facultades necesarias para realizar la investigación o el sumario.

Las reparticiones y en su caso los agentes en forma individual están obligados a prestarle la colaboración que solicitare al respecto.

**Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82:**

I) *Son causales de recusación o inhabilitación para los funcionarios que intervengan en la sustanciación del sumario, las previstas en el Código Procesal Penal de la Provincia.*

*Interpuesta la recusación o mediando inhibición, las mismas serán resueltas sin sustanciación alguna por la Dirección de Sumarios e Investigaciones Administrativas pudiendo tal decisión ser recurrida ante la Secretaría del área, la cual resolverá en última y definitiva instancia.*

II) *No obstante lo establecido en el apartado anterior, las partes podrán pedir que entiendan en el sumario los funcionarios aludidos, siempre que el motivo de inhibición o recusación no sea algunos de los previstos en los cuatro primeros incisos del Art. 52° del Código Procesal Penal de la Provincia.. **Decreto N° 2019/06***

III) *La Dirección de Sumarios e Investigaciones Administrativas podrá:*

- a) *Solicitar de cualquier dependencia municipal los antecedentes y colaboración que sean menester para el eficaz logro de sus fines.*



b) Disponer el comparendo de empleados y funcionarios municipales, ya sea para la recepción de testimonios, descargos, careos o cualquier otra causa.

c) Citar y/o recibir declaraciones o informes mediante invitación a personas no dependientes de la Municipalidad.

En los casos de los incisos a) y b), los Sres. Directores de repartición y/o funcionarios responsables serán los encargados de que sus dependientes acudan a la citación que se les haga y se considerará falta grave la incomparencia no justificada en forma.

A tal fin las oficinas municipales que reciban pedidos de informes o antecedentes probatorios relacionados con las investigaciones que realiza la Dirección de Sumarios e Investigaciones Administrativas, deberán proceder a su diligenciamiento con preferente despacho y a dar respuesta a los requerimientos en un término no mayor de 3 (tres) días hábiles.

**Modificado por Decreto N° 2019/06:** -El incumplimiento de la disposición precedente, hará responsable disciplinariamente a los empleados o funcionarios encargados del diligenciamiento, a requerimiento de Asesoría Letrada.

Cuando la gravedad o naturaleza de los hechos determinen la necesidad de actuar rápidamente, como primera providencia y como proceder de excepción, el instructor sumarial, podrá disponer medidas tendientes a asegurar su esclarecimiento,

Las medidas indicadas en el artículo anterior deberán practicarse con la mayor rapidez y el tiempo que demanden se incluirá en el fijado para la instrucción del sumario.

**Reglamentado Decreto 2019/06** LAS funciones, atribuciones y deberes conferidos a la Subdirección de Sumarios y al Subdirector de Sumarios, por los Artículos 62 y 72 de la Ordenanza N° 7244, deberán entenderse referidos a la Dirección de Sumarios e Investigaciones Administrativas y a su Titular, respectivamente.-

**Artículo 63°.-** La autoridad competente podrá suspender con carácter preventivo, y por un término no mayor de 30 (treinta) corridos al agente presuntivamente incurso en falta, cuando su alejamiento sea conveniente para el esclarecimiento de los hechos motivo de la investigación o sumario, o cuando su permanencia sea incompatible con el estado de autos. Tales medidas precautorias no implican pronunciarse sobre la responsabilidad del agente.

Cumplido este término sin que se hubiere resuelto la causa, el agente podrá seguir apartado de sus funciones si fuere necesario, pero tendrá derecho, a partir de entonces, a la percepción de sus haberes, salvo que de la prueba acumulada surjan elementos que justifiquen disponer lo contrario, y siempre por un plazo mayor de 90 (noventa) días en total.

Si vencido este término aún no se hubiere resuelto a causa, o si al iniciarse la misma se estimare que no existe mérito suficiente para la suspensión preventiva y cuando la circunstancia lo aconsejare, se podrá disponer el cambio del agente de lugar físico de prestación de sus tareas.

Si la sanción no fuera privativa de haberes, estos le serán íntegramente abonados; en su defecto, le serán pagados en la proporción correspondiente. Si la sanción fuere expulsiva, no tendrá derecho el agente a la percepción de haberes correspondientes al lapso de suspensión preventiva. Todo reclamo sobre haberes se considerará luego de ser resuelta la causa.

**Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82:** La suspensión preventiva prevista en el presente artículo deberá ser dispuesta mediante Decreto del D.E.

**Artículo 64°.-** Cuando al agente se le imputare la comisión de un delito doloso que no afectare a la Administración Pública, la autoridad competente municipal, según las circunstancias del caso y los antecedentes del agente, podrá ordenar la suspensión preventiva del mismo en sus tareas hasta tanto sea resuelta su situación procesal.

**Artículo 65°.-** El agente que se encontrare privado de la libertad por acto de autoridad competente, podrá ser suspendido preventivamente hasta que la recobre, oportunidad esta en que deberá reintegrarse al servicio, si así correspondiere, dentro de las 24 (veinticuatro) horas.

No tendrá derecho a percibir los haberes correspondientes al lapso que dure la suspensión preventiva o el período de prestación de servicios.

En los casos de sobreseimiento o absolución será facultativo del D.E., atendiendo las particularidades de cada caso, disponer el pago de los haberes correspondientes al período de inactividad.

***Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82:** A los fines previstos, la repartición de revista del agente deberá remitir a la Dirección General de Personal las certificaciones policiales y/o judiciales acreditantes.*

**Artículo 66°.-** La sustanciación de los sumarios administrativos por hechos que pudieran configurar delitos y la aplicación de las sanciones pertinentes en el orden administrativo serán independientes de la causa criminal y el sobreseimiento, falta de mérito o la absolución, no habilita al agente a continuar en el servicio si el mismo fuera sancionado en el sumario administrativo con una medida expulsiva.

La sanción que se imponga en el orden administrativo pendiente la causa penal, podrá ser sustituida por otra de mayor gravedad luego de dictada la sentencia definitiva en aquel proceso penal.

**Artículo 67°.-** Si de las actuaciones surgieren indicios de haberse cometido un delito deberá efectuarse la denuncia penal ante la autoridad competente.

**Artículo 68°.-** La instrucción del sumario y la suspensión preventiva del agente, no obstará al ascenso que pudiera corresponderle en su carrera administrativa, el que quedará sujeto al resultado final del sumario.

Corresponderá en todos los casos el otorgamiento al agente sumariado de las licencias previstas en los Artículos 32° Inc. b) c), d), e), f), g), h), i), j), k), y Artículo 33° Incs. c) y e).

Los casos a que se refieren los incisos a), l), m) n), y ñ) del Artículo 32° y los incisos a), b), d), f) y g) del Artículo 33° se resolverán previo informe de la instrucción respecto a las consecuencias y/o conveniencias de su otorgamiento.

En todo caso, la resolución que deniegue el otorgarla licencia deberá ser fundada.

**Artículo 69°.-** Finalizada la instrucción, el instructor se pronunciará sobre las comprobaciones efectuadas, emitiendo sus conclusiones respecto de las pruebas reunidas y determinando concretamente las responsabilidades emergentes.

***Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82 y Modificado por Decreto N° 2019/06:** Cuando se trate de la finalización de la investigación administrativa previa, el funcionario o agente a cargo de la misma informará sobre las conclusiones arribadas. al Secretario del área, quien procederá conforme lo previsto por el Apartado V) de la reglamentación del Arti. 60° “*

**Artículo 70°.-** En todo lo no previsto por el presente Estatuto y su Reglamentación, se aplicarán supletoriamente las disposiciones municipales de trámite administrativo y las del Código de Procedimientos Penales de la Provincia.

***Reglamentado Decreto 2019/06:** La remisión dispuesta por el Artículo 70 de la Ordenanza N° 7244 deberá entenderse referida a la aplicación supletoria del Código Procesal Penal de la Provincia.*



**“Artículo 71°.-** "El plazo máximo de la instrucción administrativa será de 90 (noventa) días hábiles y deberá aportar la mayor cantidad de elementos de juicio que funden la existencia de el o los presuntos partícipes, si hubieren sido individualizados; Si el plazo precedente resultare insuficiente, el encargado de la investigación podrá solicitar prórroga al Asesor Letrado, quien podrá acordarla hasta por treinta (30) días más, según las causas de la demora y la naturaleza de la investigación. En casos excepcionales debidamente fundados, el Departamento Ejecutivo podrá disponer una nueva ampliación de este último plazo de acuerdo a la naturaleza y complejidad del caso investigado" **Ord. 7929**

**Reglamentado por Decreto N° 2019/06:** *Transcurridos los plazos mencionados, los que se computarán desde la fecha de abocamiento de la Dirección de Sumarios e Investigaciones Administrativas, el que deberá operarse dentro de los 5 (cinco) días siguientes al de la fecha de ingreso de las actuaciones a la repartición, el o los imputados podrán solicitar la clausura de la instancia sumarial, debiendo en tal caso el instructor, dentro del término perentorio de 30 (treinta) días, diligenciar las pruebas pendientes y emitir conclusiones.*

**Artículo 72°.-** Finalizada la instrucción, y dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes el Director de Sumarios informará de sus conclusiones al Sr. Asesor Letrado del D.E., quien en el término de 5 (cinco) días deberá emitir su dictamen recomendando al D.E., las medidas que estime correspondan.

**Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82:**

**DISPOSICIONES COMUNES AL RÉGIMEN DE SUMARIOS**

**I) Actas, notificaciones, citaciones, emplazamientos y términos**

1.- *Todas las actas se encabezarán indicando lugar, fecha y hora. No deberán contener espacios en blanco, los que serán debidamente inutilizados. Si la declaración abarca varias fojas, deberá llevar la firma del deponente en cada una de ellas. Si el declarante no quisiera, no pudiera o no supiera firmar, se hará constar tal circunstancia al pie de la misma. Bastará en estos últimos casos que la referida constancia esté firmada por el Director de Sumarios y por el Secretario de actuaciones.*

2.- *Antes de terminar el acta, deberá interrogarse al deponente, para que exprese sobre si tiene algo que agregar, quitar o enmendar y previa lectura en alta voz y ratificación, será firmada por el mismo, o se procederá conforme a lo previsto en el apartado anterior, salvando antes lo testado, enmendado o interlineado. Todas las fojas del expediente será foliadas.*

3.- *De todas las medidas que se ordenen, deberá quedar constancia en el expediente y cuando alguna no haya podido cumplimentar, se consignará la causa.*

4.- *Las notificaciones, citaciones y emplazamientos se ajustarán a las disposiciones del Código de Trámite Administrativo Municipal.*

5.- *Los términos correrán y se contarán conforme las normas de trámite administrativo.*

6.- *Cuando por la índole de la investigación o del trámite de prueba, fuere necesario decretar el secreto total o parcial del sumario, la Dirección de Sumarios podrá hacerlo fundadamente y sin recurso alguno por el término máximo de 10 (diez) días hábiles.*

**II) Instrucción.**

1.- *La primera medida sumarial consistirá en la ratificación del denunciante, a quién se le requerirá, además de lo previsto en los apartados a), b), y c) de la reglamentación del Artículo 61°, toda información que se considere útil a la instrucción.*

2.- *En todos los sumarios y en la oportunidad que la Instrucción lo considere conveniente, en acto inmediatamente previo a la declaración del imputado se le hará conocer la acusación pudiendo examinar las actuaciones labradas hasta dicho momento, inmediatamente luego de que le sea recibido el descargo.*

*El interrogatorio al imputado se hará en forma directa, evitándose las preguntas capciosas o sugestivas y podrá también el mismo citar cuantas circunstancias crea conveniente a su defensa. No se le exigirá en ningún caso la declaración bajo promesa de decir la verdad. La*

*declaración prevista en este dispositivo podrá ser ampliada cada vez que así lo resuelva la Dirección de Sumarios o lo requiera el imputado.*

*Las preguntas que se formulen, serán siempre claras y concretas, referidas a un solo hecho y nunca indicativas. Las respuestas deberán expresar la razón de su dicho o conocimiento.*

*3.- El sumariado tiene derecho a la asistencia letrada en calidad de defensores o patrocinantes, desde el acto de la declaración inclusive.*

*"4.- Las notificaciones, citaciones y emplazamientos se ajustarán a las disposiciones del Código de Trámite Administrativo Municipal. Sin perjuicio de ello, las notificaciones y citaciones a domicilio, dispuestas mediante cédula podrán ser efectuadas por agentes o funcionarios pertenecientes a cualquier repartición municipal." Decreto N° 2019/06*

*5.- Cuando el acusado declarado rebelde se presentara a prestar declaración, en cualquier estado de la causa cesará la rebeldía y tomará participación en el sumario en el estado en que se encuentre.*

*La cesación de la rebeldía en tal supuesto, debe ser declarada expresamente por el Instructor en las actuaciones.*

*6.- En ningún caso deberán suspenderse las actuaciones sumariales, salvo las excepciones expresamente previstas en este reglamento. Si por pedido de autoridad competente debiera entregarse todo o parte de las actuaciones, elementos probatorios, etc. se sacará copia fiel de las piezas pertinentes, o una reseña de los elementos desglosados según el caso continuándose el sumario.*

*7.- En ningún caso los expedientes serán facilitados a las partes, quienes podrán consultarlos en la oficina, salvo en los casos del punto 6., del apartado I) o de encontrarse el mismo a despacho.*

*8.- La Dirección de Sumarios deberá obrar con la máxima rectitud y ecuanimidad para hacer insospechable los procedimientos, y con la debida discreción para evitar trascendencias innecesarias en la investigación.*

### **III) Pruebas:**

*1.- En la oportunidad prevista en el Apartado II) punto 2, se le hará saber al imputado que tiene 2 (dos) días para ofrecer prueba de descargo. El Director de Sumarios dispondrá sobre la prueba sin recurso pero dejará constancia de la negativa.*

*2.- Todo medio probatorio es admisible.*

*3.- El instructor podrá disponer el diligenciamiento de cualquier prueba para un mejor esclarecimiento de los hechos.*

### **IV) Testigos**

*1.- Cuando sean numerosos los testigos ofrecidos, se podrá intimar a él o a los imputados a su reducción, en caso de no acatarse la intimación, el instructor de oficio podrá determinar el cupo máximo, según las circunstancias del caso y la importancia de las declaraciones receptadas. De no existir acuerdo con la medida, el o los imputados podrán interponer recurso de reposición dentro de las 24 (veinticuatro) horas, el que será resuelto por la misma autoridad de la que emanó el acto impugnado.*

*2.- Los testigos declararán bajo juramento de decir verdad de cuanto supieren y fueren preguntado, y serán interrogados por su nombre, apellido, condiciones personales y demás generales de la ley respecto a él o los imputados y denunciados, que le serán explicadas, debiendo acreditar su identidad. Se les interrogará además en forma clara directa y concreta sobre los hechos investigados y el conocimiento que de ellos tengan y las demás circunstancias que contribuyan a su esclarecimiento, dando siempre la razón de sus dichos.*

*3.- Los testigos declararán por separado sin que se les de a conocer directa ni indirectamente lo que hayan manifestado los testigos anteriores y sin que puedan escuchar sus declaraciones los testigos que serán interrogados posteriormente.*

### **V) Peritos**

*1.- Siempre que para conocer o para apreciar un hecho o circunstancia del sumario fueren necesarios conocimientos técnicos, podrá recurrirse al examen de un experto en la materia.*

*2.- Para la designación o nombramiento del perito, deberá recurrirse preferentemente a los funcionarios de la Municipalidad, siempre que no intervengan en el sumario de otra manera.*

*La función que se les encomiende será considerada carga pública y es irrenunciable, salvo causa debidamente justificable.*

#### **VI) Presunción e Indicios**

*1.- Presunciones e indicios son las circunstancias o antecedentes que pueden lógicamente y razonablemente contribuir a fundar la opinión de quien haya de resolver sobre la existencia o no de un hecho determinado y el grado de participación de él o los imputados.*

*2.- Las presunciones deben ser varias, anteriores al conocimiento del hecho que se investigue, directas y concordantes y fundadas en hechos reales, probados y que no sean equívocos.*

#### **VII) Confesional**

*1.- La manifestación expresa del imputado, por la cual se reconozca autor, cómplice o encubridor de un hecho, surtirá los efectos de la confesión, siempre que reúna conjuntamente las condiciones siguientes:*

- a) Que no medie violencia, intimidación, dádiva o promesa.*
- b) Que sea hecha o ratificada ante la Dirección de Sumarios.*
- c) Que no se preste por error evidente.*
- d) Que concuerde con las circunstancias del hecho.*

*2.- La confesión del imputado en los términos del artículo anterior prueba acabadamente con relación al mismo el hecho imputado, pero no obsta la continuación del proceso hasta dejar agotada la investigación a su respecto.*

#### **VIII) Conclusiones y vistas**

*Previo al informe con las conclusiones arribadas, se correrá vista por el término de 3 (tres) días improrrogables a cada uno de los imputados a los efectos de que aleguen sobre el mérito de la prueba rendida.*

#### **IX) Valorización, atenuantes, agravantes**

*1.- Las pruebas serán valoradas por el sistema de la sana crítica racional. De manera especial deberá tenerse en cuenta la antigüedad del agente en la Repartición, su foja de servicio, medio donde ha desarrollado sus actividades y demás circunstancias que contribuyan a una justa graduación de la pena, si tal correspondiere.*

*2.- Durante la sustanciación del sumario el único recurso admisible será el de reposición, que se interpondrá ante la misma Dirección de Sumarios dentro de las 24 (veinticuatro) horas, a fin de la revocatoria por contrario imperio, salvo lo dispuesto sobre la recusación e inhibición.*

#### **"X) Trámite de las conclusiones **Modificación s/ Decreto N° 2019/06****

*Una vez elaborado el Informe Final por parte de la Dirección de Sumarios e Investigaciones Administrativas el mismo será elevado al Secretario de Control Administrativo a fin de que -previo conocimiento de lo actuado- lo remita a la Asesoría Letrada para su dictamen, y posterior elevación al Departamento Ejecutivo".*

**Reglamentado Decreto 2019/06)** LAS funciones, atribuciones y deberes conferidos a la Subdirección de Sumarios y al Subdirector de Sumarios, por los Artículos 62 y 72 de la Ordenanza N° 7244, deberán entenderse referidos a la Dirección de Sumarios e Investigaciones Administrativas y a su Titular, respectivamente

## **CAPÍTULO VII**

### **RETRIBUCIONES**

**[Ver Ordenanza 7974 y Artículo 20 de la presente]**

**Artículo 73°.-** La retribución mensual del agente se compone del sueldo básico correspondiente a su cargo, de los adicionales generales del cargo y particulares del agente, que correspondan a su situación de revista y condiciones generales. El sueldo básico y los adicionales generales serán determinados por la Ordenanza de Remuneraciones.

La suma del sueldo básico y de los adicionales generales respectivos integrarán la "Asignación Básica del Cargo".

**Artículo 74°.-** Los agentes percibirán, según las condiciones que se establecen para cada caso, los siguientes adicionales particulares, compensaciones e indemnizaciones:

- a) Antigüedad
- b) Permanencia en la categoría.
- c) Riesgo
- d) Falla de Caja.
- e) Tarea penosa.
- f) Función de inspección
- g) Inhabilitación profesional

**Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82:**

*a) El adicional por inhabilitación profesional previsto en el presente artículo será de aplicación a todo supuesto en que por disposición legal específica o supletoria se prohíba y/o imposibilite en forma total el ejercicio liberal de la profesión para la cual el agente se encuentre habilitado.*

*b) Se encuentran asimismo, comprendidos en los supuestos de inhabilitación profesional aquellos casos en que, por la naturaleza de la actividad profesional y la directa vinculación de su ejercicio con la función administrativa asignada al agente se genere una situación fáctica y funcional de incompatibilidad. La calificación administrativa en estos supuestos deberá ser efectuada en forma particularizada y resuelta mediante Decreto del D.E.*

*c) No corresponde tipificar el encuadramiento en los supuestos precedentes cuando la limitación o inhibición total o parcial del ejercicio profesional, se fundamente y correlacione con las prohibiciones genéricamente establecidas por el Art. 45° de la Ordenanza 7244 / 81 y demás disposiciones concordantes y suplementarias en la materia.*

*d) En todo caso la inhabilitación consecuyente deberá generarse en alguna de las situaciones legales o fácticas precedentemente señaladas, independientemente de la eventual afectación horaria, que el o los agentes cumplan.*

*e) A los fines de la calificación administrativa prevista en el punto c), efectuado el requerimiento por parte de la repartición de revista del o los agentes afectados, deberá darse necesaria participación a las Secretarías de Economía y Finanzas y General quienes producirán los informes técnicos y evaluación de cada caso sometido a consulta.*

*f) Las pautas precedentemente establecidas, serán observadas a los fines interpretativos, respecto a las normas remunerativas que rijan en el ámbito comunal.*

h) Título

i) Responsabilidad profesional

j) Responsabilidad jerárquica

k) Horas Extras

l) Otros adicionales particulares que anualmente se fijan en la Ordenanza de Remuneraciones.

*"m) Modalidad Horaria Guardia Rotativa". **Ord. 10866***

**“Artículo 74° bis.-**

**ORDENANZA N° 12429:** Art.3°.- **AGRÉGASE** como Art. 74° bis de la Ordenanza N° 7244 el siguiente texto:

Art. 74° bis.- "El personal que desempeñe sus tareas en modalidades de guardias rotativas al 30 de Abril del 2015, recibirá una remuneración por sus tareas ajustada por un coeficiente personal, calculado para cada Agente en forma individual, cuya finalidad será compensar la diferencia generada entre los conceptos que hasta el momento componen su haber, y el cambio en la modalidad horaria. A tales efectos, queda facultado el Departamento Ejecutivo Municipal, para determinar por vía Reglamentaria y por única vez, las categorías y cargos que gozarán de este beneficio, método de cálculo y demás consideraciones que fuesen necesarias. Por tal motivo, no estará

permitido a los Agentes que formen parte del E.D.A.R. Bajo Grande, como cualquier otro agente dependiente de un área afectada por la declaración de insalubridad, realizar horas extras, tanto simples como dobles, así como en concepto de bonificación por Prolongación de Jornada, teniendo en cuenta lo establecido por la Resolución N° 453 de la Secretaría de Trabajo, dependiente del Ministerio de Industria, Comercio y Trabajo y los riesgos que implica una exposición a un ambiente laboral de alta toxicidad y contaminación por más horas de las que estrictamente se requieren para la realización de las tareas específicas del Área.-" Reglamentado por Decreto N° 3298/15: "...Para el Personal que al 30 de Abril de 2015 desempeñaba tareas en las Áreas Bajo Grande, Plantas Externas y Mantenimiento de Redes, a partir de la promulgación de la Ordenanza N° 12429, pasaran a prestar servicios de una jornada de 8 (ocho) horas diarias a una jornada a 6 (seis) horas diarias.

*Para los agentes que presten servicios bajo la modalidad horaria guardia rotativa la Dirección General de Recursos Humanos creara un coeficiente individual y personal con el que se afectara el cálculo del salario de cada uno de los agentes. Se establece una cantidad de 52 (cincuenta y dos) horas por mes como compensación. El personal que ingrese a prestar servicio y lo haga en la modalidad horaria guardia rotativa, lo hará con una jornada de 6 (seis) horas, la Dirección General de Recursos Humanos creara un coeficiente individual y personal con el cual se compensara la diferencia de días efectivamente trabajados por el personal de guardia rotativa con el personal de turno fijo. Para ello se fija como promedio en el mes la cantidad de 4 (cuatro) días x 6 (seis) horas cada uno, haciendo un total de 24 (veinticuatro) horas por mes.*

*Todo personal que al 30 de Abril de 2015 desempeñaba sus tareas en las Áreas de Bajo Grande, Plantas Externas o Departamento Mantenimiento de Redes y prestaba servicios en un jornada de 7 (siete) horas diarias en turnos fijos, pasara a desempeñarse en un jornada laboral de 6 (seis) horas diarias, en forma alternada semanalmente entre mañana y tarde, por ello percibirá una Bonificación del 30 % (treinta por ciento) del sueldo básico, todos estos agentes formaran una guardia rotativa de mantenimiento y pasaran además a cumplir el rol de relevante de guardia.*

#### Mantenimiento de Redes - 738/020

- Guardia Rotativa Semanal

Prestación de servicios: Lunes a Viernes 6 hs por día.

Liquidación:

a) Antiguos: Bonificación del 50% + Guardia Rotativa del 30% (247) + coeficiente 52 hs.

b) Nuevos: Bonificación del 50% + Guardia Rotativa del 30% (247) + coeficiente 20 hs.

- Feriantes

Prestación de Servicios: Días Inhábiles 12 hs por día.

Liquidación:

a) Antiguos: Bonificación del 50% + Guardia Rotativa del 30% (247) + coeficiente 52 hs.

b) Nuevos: Bonificación del 50% + Guardia Rotativa del 30% (247).

- Guardia Alternada (Ex turnos fijos)

Prestación de Servicios: Lunes a Viernes 6 hs por día en forma alternada, una semana a la mañana, una semana a la tarde.

Liquidación:

a) Antiguos y Nuevos: Bonificación del 50% + Guardia Rotativa del 30% (247).

#### - Bajo Grande y Plantas Externas - 738/010, 738/030, 738/040

- Guardia Rotativa Semanal

Prestación de servicios: Jornadas de 6 hs dispuestas de la siguiente manera:

6 días trabajados x 1 día de descanso.

6 días trabajados x 1 día de descanso.

6 días trabajados x 1 día de descanso.

6 días trabajados x 3 días de descanso.

Liquidación:

a) Antiguos: Bonificación del 50% + Guardia Rotativa del 30% (247) + coeficiente 52 hs.

b) Nuevos: Bonificación del 50% + Guardia Rotativa del 30% (247) + coeficiente 24 hs.

- Guardia Alternada (Ex turnos fijos)

Prestación de Servicios: Lunes a Viernes 6 hs por día en forma alternada, una semana a la mañana, un semana a la tarde.

Liquidación:

a) Antiguos y Nuevos: Bonificación del 50% + Guardia Rotativa del 30% (247)

**Artículo 75°.-** Asignaciones familiares. El agente tiene derecho a la percepción de las asignaciones familiares establecidas en la legislación nacional en la materia. **(Ver Ordenanza N° 10245 - Texto Actualizado con modificatorias Ordenanzas N° 11387, N° 12102, 12303 y 12680)**

**Artículo 76°.-** Día del Empleado Municipal. Institúyese como día del "Empleado Municipal", dependiente de la Municipalidad de Córdoba, el día 8 de Noviembre de cada año, de conformidad a las modalidades que fije la reglamentación que se dicte.

Reglamentado por Decreto N° 1708-A-94: Establécese como "Día No Laborable", el 8 DE NOVIEMBRE de cada año, como consecuencia de estar instituido el mismo como día del "Empleado Municipal" en la Ordenanza N° 7244 / 80".

Reglamentado por Decreto N° 2447-A-94: DISPONESE que el alcance de Día No Laborable "DIA DEL EMPLEADO MUNICIPAL", estipulado para el 8 de Noviembre de cada año, lo sea para todo el personal municipal, a excepción de los servicios indispensables y esenciales que se prestarán de acuerdo a las necesidades, según lo determine cada área

## **CAPÍTULO VIII**

### **ÓRGANO DE APLICACIÓN**

**Artículo 77°.-** La Dirección de Personal de la Municipalidad de Córdoba, dentro de su respectiva jurisdicción y conforme a las atribuciones delegadas por el D.E., será el Órgano de Aplicación y la responsable de velar por el funcionamiento efectivo del régimen del presente Estatuto y de las normas reglamentarias que en su consecuencia se dicten.

**Artículo 78°.-** La Dirección de Personal tendrá las siguientes funciones:

a) Asesorar en todo lo referente a la administración de los recursos humanos de la Administración Pública Municipal. Ver Decreto N° 2188 de fecha 28/06/2013: "Encargados de Recursos Humanos - Funciones"

b) Efectuar investigaciones y evaluaciones y proponer políticas de personal para el logro de la mayor eficiencia en la Administración.

c) Llevar el registro integral del personal de la Administración Pública Municipal.

d) Establecer el sistema y procedimientos para la registración de las novedades del personal y supervisar su cumplimiento.

e) Intervenir en los trámites de ingreso, promoción y calificación del personal y proponer las normas de procedimiento que sean necesarias a dichos fines.

f) Efectuar el reconocimiento y control médico del personal, para asegurar el mayor rendimiento de los recursos humanos en lo referente a la salud.



- g) Asesorar técnicamente a todas las reparticiones comunales sobre la aplicación del presente Estatuto y del Escalafón y en la interpretación de las demás Ordenanzas y Decretos que en su consecuencia se dicten.
- h) Planificar y programar los cursos, exámenes, selecciones y concursos que sean necesarios para la mayor capacitación de los agentes en actividad y para el ingreso o promociones del personal.
- i) Llevar la estadística del personal y las complementarias que sean coadyuvantes a la mejor administración de los recursos humanos.
- j) Proponer disposiciones de carácter general o particular que regulen los trámites necesarios para la aplicación de la presente Ordenanza y su reglamentación.
- k) Proyectar dispositivos legales o reglamentarios de la presente Ordenanza y del Escalafón y proponer resoluciones generales de carácter interpretativo, previo dictamen de Asesoría Letrada.
- l) Promover la divulgación del presente Estatuto y del Escalafón y de sus dispositivos reglamentarios, a fin de facilitar y asegurar su aplicación.

[Ver Decreto N° 13535-A-81 - Procedimiento de las Notificaciones](#)

[Ver Decreto N° 416-A-97 - Notificaciones a Domicilio](#)

## **CAPÍTULO IX DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS**

**Artículo 79°.-** El cómputo de los términos establecidos en días por las disposiciones del presente Estatuto, se hará en días hábiles administrativos, salvo que expresamente esté dispuesta otra forma.

A estos efectos se considerarán inhábiles las jornadas que por cualquier motivo sean declaradas parcialmente no laborables.

**Artículo 80°.-** Las prohibiciones que se determinan en este Estatuto son de aplicación para las situaciones existentes, aún cuando hubieren sido declaradas compatibles con arreglo a las normas anteriormente vigentes.

**Artículo 81°.-** No podrán aplicarse sanciones al personal municipal, si hubieren transcurrido 2 (dos) años desde la fecha del hecho que se le imputa, salvo que el mismo fuere materia de proceso judicial. En tal caso se suspenderá el término de la prescripción dispuesto precedentemente hasta tanto recaiga resolución firme en el proceso.

[Reglamentado por Decreto N° 15975-A-82 y modificado por Decreto N° 2241-A-84: "A los efectos de la prescripción, los dos años se computarán desde el día en que la Administración tuvo conocimiento del hecho, materia de la investigación."](#)

**Artículo 82°.-** El D.E. reglamentará la presente Ordenanza.

**Artículo 83°.-** La presente Ordenanza regirá a partir de su publicación y será aplicable a las consecuencias de las relaciones y situaciones jurídicas existentes sin perjuicio de los derechos adquiridos, quedando abrogadas las Ordenanzas N° 4244, 4682, 4683, 6906 / 78, sus modificatorias, complementarias y Decretos reglamentarios, como así mismo toda disposición que se oponga a la presente.

**Artículo 84°.-** COMUNÍQUESE, publíquese, dese al R.M. y ARCHÍVESE.

**Ordenanzas Modificatorias incluidas en este Texto Actualizado:**

<b>Dato vinculación</b>	<b>Tipo documento</b>	<b>Número</b>	<b>Año</b>	<b>Modifica a Art N°:</b>
MODIFICADA POR	ORDENANZA	12665	2017	32 inc r
MODIFICADA POR	ORDENANZA	12664	2017	35 inc h
MODIFICADA POR	ORDENANZA	12623	2016	12°
MODIFICADA POR	ORDENANZA	12597	2016	35°
MODIFICADA POR	ORDENANZA	12566	2016	32 inc s)
MODIFICADA POR	ORDENANZA	12558	2016	32 inc q)
MODIFICADA POR	ORDENANZA	12466	2015	53
MODIFICADA POR	ORDENANZA	12433	2015	7
MODIFICADA POR	ORDENANZA	12429	2015	74 bis
MODIFICADA POR	ORDENANZA	12275	2013	32
MODIFICADA POR	ORDENANZA	12273	2013	4 y 46
MODIFICADA POR	ORDENANZA	12257	2013	46 inc a)
MODIFICADA POR	ORDENANZA	11959	2011	32
MODIFICADA POR	ORDENANZA	10877	2005	32
MODIFICADA POR	ORDENANZA	10866	2005	74
MODIFICADA POR	ORDENANZA	10643	2003	4
MODIFICADA POR	ORDENANZA	10554	2002	32
MODIFICADA POR	ORDENANZA	10411	2001	44
MODIFICADA POR	ORDENANZA	10350	2000	32
MODIFICADA POR	ORDENANZA	9968	1998	34
MODIFICADA POR	ORDENANZA	9827	1997	12
MODIFICADA POR	ORDENANZA	9807	1997	35
MODIFICADA POR	ORDENANZA	9044	1993	32
MODIFICADA POR	ORDENANZA	8591	1990	46
MODIFICADA POR	ORDENANZA	8236	1986	13; 16; 53; 56
MODIFICADA POR	ORDENANZA	7929	1983	2; 3; 5; 13; 46; 71
MODIFICADA POR	ORDENANZA	7772	1983	32°

Decretos Reglamentarios. (Incluidos en el Texto Actualizado)



Dato vinculación	Tipo documento	Número	Año	Reglamenta Art N°:	Asunto
REGLAMENTADA POR	DECRETO	3943	2017	32 inc r	Licencia Remunerada. Violencia Familiar
REGLAMENTADA POR	DECRETO	2970	2017	35 inc h	Franquicia Horaria. Violencia Familiar
REGLAMENTADA POR	DECRETO	2560	2015	46 inc a) y b)	Agrupamiento Sanidad
REGLAMENTADA POR	DECRETO	4071	2012	8	Personal Contratado
REGLAMENTADA POR	DECRETO	4827	2011	35 inc i)	Franquicias Horarias
REGLAMENTADA POR	DECRETO	1456	2005	8	Personal Contratado
REGLAMENTADA POR	DECRETO	1708	1994	76	Día del Empleado
REGLAMENTADA POR	DECRETO	343	1989	55 inc. B)	Medidas Disciplinarias
REGLAMENTADA POR	DECRETO	206	1987	55 inc. B)	Medidas Disciplinarias
REGLAMENTADA POR	DECRETO	1097	1985	43	Tramite Jubilatorio
REGLAMENTADA POR	DECRETO	17588	1983	34	Inasistencias por falta de transporte
REGLAMENTADA POR	DECRETO	15975	1982		REGLAMENTACION GENERAL

**Decreto N° 15975-A-82-A-1982 modificado por: (Incluidos en este Texto Actualizado):**

Dato vinculación	Tipo documento	Número	Año	Modifica a:	inciso	detalle	asunto
MODIFICADO POR	DECRETO	120	1983	2-3-7-13		deroga regl de arts 2; 3 y 7; y modif regl art. 13	Declaración Jurada
MODIFICADO POR	DECRETO	17535	1983	52	a)	Incorp Texto al Art 52, inc a	Abandono de Tareas
MODIFICADO POR	DECRETO	17605	1983	52	b)	Modifica Art. 52 inc b	Inasistencias Injustificadas
MODIFICADO POR	DECRETO	361	1984	32	o)	Regl, Art 32 inc o	Licencia. Normalización Gremial
MODIFICADO POR	DECRETO	800	1984	32 - 33		Art. 32°.- Inc. b) Punto II - Apartado b); Inc. j)-Punto I - Art. 33°.- Inc. b) Inc. c);	Licencia por Accidente y Enfermedad

MODIFICADO POR	DECRETO	2241	1984	31 - 81			Traslados y Prescripción de Sanciones
MODIFICADO POR	DECRETO	521	1985	31		modif a Decreto N° 2214	Traslados de Personal
MODIFICADO POR	DECRETO	1127	1985	31		Amplia Dto 521 y Modif Dto 2241	Traslados de Personal
MODIFICADO POR	DECRETO	1330	1985	34	a)	Modifica el Art. 34°, Inc. a) - Modifica Artículo 32° Inc. a)	Inasistencias p/motivos particulares
MODIFICADO POR	DECRETO	1831	1985	32	a)		Licencia Anual
MODIFICADO POR	DECRETO	914	1986	21	c)		Interinatos o Suplencias
MODIFICADO POR	DECRETO	1682	1986	52	d)	y Deroga Dto 17535/83	Abandono de Tareas
MODIFICADO POR	DECRETO	156	1987	32	b)		Licencia por Accidente
MODIFICADO POR	DECRETO	719	1988	35	f)		Trámites Oficiales de Carácter Personal
MODIFICADO POR	DECRETO	367	1989	21	a)	Amplia inc a) del Art. 21	Interinatos o Suplencias
MODIFICADO POR	DECRETO	1803	1992	21	a)	Amplia inc a) del Art. 21	Interinatos o Suplencias
MODIFICADO POR	DECRETO	2677	1992	21	a)	Amplia inc a) del Art. 21	Interinatos o Suplencias
MODIFICADO POR	DECRETO	2708	1992	32	a)		Licencia Anual. Prorroga
MODIFICADO POR	DECRETO	2833	1992	23			Calificación Docentes
MODIFICADO POR	DECRETO	1952	1995	34			Inasistencias. Justificación
MODIFICADO POR	DECRETO	1148	1996	32	a)	Amplia Art 32 inc a)	Licencia Anual
MODIFICADO POR	DECRETO	1029	1997	52	d)		Abandono de Tareas
MODIFICADO POR	DECRETO	1450	2001	32	n)		Licencia por Evento Deportivo
MODIFICADO POR	DECRETO	2019	2006	60-62-69-71 y 72			Investigación Administrativa
MODIFICADO POR	DECRETO	1351	2009	32	e)		Licencia por Adopción
MODIFICADO POR	DECRETO	3711	2011	32	c)	Punto II	Licencia médica. Tratamiento Prolongado
MODIFICADO POR	DECRETO	4512	2011	32	d); e) y f)		Licencia por Maternidad, Adopción y Nacimiento
MODIFICADO POR	DECRETO	5552	2011	32	c)		Licencia por Salud. Carpetas Medicas

<b>MODIFICADO POR</b>	<b>DECRETO</b>	<b>5739</b>	<b>2011</b>	<b>47</b>	Amplía Art. 47	Incompatibilidad Relación Jerárquica
---------------------------	----------------	-------------	-------------	-----------	----------------	---

## ORDENANZA N° 7974

### PERSONAL MUNICIPAL: REMUNERACIONES

Sancionada: 20-07-1984  
 Promulgada: 20-07-1984  
 Decreto: 2482-A-1984  
 Publicada: 25-07-1984  
 Boletín Municipal: Extra    Página: 2

#### Modificaciones incluidas en el presente Texto Actualizado:

Número	Año	Dato vinculación	Tipo documento	Número	modifica art.
8151	1985	MODIFICADA POR	ORDENANZAS	8151	5°; 6°; 7°; 8°; 11°, 16°
8183	1986	MODIFICADA POR	ORDENANZAS	8183	6°; 7°; 24°
8237	1986	MODIFICADA POR	ORDENANZAS	8237	6°; 7°; 24°
8245	1986	MODIFICADA POR	ORDENANZAS	8245	11°; 24°
8257	1987	MODIFICADA POR	ORDENANZAS	8257	8°; 24°
8265	1987	MODIFICADA POR	ORDENANZAS	8265	7°
10010	1998	MODIFICADA POR	ORDENANZAS	10010	24° planilla
10640	2003	MODIFICADA POR	ORDENANZAS	10640	24° planilla
10811	2004	MODIFICADA POR	ORDENANZAS	10811	24° planilla
10850	2005	MODIFICADA POR	ORDENANZAS	10850	24° planilla
10866	2005	MODIFICADA POR	ORDENANZAS	10866	6°; 7°; 16°
10912	2005	MODIFICADA POR	ORDENANZAS	10912	6°
10934	2005	MODIFICADA POR	ORDENANZAS	10934	planilla salarial
10980	2005	MODIFICADA POR	ORDENANZAS	10980	24° y planilla salarial
11029	2006	MODIFICADA POR	ORDENANZAS	11029	6°

<b>11030</b>	<b>2006</b>	<b>MODIFICADA POR</b>	<b>ORDENANZAS</b>	<b>11030</b>	24° y planilla salarial
<b>11189</b>	<b>2006</b>	<b>MODIFICADA POR</b>	<b>ORDENANZAS</b>	<b>11189</b>	6°
<b>11248</b>	<b>2007</b>	<b>MODIFICADA POR</b>	<b>ORDENANZAS</b>	<b>11248</b>	24° y planilla salarial
<b>11271</b>	<b>2007</b>	<b>MODIFICADA POR</b>	<b>ORDENANZAS</b>	<b>11271</b>	planilla salarial
<b>11318</b>	<b>2007</b>	<b>MODIFICADA POR</b>	<b>ORDENANZAS</b>	<b>11318</b>	24° y planilla salarial
<b>11420</b>	<b>2007</b>	<b>MODIFICADA POR</b>	<b>ORDENANZAS</b>	<b>11420</b>	24° y planilla salarial
<b>11428</b>	<b>2008</b>	<b>MODIFICADA POR</b>	<b>ORDENANZAS</b>	<b>11428</b>	24° y planilla salarial
<b>11430</b>	<b>2008</b>	<b>MODIFICADA POR</b>	<b>ORDENANZAS</b>	<b>11430</b>	6°
<b>11444</b>	<b>2008</b>	<b>MODIFICADA POR</b>	<b>ORDENANZAS</b>	<b>11444</b>	6° y planilla salarial
<b>11480</b>	<b>2008</b>	<b>MODIFICADA POR</b>	<b>ORDENANZAS</b>	<b>11480</b>	6°
<b>11482</b>	<b>2008</b>	<b>MODIFICADA POR</b>	<b>ORDENANZAS</b>	<b>11482</b>	24° y planilla salarial
<b>11519</b>	<b>2008</b>	<b>MODIFICADA POR</b>	<b>ORDENANZAS</b>	<b>11519</b>	24° y planilla salarial
<b>11541</b>	<b>2008</b>	<b>MODIFICADA POR</b>	<b>ORDENANZAS</b>	<b>11541</b>	24° y planilla salarial
<b>11601</b>	<b>2009</b>	<b>MODIFICADA POR</b>	<b>ORDENANZAS</b>	<b>11601</b>	24° y planilla salarial
<b>11714</b>	<b>2009</b>	<b>MODIFICADA POR</b>	<b>ORDENANZAS</b>	<b>11714</b>	24° y planilla salarial
<b>11744</b>	<b>2010</b>	<b>MODIFICADA POR</b>	<b>ORDENANZAS</b>	<b>11744</b>	24° y planilla salarial
<b>11835</b>	<b>2010</b>	<b>MODIFICADA POR</b>	<b>ORDENANZAS</b>	<b>11835</b>	24° y planilla salarial
<b>11924</b>	<b>2011</b>	<b>MODIFICADA POR</b>	<b>ORDENANZAS</b>	<b>11924</b>	24° y planilla salarial
<b>11956</b>	<b>2011</b>	<b>MODIFICADA POR</b>	<b>ORDENANZAS</b>	<b>11956</b>	6°
<b>11957</b>	<b>2011</b>	<b>MODIFICADA POR</b>	<b>ORDENANZAS</b>	<b>11957</b>	6°

12038		MODIFICADA POR	ORDENANZAS	12038	24° y planilla salarial
12046	2012	MODIFICADA POR	ORDENANZAS	12046	23° e incorpora 27° bis
12227	2013	MODIFICADA POR	ORDENANZAS	12227	27° bis
12275	2013	MODIFICADA POR	ORDENANZAS	12275	Art. 27° y planilla anexa art 24°
12293	2014	MODIFICADA POR	ORDENANZAS	12293	Escala Salarial
12313	2014	MODIFICADA POR	ORDENANZAS	12313	Art. 23° e incorpora 27° ter Crea Programa Mejoramiento calidad Educativa. Incentivo
12429	2015	MODIFICADA POR	ORDENANZAS	12429	Art. 7° INC 4, AP C) PUNTO 3 Art. 16° e incorpora inc. 8 al Art. 8°
12480	2015	MODIFICADA POR	ORDENANZA	12480	Incorpora Art. 27° quater
12577	2016	MODIFICADA POR	ORDENANZA	12577	11°

## EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE CÓRDOBA

### SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA:

**Art. 1°.-** Las remuneraciones del personal de la Administración Pública Municipal se regirán a partir del 1° de julio de 1984 conforme a las disposiciones de la presente Ordenanza.

### TÍTULO I

#### AUTORIDADES SUPERIORES Y PERSONAL SUPERIOR JERÁRQUICO

**Art. 2°.- FÍJANSE**, en los montos consignados en planillas anexas al presente Artículo, los sueldos básicos y gastos de representación que correspondan a las Autoridades Superiores y Personal Superior Jerárquico. [\(Ver última Escala Salarial\)](#)

**Art. 3°.-** El Sueldo Básico del Cargo y los Gastos de Representación, constituyen la única Retribución del Personal comprendido en este Título, a excepción de las Asignaciones Familiares y los Adicionales por Antigüedad y Título, que les corresponda según el régimen establecido en la presente Ordenanza.

A los efectos del cómputo de los años de servicios, sólo se tomarán en cuenta los prestados en la Administración Pública Nacional, Provincial y/o Municipal. Los Gastos de Representación, en ningún caso, podrán superar el CUARENTA POR CIENTO) 40%) del Sueldo Básico del Cargo. [\(Ver Ordenanza N° 11444 y modificatorias. Autoridades Superiores y Personal Jerárquico remuneraciones únicas para los funcionarios en base a porcentaje. Y establece que los funcionarios comprendidos en la presente Ordenanza -11444- no podrán percibir los adicionales por título y antigüedad\)](#)

## TÍTULO II ADMINISTRACIÓN GENERAL

### CAPÍTULO I.- SUELDOS BÁSICOS

**Art. 4°.-** Los montos de los Sueldos Básicos correspondientes al personal que revista en este Título, son los fijados para los distintos niveles en las planillas anexas al presente Artículo ([Ver última Escala Salarial](#))

"**Art. 5°.-** La retribución mensual del agente se compone del Sueldo Básico correspondiente a su cargo y de los Adicionales particulares y Bonificaciones que correspondan a su situación de revista". [Ordenanza N° 8151](#)

### CAPÍTULO II – ADICIONALES

**Art. 6°** modificado por:

[Ordenanza 8151](#)  
[Ordenanza 8183](#)  
[Ordenanza 8237.](#)  
[Ordenanza 10912.](#)  
[Ordenanza 11029](#)  
[Ordenanza 11189](#)  
[Ordenanza 11430](#)  
[Ordenanza 11444](#)  
[Ordenanza 11480 "](#)  
[Ordenanza 11956](#)  
y

[Ordenanza 11957](#) :

"**Art. 6°.- SE** establecen los siguientes Adicionales Particulares:

a) Para el personal dependiente del Departamento Ejecutivo Municipal y el Tribunal de Cuentas:

1. Antigüedad.
2. Título.
3. Permanencia en la categoría.
4. Modalidad horaria, guardias rotativas.
- 5) "Ex Combatientes de Malvinas"

b) Para el Personal dependiente del Concejo Deliberante:

- 1) Antigüedad

- 2) Título
- 3) Permanencia en la Categoría
- 4) Tarea Parlamentaria
- 5) "Ex Combatientes de Malvinas"

El Adicional establecido en el punto 4) " Tarea Parlamentaria ", será de aplicación para los Agrupamientos de Servicios, Maestranza, Administrativo, Técnico, Profesionales y Conducción .

El adicional, para los Agrupamientos de Servicios, Maestranza, Administrativo, Técnico y Profesionales equivaldrá al TREINTA POR CIENTO (30%) del Sueldo Básico del cargo en el que revista el agente y para el Agrupamiento Conducción, el QUINCE POR CIENTO (15%) del Sueldo Básico del cargo en el que revista el agente".-

"El Adicional establecido en el Apartado 5, de los incisos a) y b) equivaldrá al TREINTA POR CIENTO (30 %) del Cargo 608"

Art. 7º:-

[Ordenanza 8151:](#)

[Ordenanza 8265:](#)

[Ordenanza 8183:-](#)

[Ordenanza 8237.](#)

[Ordenanza 10866:](#)

**"Art. 7º.- Los Adicionales particulares enunciados en el Art. anterior quedan definidos con las siguientes características y alcances a saber:**

**"...1.- Antigüedad:**

El adicional por antigüedad se integrará por un porcentual del Sueldo Básico del cargo del agente de acuerdo a la antigüedad del mismo, según la escala que a continuación se detalla:

"De uno a cinco años de antigüedad: 2,8 % (dos con ocho décimos por ciento) por cada año de servicio".

"De seis a diez años de antigüedad: 2,9 % (dos con nueve décimos por ciento) por cada año de servicio".

"De once a quince años de antigüedad: 3,0 % (tres por ciento) por cada año de servicio".

"De dieciséis a veinte años de antigüedad: 3,1 % (tres con un décimo por ciento) por cada año de servicio."

"De veintiún años en adelante: 3,2 % (tres con dos décimos por ciento) por cada año de servicio".

La determinación de la antigüedad total de cada agente se hará sobre la base de los servicios no simultáneos cumplidos en forma ininterrumpida o alternada en Organismos Nacionales, Provinciales o Municipales; el reajuste del cómputo de los años a liquidar se hará el 1º de Enero de cada año, tomándose a tal efecto como un (1) año la fracción mayor de seis meses.

A los fines de aplicar la disposición prevista en el párrafo anterior, se seguirá el siguiente procedimiento: Para el reconocimiento de Servicios prestados fuera del ámbito comunal, los agentes deberán presentar una solicitud conforme la reglamente la Dirección de Personal.



No obstante la liquidación efectiva se producirá a partir del mes que el agente acredite mediante certificación de la respectiva Caja de Jubilaciones y con retroactividad al inicio de la relación laboral.

No corresponde el pago de antigüedad a los Agentes que perciban un Beneficio de Pasividad.

El Adicional por antigüedad será percibido por el Agente sin discriminación alguna con motivo de la afectación horaria que tenga asignada conforme a su cargo de revista.

## **2.- Título:**

El Adicional por Título se liquidará de acuerdo al siguiente detalle y condiciones:

**a).**- Título Universitario o de Estudios Superiores que demanden cinco (5) o más años de estudios de tercer nivel: VEINTICINCO POR CIENTO (25%) del Sueldo Básico del cargo del Agrupamiento de Conducción Jefe de División (311).

**b).**-Título Universitario o de Estudios Superiores que demanden cuatro (4) años de estudios de tercer nivel: VEINTE POR CIENTO (20%) del Sueldo Básico del cargo del Agrupamiento de Conducción Jefe de División (311).

**c).**- Título Universitario o de Estudios Superiores que demanden uno (1) a tres (3) años de estudios de tercer nivel: QUINCE POR CIENTO (15%) del Sueldo Básico del cargo del Agrupamiento de Conducción Jefe de División (311).

**d).**- Títulos Secundarios de Maestra Normal, Bachiller, Perito Mercantil y otros correspondientes a planes de Estudios no inferiores a cinco (5) años: DIEZ POR CIENTO (10%) del Sueldo Básico del cargo del agrupamiento de Conducción Jefe de División (311).- Los títulos y/o certificados expedidos por los Centros Educativos de Nivel Secundario, dependientes de la Dirección Nacional de Educación del Adulto (DINEA), quedan encuadrados en el presente Inciso.

**e).**- Títulos o Certificados Secundarios correspondientes a ciclo básico y título o certificado de capacitación con planes de estudios no inferiores a tres (3) años: CINCO POR CIENTO (5%) del Sueldo Básico del cargo del Agrupamiento de Conducción Jefe de División (311).

No podrá Bonificarse más de un (1) título por agente.

## **3.- Permanencia en la Categoría:**

El Adicional en concepto de Permanencia en la Categoría será percibido por los Agentes que revistan en cargos de cualquier agrupamiento para los cuales no exista promoción en los términos del Escalafón para el Personal de la Administración Pública Municipal, y el mismo consistirá en una asignación mensual de acuerdo a los siguientes porcentajes:

Años de Permanencia en la Categ. Porcentaje a Aplicar

Durante el

	Tercer Año	20%
" "	Cuarto Año	30%
" "	Quinto Año	40%
" "	Sexto Año	80%

Que se calculará sobre la diferencia entre el Sueldo Básico del cargo de revista y el inmediato superior.

**"4.- Modalidad Horaria Guardias Rotativas":**

**a)** El personal que en forma "permanente" cumpla servicios bajo la Modalidad Horaria Guardias Rotativas en la Dirección de Redes Sanitarias y Gas, percibirán un adicional del treinta por ciento (30%) del sueldo básico del cargo de revista.-

**b)** Al personal afectado al régimen de Guardia Rotativa en calidad de "relevante" se le abonará mensualmente:

**1)** Un adicional del ocho por ciento (8%) del sueldo básico del cargo de revista por los días que no prestó servicios efectivos en el régimen de que se trata;

**2)** Un adicional del treinta por ciento (30%) del sueldo básico del cargo de revista por los días en que efectivamente prestó servicios en el régimen de guardia rotativa.

**c)** A los fines de la percepción del Adicional propuesto, el personal municipal deberá reunir indefectiblemente los tres requisitos que se enumeran a continuación:

**1.-** Prestar servicios en la Dirección de Redes Sanitarias y Gas.

**2.-** Desarrollar sus tareas en alguna de las plantas depuradoras o en mantenimiento de redes, en relación con el tratamiento y manipulación de líquidos cloacales.

**3.** Cumplir en forma permanente o relevante el servicio con modalidad horaria rotativa en turnos de seis (6) horas de mañana, tarde y noche y los turnos especiales rotativos de doce (12) horas en días feriados o inhábiles administrativamente para las guardias dispuestas para operaciones preventivas en el Área Mantenimiento de Redes". [Ordenanza 12429](#)

**Art. 8°.- Bonificaciones Especiales :**

[Ordenanza 8151](#)

.

**"Art. 8°.- Bonificaciones Especiales :**

**1.-** El personal que cumple funciones de recaudación, por fallo de caja percibirá un Adicional equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%) del Sueldo Básico del cargo". [Ordenanza 8257](#)

**2.-** Las tareas que requieran mano de obra especializada que por sus características técnicas sea de difícil cobertura, podrán percibir una Bonificación de hasta CUARENTA POR CIENTO (40%) del Sueldo Básico del Cargo.

**3.-** Al Personal que realice tareas habituales de inspección, fiscalización o cualquier otra forma de constatación de infracciones a las normas relativas al Poder de Policía Comunal y demás consecuentes de la aplicación y verificación del cumplimiento de la legislación vigente, incluida la impositiva, según su experiencia y dedicación, le corresponderá una Bonificación de hasta el TREINTA POR CIENTO (30%) del Sueldo Básico del Cargo De la presente disposición se exceptúa al Personal que revista en el Agrupamiento de Conducción.

**4.-** El Personal que se desempeña en el área de la Secretaría de Desarrollo Urbano y de Servicios Públicos, y que participa en la realización de tareas de conservación y mantenimiento, en la ejecución de obras y prestación de servicios en la vía pública, percibirá

una bonificación de hasta el VEINTE POR CIENTO (20%) del Sueldo Básico del Cargo del Agente.

5.- El personal que desempeña tareas para las cuales deba manipular en forma directa elementos electrificados, percibirá un Adicional de hasta el TREINTA POR CIENTO (30%) del Sueldo Básico del Cargo.

6.- El personal que se desempeña en las Direcciones de Cementerios y Registro Civil, y que intervenga en forma permanente en tareas de cremación, exhumación, reducción, traslado y toma de impresiones dactiloscópicas de cadáveres percibirá una Bonificación de hasta el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del Sueldo Básico del Cargo. Al personal que realice reemplazos en las tareas enunciadas o las desarrolle en forma alternada con otra, le corresponderá una Bonificación del VEINTE POR CIENTO (20%) del Sueldo Básico del Cargo.

7.- El personal de la Dirección de Control Alimentario y Ambiental que realice tareas de desinfección y desratización, percibirá una Bonificación de hasta el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del sueldo Básico del Cargo.- Al personal que realice reemplazos en las tareas enunciadas o las desarrolle en forma alternada con otras, le corresponderá una Bonificación del VEINTE POR CIENTO (20%) del Sueldo Básico del Cargo.

"8. El Personal que preste servicios en el E.D.A.R. Bajo Grande, Pozo San Vicente, Planta Villa Boedo, Plantas externas de tratamiento de líquidos cloacales existentes, así como las que en el futuro se instalasen, y a los Agentes que se desempeñen en las Áreas Operativas de Mantenimiento de Redes, dependientes de la Dirección de Redes Sanitarias y Gas o en la que en el futuro la reemplace, y que interviene en forma directa en tareas de tratamiento de líquidos cloacales percibirá una bonificación por tareas insalubres de hasta el cincuenta por ciento (50%) del sueldo básico del Cargo". [Inc. 8 Incorporado por Ordenanza 12429](#)

Las Bonificaciones establecidas en el presente Artículo serán percibidas por los agentes beneficiados conforme los días efectivamente trabajados en el período por el cual se efectúa la liquidación de las mismas, exceptuándose las inasistencias que encuadren en las licencias previstas por el Art. 32° inc. b) y c) de la Ordenanza 7244 / 80 y Art. 32° Inc. c) Puntos I y II del Decreto Reglamentario N° 15.975 -"A"- 82, debidamente certificadas por la Dirección de Personal".

**Art. 9°.- Las** Bonificaciones contempladas en el Art. 8° deberán ser acordadas por Decreto del D. Ejecutivo, determinándose en cada caso los Agentes beneficiados, período, porcentajes y demás condiciones de otorgamiento según corresponda. Queda establecido que no podrá otorgarse, más de una Bonificación por Agente.

### **CAPÍTULO III.- HORARIO DE TRABAJO**

**Art. 10°- ESTABLÉCESE** como Jornada Laboral para el Personal comprendido en el presente Título, la de SIETE (7) horas diarias equivalentes a TREINTA Y CINCO HORAS (35hs.) semanales, la que podrá ser modificada conforme a disposiciones específicas que se enuncian en el mismo y con las excepciones que se determinan en cada caso. (**Por Ord 12304**, se excluye de estas disposiciones al personal que revista con cargo Profesional y Técnico que cumple funciones en la Subdirección de Nivel Inicial, Nivel Primario, Coordinación y Modalidad de Adultos y Proyectos Comunitarios, de la Dirección General de Educación, Secretaría de Educación. Del mismo modo excluir al Personal Auxiliar que presta servicio de apoyo permanente a las tareas que se desarrollen en los Jardines Maternales Municipales dependientes de la Subdirección de Nivel Inicial, de la citada Dirección General y Secretaría.-

**Y establece** como Jornada Laboral para el Personal comprendido en el Art. 1º de la Ordenanza 12304, la de SEIS ( 6 ) horas diarias equivalentes a TREINTA ( 30 ) horas semanales, que serán cumplidas de lunes a viernes.-)

**Art. 11°**

**Ordenanza 8151**

**Ordenanza 8245**

**Ordenanza 12577**

"**Art. 11°- Sin** perjuicio de lo dispuesto en el Artículo anterior establécese que el personal que revista en cargos de la categoría 03 - Agrupamiento de Conducción - tendrá asignado un horario de CUARENTA (40) horas semanales, el que podrá ser reducido por el Departamento Ejecutivo a TREINTA Y CINCO (35) horas semanales de prestación efectiva, quedando en las restantes, a disposición para atender convenientemente las necesidades del servicio.

Para el personal que revista en cargos de la Categoría 08 - Agrupamiento Profesional de Sanidad, cumplirá un horario semanal de acuerdo al siguiente detalle:

Cargo Denominación Cant. hs. p/sem.

01	Grado 01 - D	36
02	Grado 02 - B	24
03	Grado 02 - C	30
04	Grado 02 - D	36
05	Grado 03 - A	18
06	Grado 03 - B	24
07	Grado 03 - C	30
08	Grado 03 - D	36
09	Grado 04 - A	18
10	Grado 04 - B	24
11	Grado 04 - C	30
12	Grado 04 - D	36
13	Grado 05 - A	18

- 14 Grado 05 - B 24
- 15 Grado 05 - C 30
- 16 Grado 05 - D 36"

Para el personal que revista en cargos de la Categoría 04 - Agrupamiento Técnico y Categoría 12 - Agrupamiento Profesional, de la Subsecretaría de Deportes y Recreación, o la que en un futuro la reemplace, cumplirá un horario semanal de acuerdo al siguiente detalle;

**CATEGORIA 04 - AGRUPAMIENTO TECNICO**

Cargo	Denominación	Cant. hs. p/sem.
410	A	35
410	B	25
410	c	20
411	A	35
411	B	25
411	c	20
412	A	35
412	B	25
412	C	20
413	<b>A</b>	35
413	B	25
413	C	20
414	A	35
414	B	25
414	C	20
415	A	35
415	B	25
415	C	20
416	A	35
416	B	25
416	C	20

417	A	35
417	B	25
417	C	20
418	A	35
418	B	25
418	C	20

CATEGORÍA 12 - AGRUPAMIENTO PROFESIONAL

<u>Cargo</u>	<u>Denominación</u>	<u>Cant. Hs. p/sem</u>
1215	A	35
1215	B	25
1215	C	20
1216	A	35
1216	B	25
1216	C	20
1217	A	35
1217	B	25
1217	C	20
1218	A	35
1218	B	25
1218	C	20
1219	A	35
1219	B	25
1219	C	20
1220	A	35
1220	B	25
1220	C	20
1221	A	35
1221	B	25
1221	C	20
1222	A	35

1222	B	25
1222	C	20
1223	A	35
1223	B	25
1223	C	20
1224	A	35
1224	B	25
1224	C	20

**Art. 12°.- Los** Agentes que revistan en el Agrupamiento Profesional y tengan un régimen horario de CUARENTA (40) horas semanales, podrán optar, mediante presentación escrita, por el cumplimiento de la jornada de labor correspondiente a su cargo o de una jornada reducida de CINCO (5) horas diarias. El Secretario del Área resolverá las solicitudes de reducción horaria teniendo en cuenta la conveniencia del servicio.

La reducción de horario, importará una consecuente reducción del Sueldo Básico del Cargo, y de los Adicionales que se calculen sobre dicha asignación. Esta reducción será del CUARENTA POR CIENTO (40%) cuando el Cargo tenga asignado un horario de CUARENTA (40) horas semanales. Tal beneficio no podrá acordarse por períodos inferiores a seis (6) meses.

**Art. 13°.- El** Personal de la Categoría 11 - Agrupamiento Músicos deberá cumplir las siguientes prestaciones mínimas:

- a) Seis (6) prestaciones semanales de lunes a sábado de tres (3) horas de labor conjuntas, a cumplirse entre las siete (7) y las veinticuatro (24) horas utilizables para ensayos o conciertos en la Ciudad de Córdoba.
- b) Dos (2) prestaciones mensuales conforme lo disponga la Superioridad.
- c) En fechas patrias se podrá disponer la actuación de los organismos musicales en conciertos oficiales, celebratorios y/o de trascendencia nacional.

**Art. 14°.- El** Personal que cumple tareas de vigilancia y/o guardias los días sábados, domingos y feriados, en forma habitual y permanente, deberán cumplir con una afectación mensual mínima de CIENTO VEINTE HORAS (120hs.). Las prolongaciones de la prestación horaria mínima establecida por la tarea en días inhábiles, no dará derechos al usufructo de francos compensatorios o la percepción de horas extras.

#### **CAPÍTULO IV - PAGO POR EXTENSIÓN HORARIA**

**Art. 15°.- El** Personal de la Administración Comunal, al que se imponga prestar servicios en horarios extraordinarios en forma permanente o semipermanente gozará de una Bonificación por Prolongación de Jornada de acuerdo al siguiente detalle:

- Cinco (5) horas adicionales semanales: QUINCE POR CIENTO (15%) del Sueldo Básico del Cargo.

- Diez (10) horas adicionales semanales: TREINTA Y CINCO POR CIENTO (35%) del Sueldo Básico del Cargo.

Las horas se cumplirán en la forma que establezca el responsable de la repartición que lo solicita, de acuerdo a las necesidades del servicio.

Art. 16

#### **Ordenanza 8151**

"**Art. 16°.- LAS** horas de trabajo que los Agentes comunales deban cumplir en exceso de la jornada normal, con excepción de las que fueran compensadas con Francos o abonadas como Prolongación de Jornada, se retribuirán en forma proporcional a la suma del Sueldo Básico del Cargo más los Adicionales que perciba el Agente incrementadas en un cincuenta por ciento (50%) cuando las horas extras correspondan a días hábiles y en un cien por ciento (100%) cuando se trate de días inhábiles.

El horario extraordinario laborado en días sábados, domingos y feriados será compensado al Agente como horas dobles, es decir que la jornada extraordinaria trabajada en los días mencionados, a los fines de su compensación mediante-francos, será considerada como un día inhábil de trabajo

Al personal que preste servicios en el E.D.A.R. Bajo Grande, Pozo San Vicente, Planta Villa Boedo, Plantas externas de tratamiento de líquidos cloacales existentes, así como las que en el futuro se instalasen, y a los Agentes que se desempeñen en el Área Mantenimiento de Redes, dependientes de la Dirección de Redes Sanitarias y Gas o en la que en el futuro la reemplace, que cumplen en forma permanente el servicio con modalidad horaria rotativa, percibirán un adicional del treinta por ciento (30%) del sueldo básico del cargo de revista, mientras que el Agente que se desempeñe como relevante de guardia rotativa percibirán un adicional del ocho por ciento (8%) del sueldo básico del cargo de revista . El personal que revista en el Área de Mantenimiento de Redes por la particularidad del sistema dispuesto para su operatividad, no genera cálculos de diferencias de horas ni de días en favor de sus Agentes.

El Departamento Ejecutivo Municipal determinará por vía Reglamentaria las Categorías y Cargos que gozaran de este beneficio, método de cálculo y demás consideraciones que fuesen necesarias". **Ordenanza 12429**

**Art. 16° - Reglamentado por Decreto N° 3298/15: "...A los fines de la compensación por medio de francos del trabajo cumplido en horario extraordinario, entiéndase como agente comunal, tanto al personal de Planta Permanente conforme a la estructura de cargos previstos en el presupuesto, como el personal no permanente que revista con una remuneración y categoría funcional equiparable al personal de planta. Quedan excluidos aquellos agentes que por nivel de revista o equiparación funcional y/o remunerativa, se encuentren cubriendo cargo o funciones de los agrupamientos.**



- 01 Autoridades Superiores.
- 02 Personal Superior Jerárquico.
- 03 Personal Departamento Mantenimiento de Redes.

La base del cálculo para la acreditación de un Franco Compensatorio, será lo que resulte de dividir el total de horas mensuales correspondientes a cada agrupamiento por el total de días laborales que correspondan al mismo. El personal afectado deberá satisfacer el total del horario asignado, incluido el en disponibilidad, para poder usufructuar el Franco Compensatorio de que se trata.

El usufructo compensatorio de los francos, deberá ser afectado dentro de los 180 (ciento ochenta) días hábiles administrativos posteriores a la fecha que genere el derecho del agente, caducando el beneficio con posterioridad al vencimiento del plazo indicado.

Secretaría General determinara por vía resolutive los procedimientos y/o mecanismos administrativos a observar en las tramitaciones a que el presente régimen de lugar.

Las Direcciones respectivas, deberán comunicar a la Dirección General de Recursos Humanos, por lo menos con dos horas de anticipación a la finalización de la jornada laboral, el horario y forma de cumplimiento de las horas extras autorizadas y las que se realicen en compensación de francos. La omisión de esta comunicación tendrá por no realizada la extensión horaria

**Art. 17°.- Queda** establecido que el trabajo en horario extraordinario deberá ser compensado con Francos o con el pago de Horas Extras o Prolongación de Jornada.

### TÍTULO III -

#### DISPOSICIONES ESPECIALES Y TRANSITORIAS

**Art. 18°.- La** Remuneración total de los Directores, excluidas las Asignaciones Familiares de Antigüedad, no podrá exceder del CIENTO POR CIENTO (100%) del Sueldo Total del Cargo de Subsecretario.

El Sueldo Básico de los Sub-Directores, Habilitados Centrales y Jefes de Despacho no podrá ser superior al NOVENTA Y CINCO POR CIENTO (95%) del Sueldo Total del Cargo de Director, excluidos de los cálculos las Asignaciones Familiares y la Antigüedad.

**Art. 19°.- El** Sueldo Anual Complementario será pagado sobre el cálculo del CINCUENTA POR CIENTO (50%) de la mayor remuneración mensual devengada por todo concepto dentro de los semestres que culminan en los meses de junio y diciembre de cada año.

**Art. 20°.- Al** Personal comprendido en las disposiciones del Título II de la presente que no hubiese podido hacer uso de la Licencia Anual Reglamentaria por causa de renuncia, cesantía o fallecimiento se le abonará en concepto de indemnización los días de licencia que le hubiere correspondido, para lo cual se tomará como base de cálculo lo que percibía en concepto de Sueldo Básico y Adicionales y Bonificaciones a la fecha de cesación.

El gasto se imputará en su totalidad a las partidas de Indemnizaciones al Personal.

**Art. 21°.- El** horario y forma de cumplimiento de la Jornada Laboral se determinarán por vía reglamentaria.

**Art. 22°.- La** Secretaría General será el organismo de Interpretación de las disposiciones de la presente Ordenanza, la que dará participación a las restantes Secretaría en los casos que afecten específicamente a las mismas.

#### TÍTULO IV - PERSONAL DOCENTE

##### CAPÍTULO I - SUELDOS BÁSICOS

Art. 23°.-

**Ordenanza Nº 12046**

**Ordenanza Nº 12313:** "Art. 23°.- **EL** Personal Docente Municipal, tendrá un régimen especial de remuneración, el que se integrará de la siguiente manera:

- a) Sueldo Básico del cargo;
- b) Asignación por dedicación funcional;
- c) Bonificación por antigüedad;
- d) Bonificación por ubicación;
- e) Adicional por jornada extendida escolar;
- f) Incentivo a la Calidad Educativa."

**Art. 24°.- El** Sueldo Básico del Cargo estará compuesto por una suma que resulta de multiplicar el puntaje del cargo, que figura en la Planilla Anexa al presente Artículo, por el índice uno (1), que será fijado por el Departamento Ejecutivo, teniendo en cuenta las pautas Nacionales del Estatuto del Docente

"FÍJASE el índice *1(uno)* o "*Valor Punto Personal Docente*", ([Ver última Ordenanza](#))

Sucesivas modificaciones de **PLANILLA ANEXA ARTICULO 24° - TITULO IV:**

.([Ver última Escala Salarial](#))

**Ordenanza 12275:** PUNTOS

* Supervisores	-	1194
* Directores		-995
* Vicedirectores		-923.

**Art. 25°.- La** Asignación por Dedicación Funcional, le corresponderá al Personal que se desempeñe en la función de Dirección y será equivalente a una suma obtenida por el mismo procedimiento del Artículo anterior, de conformidad al puntaje que figura en la Planilla Anexa al Artículo 24°.

**Art. 26°.- La** Bonificación por Antigüedad le corresponderá al Personal Docente, sin distinción de cargo o categoría, cualquiera sea la situación en que revista, conforme los porcentajes que se establecen en la siguiente escala:

Antigüedad	Porcentaje
------------	------------

1 año	10%
2 a 4 años	15%
5 a 6 años	30%
7 a 9 años	40%
10 a 11 años	50%
12 a 14 años	60%
15 a 16 años	70%
17 a 19 años	80%
20 a 21 años	100%
22 a 23 años	110%
24 o más años	120%

La Bonificación por Antigüedad se calculará sobre la base de los siguientes conceptos: a) Sueldo Básico del Cargo y b) Asignación por dedicación funcional. Esta Bonificación será percibida el mes siguiente en que se cumplan los términos fijados para cada período.

El Personal que venía cumpliendo funciones dentro de la Administración Municipal y fuese transferido al Agrupamiento Docente, se le reconocerá la Antigüedad que poseía en la Administración Comunal, la que será abonada de acuerdo al presente Artículo.

Todos los servicios no simultáneos prestados con forme lo definen los Estatutos respectivos, ya sea de Jurisdicción Nacional, Provincial, Municipal o Privado, en todos sus niveles y cualquiera sea la situación de revista del Agente, son acumulables a los efectos de la Bonificación por Antigüedad.

Art. 27°:-

**Ordenanza N° 12275:** "Art. 27°:- LA bonificación por ubicación, se abonará a todo el personal docente, administrativo, profesional y técnico, servicios y maestranza, dependientes de la Secretaría de Educación, la misma consistirá en un monto equivalente al veinte por ciento (20 %), del sueldo básico del cargo y Dedicación Funcional".

**Ordenanza N° 12046 Incorpora** ~~Art. 27° bis-~~  
**Ordenanza N° 12227**

**"Art. 27° bis.- EL** adicional por jornada extendida escolar, como lo estipula el Art. 23° inciso e) de la Ordenanza N°7974, modificada por la Ordenanza N° 12046, les corresponderá a las maestras de grado y de ramos especiales, que presten servicios durante el ciclo lectivo en las Escuelas Municipales, en las que se implemente un régimen de escolaridad ampliada de diez (10) horas adicionales semanales, y consistirá en un monto equivalente a treinta y cinco por ciento (35%) del sueldo básico del cargo.

Interrumpen el derecho a la percepción del adicional por jornada extendida escolar, las licencias previstas en el Art. 32° de la Ordenanza N°7244, incisos:

b) Por accidente o enfermedad de trabajo, cuando ésta supere los treinta (30) días corridos.

- c) Por razones de salud, cuando ésta supere los treinta (30) días corridos.
- d) Por maternidad.
- e) Por adopción.
- k) Por capacitación, cuando ésta supere los treinta (30) días corridos.
- m) Por evento deportivo no rentado, cuando ésta supere los quince (15) días corridos.
- n) Por razones gremiales, cuando ésta supere los quince (15) días corridos”.-

**Ordenanza N° 12313 incorpora:**

"Art. 27° ter.- **FÍJASE** el Incentivo a la Calidad Educativa que se hará efectivo partir del 1° de Junio de 2014 y consistirá en la suma de pesos un mil (\$ 1.000) mensuales, de carácter remunerativo, ajustable por el mismo modo y valor que el sueldo básico del personal docente y sobre el que se aplicará la bonificación por ubicación (zona desfavorable) del veinte por ciento (20 %), para todo el personal docente que preste servicios en los Establecimientos Educativos dependientes de la Secretaría de Educación de la Municipalidad de Córdoba (Supervisores, Directores, Vicedirectores, Docentes de Nivel Primario, Nivel Inicial y Ramos especiales), en condición de titular, suplente o interino, y a aquellos docentes que se encuentren avocados al desarrollo de tareas vinculadas al Programa de Mejoramiento de la Calidad Educativa y a la selección del personal docente por disposición de la Secretaría de Educación."

**Ordenanza N° 12480 incorpora:**

"Art. 27° quater.- **INCLÚYASE** a partir de Enero de 2016 el Incentivo a la Calidad Educativa establecido en el Art. 27° ter de la Ordenanza N° 7974, al personal Profesional y Técnico, que se encuentre avocado al desarrollo de tareas vinculadas al Programa de Mejoramiento de la Calidad Educativa dentro del ámbito de la Secretaria de Educación de la Municipalidad de Córdoba."

**Art. 28°.- ESTABLÉCESE** como Jornada Laboral para el Personal Docente, la de VEINTICINCO HORAS (25hs.) semanales para el Director, VEINTIDÓS HORAS (22 hs.) semanales para la Maestra de Grado, y QUINCE HORAS (15hs.) semanales para la Maestra de Ramos Especiales.

**Art. 29°.- DERÓGANSE** las Ordenanzas N° 7200, 7682, 7903, 7919 y todo otro dispositivo que se oponga a la presente.

**Art. 30°.- COMUNÍQUESE** , publíquese, dese al R.M. y ARCHÍVESE.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE CÓRDOBA, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE JULIO DE 1984.

**ORDENANZA Nº 8023**

**ESCALAFÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL  
DE LA CIUDAD DE CÓRDOBA  
CON MODIFICATORIAS  
Y DECRETOS REGLAMENTARIOS**

**TEXTO ACTUALIZADO**

Sancionada: 25-09-1984  
Promulgada: 28-09-1984  
Decreto Nº: 1970-A-1984  
Publicada: 04-10-1984  
Boletín Municipal Nº: EXTRA

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
DE LA CIUDAD DE CÓRDOBA  
ORDENA:**

**ESCALAFÓN DEL PERSONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**TÍTULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Art. 1º-** El presente Escalafón será de aplicación a los agentes comprendidos en el Estatuto del Personal de la Administración Pública Municipal y que según su condición de revista se encuentren comprendidos bajo el régimen de estabilidad.

**TÍTULO II: AGRUPAMIENTOS**

**CAPÍTULO I:**

**Art. 2º- [Por Ordenanza Nº 12432](#):** "Art 2º- EL Personal Municipal, revistará de acuerdo a la naturaleza de sus funciones en los siguientes agrupamientos y en los niveles que correspondan, de conformidad a las normas que en cada caso se establezcan:

I - Agrupamiento Conducción:

- a) Jefe de Departamento.
- b) Jefe de División.
- c) Jefe de Sección.
- d) Encargados: Técnico (0450), Administrativo (0550), Capataz de Oficio (0650), Capataz de Servicios (0750) y Supervisor Profesional (1250).

II - Agrupamientos Generales:

- a) Técnico.
- b) Administrativo.
- c) Maestranza.
- d) Servicios.
- e) Profesional.

III - Agrupamientos Especiales:

- a) Procesamiento Electrónico.
- b) Artistas.
- c) Profesional de la Sanidad.
- d) Técnicos de Sanidad.
- e) Docentes".-

**Art. 3º-** EL ingreso a la Administración Pública Municipal, se hará previa acreditación de las condiciones establecidas por el Estatuto para el Personal de la Administración Pública Municipal y cumplimiento de los requisitos que se establecen en este Escalafón.

**Art. 4º-** El Personal ingresará por el nivel inferior de cada Agrupamiento, salvo aquellos casos en que se prevean ingresos por niveles superiores o en que, por las condiciones particulares del cargo vacante, no pueda concretarse su cobertura por promoción. El Personal que sea reincorporado según las previsiones del Estatuto para el Personal de la Administración Pública Municipal reingresará por el mismo nivel en que revistaba a la fecha de su egreso.

## **CAPÍTULO II: CARRERA ADMINISTRATIVA**

**Art. 5º-** La Carrera Administrativa es el progreso del agente en el Agrupamiento en que revista o en los que pueda revistar como consecuencia de cambios de Agrupamientos, lo que solo se verificará en los casos y condiciones que por vía reglamentaria se establezcan.

Los Agrupamientos se dividen en niveles que constituyen los distintos Grados o Categorías, a los que el agente podrá acceder en el transcurso de su Carrera.

**Art. 5º - Reglamentado: Decreto 484-A-85-Art. 1º -**

A los fines de los niveles escalafonarios establecidos en la Ordenanza, entiéndese por Grado, la ubicación del agente en su respectivo tramo conforme a la jerarquía alcanzada en su Carrera Administrativa. (Dto. 484-A-84)

### **TÍTULO III:** **DEL AGRUPAMIENTO CONDUCCIÓN**

#### **CAPÍTULO I: ALCANCE**

**Art. 6º.- Por Ordenanza N° 12432:** “**Art. 6º.- INCLUYE** a los agentes que ejerzan funciones de conducción, planeamiento y organización, en la elaboración y aplicación de las Políticas Comunes, de las Ordenanzas y de los Decretos y Disposiciones Reglamentarias.

El Agrupamiento Personal de Conducción, comprende los cargos de Jefe de Departamento (0306), Jefe de División (0308), Jefe de Sección (0309) y Encargado Técnico (0450), Encargado Administrativo (0550), Capataz de Oficio (0650), Capataz de Servicios (0750) y Supervisor Profesional (1250).-“

**Art. 7º.-** Los cargos a ser cubiertos por el Personal de este Agrupamiento, serán previstos por la Ordenanza Anual de Presupuesto.

#### **CAPÍTULO II: INGRESO - PROMOCIÓN**

**Art. 8º.- Modificado por Ord. 10666 y posteriormente por ORDENANZA N° 11462:** “**EL** ingreso a este agrupamiento por parte de los agentes dependientes de la Administración Pública Municipal y las promociones en sus distintos tramos, se producirán por concurso, previo cumplimiento de los siguientes requisitos básicos:

- a) 1. Existencia de cargo vacante.
2. Inexistencia de cargo vacante, previsto en el organigrama.
3. Cuando su titular ha solicitado los beneficios de la jubilación.

Para los supuestos contemplados en los apartados 2. y 3., el cargo de conducción deberá estar contemplado en el respectivo organigrama de la correspondiente repartición; en consecuencia se podrá llamar a Concurso para cubrir dicho cargo, el que surgirá de la transformación del que obtenga el mejor mérito, siempre que no afecte la partida establecida en el presupuesto vigente.

- b) Calificación mínima anual, de acuerdo a lo dispuesto para cada cargo.
- c) Aprobación de los cursos respectivos.”

**Art. 8º inc. c) - Reglamentado: Decreto 484-A-85-**

**Los Cursos se desarrollarán ajustándose a las siguientes prevenciones:**

I) Deberán ser evaluables, sin excepción.

II) La difusión que se implemente para el conocimiento de su dictado, deberá ser efectuada en forma amplia por medios fehacientes a través de la Dirección.

III) Las distintas Reparticiones en que revisten los agentes en condiciones de asistir a ellos y participar en los Concursos respectivos, deberán facilitar la concurrencia de sus dependientes. (Dto. 484-A-85)

Por Ordenanza Nº 12432 se incorpora: "Art.8º bis.- LOS Cursos se desarrollarán ajustándose a las siguientes prevenciones:

I) Deberán ser evaluables, sin excepción.

II) La difusión que se implemente para el conocimiento de su dictado, deberá ser efectuada en forma amplia por medios fehacientes a través de la Dirección.

III) Las distintas Reparticiones en que revisten los agentes en condiciones de asistir a ellos y participar en los Concursos respectivos, deberán facilitar la concurrencia de sus dependientes".-

Por Ordenanza Nº 12432 y 12588: "Art. 9º.- Además de las condiciones establecidas precedentemente, para las promociones escalafonarias, los Agentes Municipales deberán poseer idoneidad debidamente demostrada en relación a las funciones del cargo a cubrir y/o título habilitante en los casos que el llamado a Concurso así lo establezca, o la promoción a un cargo superior lo determine como condición necesaria. Para cada cargo, además se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Para cubrir el cargo de Jefe de Departamento: Revistar en un cargo de Jefe de División, de Coordinador de Sistemas, de Profesional cargos 50, 24, 23 y 22, de Jefe de Sección, en un cargo 50, o en el cargo nivel 18 de los Agrupamientos Generales, cargo 09-01 y 09-02 Tramo Profesional-Agrupamiento Técnico de Sanidad cargos 828, 829, 801 y 804 del Agrupamiento Profesional de Sanidad.
- b) Para cubrir el cargo de Jefe de División: Revistar en un cargo de Jefe de Sección, o de Profesional niveles 24, 23, 22 y 21, o en el cargo 50, o en los tres cargos inmediatos inferiores de cada Agrupamiento, a este; o en los cargos 09-01, 09-02 y 09-03 del Tramo Profesional - del Agrupamiento Técnico de Sanidad o en los cargos del Agrupamiento de Procesamiento Electrónico niveles 37, 47, 57 y cargos 829, 801, 804 y 808 del Agrupamiento Profesional de Sanidad.
- c) Para cubrir el cargo de Jefe de Sección: Revistar en el Cargo 50 o Profesional niveles 24, 23, 22, 21 y 20 o en los cargos niveles 14, 15, 16, 17 y 18 de cada uno de los Agrupamientos Generales del Personal de Ejecución, o en los cargos 09-01, 09-02 y 09-03 -Tramo Profesional- del Agrupamiento Técnico de Sanidad 09-06 – Tramo Auxiliar – del Agrupamiento Técnico de Sanidad o en los cargos del Agrupamiento de Procesamiento Electrónico Nivel 37, 47, 57, y cargo 801, 804, 808 y 812 del Agrupamiento Profesional de Sanidad.



- d) Para cubrir el cargo Supervisor Profesional 12-50: Revistar en los Profesionales Niveles 24, 23, 22 y 21 inclusive.
- e) Para cubrir el cargo 50 Administrativo, Técnico, Maestranza, Servicios: Revistar en los cinco últimos cargos inmediatos inferiores, de cada uno de los agrupamientos generales del Personal de Ejecución 09-06-Tramo Auxiliar- del Agrupamiento Técnico de Sanidad.
- f) Para cubrir los cargos de conducción en el Agrupamiento Procesamiento Electrónico:
1. Jefe de Departamento de Desarrollo Técnico: Revistar en un cargo de: Jefe de División Análisis, Coordinador de Sistemas, Analista Mayor.
  2. Jefe de Departamento Producción: Revistar en un cargo de: Jefe de División Operación, Jefe de División Control de Calidad e Ingreso de Datos.
  3. Jefe de Departamento Análisis y Programación: Revistar en un cargo de: Jefe de División Programación, Jefe de División Análisis, Coordinador de Sistemas.
  4. Jefe de Departamento Auditoría y Contabilidad: Revistar en un cargo de: Jefe de División Auditoría, S.C.D., Jefe de Sección Auditoría S.C.D.
  5. Jefe de División Análisis y Programación: revistar un cargo de: Analista Mayor, Analista Principal, Programador Mayor.
  6. Jefe de División Operación: revistar en un cargo de: Jefe de Sección Operación- Operador Mayor. Jefe de División Auditoría S.C.D.: revistar en un cargo de: Jefe de Sección Auditoría S.C.D., Auditor de 1ª S.C.D.
  7. Jefe de División Análisis de Sistemas: revistar en un cargo de: Analista Mayor, Analista Principal.
  8. Jefe de División Programación: revistar en un cargo de: Programador Mayor, Programador Principal.
  9. Jefe de División Control de Calidad e Ingreso de Datos: revistar en un cargo de: Supervisor de Control, Control de 1ª.
  10. Coordinador de Sistemas: revistar en un cargo de: Analista Mayor, Analista Principal – Programador Mayor.
  11. Jefe de Sección Operación: revistar en un cargo de: Operador Mayor, Operador Principal.
  12. Jefe de Sección Auditoría S.C.D.: revistar en un cargo de: Auditor de 1ª S.C.D., Auditor de 2ª S.C.D.

A los fines de cumplir con los requisitos escalafonarios enunciados en el presente Artículo, en ningún caso podrá considerarse un cargo interino.

Queda establecido que para las promociones a que se refiere el inciso d), deberán cumplirse los requisitos de permanencia en el cargo de revista anterior; dispuestos para cada nivel en los incs. 1), 2) y 3) del presente Artículo”.

**Por Ordenanza Nº 12432 y su modificatoria 12515 :** “**Art. 10º.- ADEMÁS** de las condiciones precedentes (Art. 9º incs. a), b), c), d), e), y f), se exigirá una calificación promedio del noventa por ciento (90%), para los cargos de Jefe de Departamento (0306), Jefe de División (0308) y Supervisor Profesional (1250), y de un ochenta por ciento (80%), para los cargos de Jefe de Sección (0309) y Encargado Técnico (0450), Encargado Administrativo (0550), Capataz de Oficio (0650), Capataz de Servicios (0750), en los dos últimos períodos calificadorios.-“

**Art. 11º.-** El ingreso a este Agrupamiento de personas ajenas a la Administración Pública Municipal o no comprendidas en el presente Escalafón, solo podrá tener lugar por razones de excepción debidamente fundadas. En tal caso serán exigibles para los postulantes los requisitos que se fijen por vía reglamentaria.

La selección de postulantes ajenos a la Administración Pública Municipal o no comprendidos en el presente Escalafón para cubrir cargos vacantes en los tramos de Personal de Conducción, se realizará conforme al Régimen de Concursos previstos en este instrumento y en tal caso, la Resolución que se dicte al efecto deberá hacer expresa mención del grado de especialización, experiencia requerida y demás fundamentos que justifiquen la categoría de ingreso propuesta.

**Art. 11º - Reglamentado: Decreto 484-A-85:**

**Solo podrán ingresar personas ajenas a la Administración Pública Municipal o no comprendidas en el presente Escalafón, cuando el cargo a cubrir requiera del conocimiento de una especialidad y no exista personal municipal con idoneidad suficiente para cubrir la función requerida. (Dto. 484-A-85)**

**TÍTULO IV:**  
**DE LOS AGRUPAMIENTOS GENERALES**

**CAPÍTULO I: AGRUPAMIENTO TÉCNICO**

**A L C A N C E**

**Art. 12º.-** Incluye al Personal que desempeñe funciones propias de su especialización y que posea Título o reúna las condiciones que se establecen a continuación:

a) Personal egresado de Escuelas Técnicas Oficiales o reconocidas por el Estado, con Planes de estudio no inferior a cinco años.

b) Personal egresado de Escuelas Técnicas Oficiales o reconocidas por el Estado, con un Plan de estudios cuya extensión sea mayor de tres y menor de cinco años.

c) Personal egresado de Escuelas Técnicas Oficiales o reconocidas por el Estado, con un Plan de estudios de hasta tres años.

d) Personal que se encuentre cursando estudios técnicos, en las Carreras a que se refiere el inciso a) y haya aprobado tres años como mínimo del Plan de estudios respectivo.

e) Personal que haya realizado estudios de naturaleza técnica en Carreras y/o Especialidades para las que no existen en el país estudios sistemáticos de carácter oficial.

f) Personal que se encuentre cursando o haya cursado estudios Universitarios o de Nivel Terciario, afines a la especialidad técnica que se requiera y haya aprobado el tercer año del Plan de estudios respectivo.

g) Personal que se encuentre cursando o haya cursado estudios de nivel Terciario afines a la Especialidad Técnica requerida y acredite haber aprobado el 60% del Plan de estudios respectivo.

h) Personal que sin poseer Título se encontrase revistando en este Agrupamiento al 31-12-84.

**(Modificado por Ord. 9983 y posteriormente por Ord. 10666) i) Personal que sin poseer título técnico o estar cursando estudios de tal carácter, de los especificados precedentemente, se encontrase cumpliendo tareas de Inspector Municipal durante dos (2) años en forma ininterrumpida y hubiere aprobado los cursos de nivelación y/o perfeccionamiento, con un puntaje mínimo de setenta (70) por ciento de la máxima calificación, salvo que revistare en algún Agrupamiento Especial.**

**(inc j) incorporado por Ord. 12577) “j) Personal Técnico Deportivo, Guardavidas, titulados e inscriptos en el Registro Municipal de Guardavidas, Entrenadores, Instructores y especialistas de las distintas ramas de la Educación Física, con títulos o antecedentes reconocidos por la Subsecretaría de Deportes y Recreación o la que en el futuro la reemplace”**

**Art. 13°-** La nómina de Carreras y Especialidades Técnicas incluidas en este Agrupamiento, serán descriptas por vía reglamentaria.

#### T R A M O S

**Modificado por Ord. 12577 -"Art. 14°-** Es requisito indispensable para el ingreso a este Agrupamiento acreditar la posesión del Título Habilitante, o constancia de los Cursos y/o Materias aprobadas del Plan de estudios respectivo de conformidad al siguiente detalle:

a) Para los supuestos de los incisos a), b), c), d), f) y g) del Artículo 12° mediante certificación debidamente autenticada por Autoridad competente.

b) Para el supuesto del inciso e) del Art. 12° mediante respectivo Diploma acreditante debidamente legalizado por la Autoridad nacional competente.

c) Para el supuesto del inciso j) mediante certificación de la Subsecretaría de Deportes y Recreación o la que en el futuro la reemplace.

El Personal comprendido en los incisos a) y f) ingresará por el cargo 12; el Personal comprendido en los incisos b), d), e), g) y j) ingresará por el cargo 10; y el Personal comprendido en el inciso c) por el cargo 08."

**Modificado por Ord. 12577** "Art. 15°.- El Personal comprendido en los incisos b), c) d), e), g) y j) del Art. 12° que obtuviera un Título de los previstos en el inciso a) del referido Artículo, será promovido automáticamente mediante la transformación del cargo de revista al nivel 13; igual tratamiento para los comprendidos en los incisos c), d), e), g) y j) que hayan aprobado el tercer año de una Carrera Universitaria afín con la capacidad técnica de revista. Tal promoción se producirá a partir del mes siguiente de la acreditación del extremo legal correspondiente ante la Dirección de Personal."

## **CAPÍTULO II: AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO**

### A L C A N C E

**Art. 16°.-** Incluye al Personal que desempeña funciones administrativas principales, complementarias, auxiliares o elementales.

### I N G R E S O

**Art. 17°.-** El ingreso de este Agrupamiento se producirá por los niveles que se indican a continuación:

a) Por el nivel 08, con el Ciclo Básico del Nivel Secundario aprobado.

b) Por el nivel 09, cuando además del requisito establecido por el inciso anterior, posea conocimientos de dactilografía.

c) Por el nivel 10, con el ciclo secundario aprobado.

d) Por el nivel 11 con el ciclo secundario aprobado, además del requisito establecido en el inciso b).

**Art. 18°.-** Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo anterior los aspirantes que sean propuestos para el ingreso a este Agrupamiento, deberán rendir una prueba de suficiencia, en la forma y condiciones que se establecen en la Reglamentación.

**Art. 18° - Reglamentado: Decreto 484-A-85:**

**La Prueba de Suficiencia indicada será receptada por escrito y versará sobre Ortografía, Redacción y Dactilografía, conforme a las pautas que establezca la Dirección de Personal. (Dto. 484-A-85)**

**Art. 19°.-** Los cargos de este Agrupamiento, serán los previstos en la Ordenanza Anual de

Presupuesto.

### CAPÍTULO III: AGRUPAMIENTO MAESTRANZA

**Art. 20°.-** Incluye al Personal que realice tareas de saneamiento, producción, construcción, reparación, atención, conducción y/o conservación de muebles, útiles, maquinarias y toda clase de bienes en general y cuya realización exige conocimiento de un oficio.

**Por Ordenanza N° 11914: "Art. 21°.-** ESTE agrupamiento comprende a los agentes que realicen las tareas detalladas en el artículo anterior en los oficios respectivos, estableciéndose tres (3) Categorías, en relación con el nivel de capacitación, a saber: Ayudante: incluye a los agentes que ejecuten tareas manuales simples, de ayuda, de colaboración y tareas auxiliares que no requieran aprendizaje previo y/o tuvieran asignadas tareas de carga y descarga, acarreo y simple estibaje de materiales, útiles y mercaderías, y tareas de limpieza.

Medio Oficial: incluye a los agentes que por su capacitación y práctica realicen una o varias operaciones o ejecuten ciertos trabajos dentro de un oficio, sin tener la universalidad de conocimientos que requiere ese oficio.

Oficial: incluye a los agentes que posean acabado conocimiento y experiencia en el oficio y se encuentren capacitados para ejecutar con precisión y rapidez, cualquier trabajo de su oficio".(Ord. 11914/11)

#### I N G R E S O

**Por Ordenanza N° 11914: "Art 22°.-** EL ingreso a este agrupamiento se producirá por el nivel que corresponda, de acuerdo a los grados detallados en el artículo anterior, siendo requisito indispensable, además de los establecidos en el Estatuto del Personal de la Administración Pública Municipal, la acreditación de conocimientos del oficio -a excepción de los Ayudantes- y cumplimentando como mínimo los siguientes requisitos:

a) Ayudante

Ingreso por nivel 08 :       primario incompleto

Ingreso por nivel 11:       primario completo

Ingreso por nivel 12:       Ciclo Básico Unificado

b) Medio oficial

Ingreso por nivel 09:       primario incompleto

Ingreso por nivel 12:       primario completo

Ingreso por nivel 13:       Ciclo Básico Unificado

c) Oficial

Ingreso por nivel 10:   primario incompleto

Ingreso por nivel 13:           primario completo

Ingreso por nivel 14:           Ciclo Básico Unificado

La forma de acreditación de los conocimientos y grado de capacitación del agente, respecto de su oficio se establecerá por vía reglamentaria".(Ord. 11914/11)

**Ordenanza 11914** [Art. 2º.- **LOS** agentes que al momento de promulgarse la presente Ordenanza estuvieran prestando servicio en Planta Permanente, dentro del Agrupamiento Maestranza y reunieran las condiciones exigidas en el artículo anterior serán reencasillados en los niveles que les correspondieren. Por esta única vez, la clasificación en Oficial, Medio Oficial y Ayudante será dispuesta por Resolución de la Secretaría del Área, previo informe del jefe inmediato superior y será comunicada a la Dirección de Recursos Humanos, a sus efectos.] **4824/11 Decreto Reglamentario** [Una vez dispuesta por Resolución de la Secretaría del Área la clasificación que hubiere de corresponder (Oficial, Medio Oficial y Ayudante), por Dirección de Recursos Humanos se determinará el nivel a asignar de acuerdo al grado de instrucción que tuviere cada agente.

*Deberá tenerse en cuenta que, en el caso de los agentes que hubieren ingresado a planta permanente con anterioridad al año 2006, se calculará el nivel que le hubiere correspondido al 7 de abril de 2011, de haberse tomado en cuenta al ingresar el grado de especialización en el oficio que desarrollan, siendo ese nivel el que se le asigne, lo que se hará retroactivamente a la fecha de promulgación de la Ordenanza en cuestión.*

*En el caso de los agentes que hubieren ingresado a planta permanente con posterioridad al año 2006 los mismos serán reencasillados en el nivel que corresponda, retroactivamente a la fecha de promulgación de la Ordenanza 11914.]*

**Art. 22º - Reglamentado: Decreto N° 1945/15:** "... La acreditación de conocimientos del oficio será dispuesta por Resolución de la Secretaria del Área, la que clasificará al personal del agrupamiento en Oficial, Medio oficial y Ayudante, previo informe del jefe inmediato superior, y la Dirección General de Recursos Humanos determinara el nivel a asignar de acuerdo al grado de instrucción que tuviere cada agenté...".

#### **CAPÍTULO IV: AGRUPAMIENTO SERVICIOS**

##### **A L C A N C E**

**Art. 23º.-** Incluye al Personal que desempeña tareas de vigilancia, custodia, mantenimiento, limpieza o protección de edificios, equipos, automotores, materiales o elementos.

##### **I N G R E S O**

**Art. 24º.-** El ingreso a este Agrupamiento se producirá por el cargo 08, con la sola exigencia de saber leer y escribir; por el cargo 10 con estudios Primarios completos como mínimo y por el cargo

11 con el Ciclo Básico aprobado.

## **CAPÍTULO V: AGRUPAMIENTO PROFESIONAL**

### **A L C A N C E**

**Art. 25°.-** Incluye al Personal que posea Título Superiores, Universitario o no Universitarios, otorgado por establecimiento oficial o adscripto a la enseñanza oficial y que desempeñe funciones propias de su Profesión no comprendidas en los Agrupamientos Especiales.

**Los agentes comprendidos en el párrafo anterior con Planes de Estudio de más de 3 años y menos de 5 años, estarán comprendidos desde el cargo 15 al 21 ambos inclusive. Para los Profesionales con Planes de cinco o más años de estudios, estarán comprendidos desde el cargo 18 al 24 inclusive. (Modif. Ordenanza 10917)**

### **I N G R E S O:**

**Art. 26°.-** El ingreso a este Agrupamiento se producirá por el nivel 15 cuando se trate de Profesionales con Planes de estudio de más de tres años y menos de cinco y por el nivel 18 cuando se trate de Profesionales con Planes de estudio de cinco o más años. Para el supuesto de acreditar más de dos años de ejercicio profesional, el ingreso se producirá por los niveles 16 y 19 respectivamente.

**Art. 27°.-** Para el ingreso a este Agrupamiento son requisitos indispensables, acreditar la posesión de Título Profesional y el ejercicio de la actividad profesional respectiva, así como satisfacer las demás exigencias de edad, experiencia y capacitación que para cada caso en particular la Superioridad estime convenientes.

#### **Art. 27° - Reglamentado: Decreto 484-A-85:**

**El ejercicio profesional será acreditado con el Curriculum Vitae y constancia de la antigüedad con la Matrícula Profesional. (Dto. 484-A-85)**

**Art. 28°.-** El Profesional de Carrera menor de cinco años que, comprendido en los niveles 15 ó 16 obtuviera un Título correspondiente a Carrera de cinco o más años de estudio, será promovido automáticamente al nivel 17 siempre que pase a desempeñar funciones para las cuales sea requisito indispensable el Título obtenido.

Asimismo el Profesional de Carrera menor de cinco años, que comprendido en los niveles 16 a 20 obtuviera un Título correspondiente a Carrera de cinco o más años de estudio, y fuera destinado a cumplir funciones para las cuales dicho Título sea indispensable, en lo sucesivo será promovido conforme a su nueva situación de revista.

En los dos casos aludidos en los párrafos anteriores, las promociones se harán efectivas mediante la transformación del cargo de revista, hecho que se verificará a partir del mes siguiente de la fecha en que se acrediten, ante la Dirección de Personal, los extremos respectivos.

**Art. 29°.-** A partir del primer año de permanencia en el nivel 16, los agentes podrán participar en los Cursos de Personal de Conducción, requisito indispensable para acceder a cargos del

Agrupamiento aludido.

#### **TÍTULO V: DISPOSICIONES COMUNES AL TÍTULO IV**

**Art. 30°-** Los ascensos previstos en esta Ordenanza, de una categoría inferior a una superior, en todos los casos solo se producirán previo cumplimiento de las condiciones que al respecto se fijan en la presente y su Reglamentación

**Art. 31°-** Las promociones establecidas en la presente Ordenanza a una categoría superior se producirán cuando se cumplan las condiciones generales que al respecto se han establecido y las particulares de permanencia en el cargo de revista y de calificación anual que a continuación se detallan:

#### **AGRUPAMIENTOS: Técnico, Administrativo, Maestranza y Servicios**

cargo	permanencia categoría de revista	calificación anual:
-------	----------------------------------	---------------------

08 2 años 60%

09 2 años 60%

10 2 años 65%

11 2 años 65%

12 2 años 65%

13 2 años 65%

14 3 años 75%

15 3 años 75%

16 3 años 75%

17 3 años 75%

#### **Agrupamiento Profesional:**

15 2 años 60%

16 2 años 65%

17 2 años 70%



18	2 años	70%
19	3 años	75%
20	3 años	75%
21	3 años	75%
22	3 años	75%
23	3 años	75%

**Art. 31º - Reglamentado: Decreto 484-A.85:**

**La calificación anual prevista como condición de los ascensos a los distintos cargos, debe ser resultado del promedio entre los años de permanencia exigidos. (Dto. 484-A-85)**

**Art. 32º:- DEROGADO Por Ordenanza N° 12432:**

**Art. 33º:- DEROGADO Por Ordenanza N° 12432:**

**Art. 34º:- DEROGADO Por Ordenanza N° 12432:**

**Art. 35º:- DEROGADO Por Ordenanza N° 12432:**

**Art. 36º:- DEROGADO Por Ordenanza N° 12432:**

**TÍTULO VI: AGRUPAMIENTO TÉCNICO DE SANIDAD**

**CAPÍTULO I**

**A L C A N C E**

**Art. 37º:-** Incluye al Personal que cumple tareas de apoyo asistencial, sanitario, diagnóstico, terapéutica y afines a los que realiza el Agrupamiento Profesional de Sanidad y que posea Título o Certificado Habilitante expedido por Autoridad Educacional Pública o Privada reconocida oficialmente.

**CAPÍTULO II**

**T R A M O S**

**Art. 38º:-** Este Agrupamiento comprende:

a) **Técnicos Profesionales:** corresponde a Profesionales con Títulos Universitarios habilitantes por estudios en Carreras de 3 a 5 años de duración y abarca los cargos 05 al 01,

ambos inclusive.

b) Técnicos Auxiliares: comprende a aquellos agentes que posean Certificados habilitantes expedidos por Autoridad Pública o Privada reconocida oficialmente y abarca los cargos 10 al 06 ambos inclusive.

### CAPÍTULO III:

#### I N G R E S O S

**Art. 39°.-** Es requisito indispensable para ingresar a los niveles de Técnicos Profesionales y Técnicos Auxiliares, además de los establecidos en el Estatuto para el Personal de la Administración Pública Municipal, acreditar la posesión del Título Universitario invocado para el primero y certificado habilitante para el segundo, debidamente autenticados.

El ingreso a estos niveles se hará por el cargo 05 para los Técnicos Profesionales y por el cargo 10 para los Técnicos Auxiliares.

Las Enfermeras Profesionales que posean Título expedido por la Cruz Roja Argentina ingresarán por el cargo 08 para los Técnicos Auxiliares.

**Art. 40°.-** El ingreso a este Agrupamiento en cargos superiores a los establecidos en el Artículo anterior, de personas ajenas a la Administración Municipal, tendrá lugar por excepción, mediante Concurso Abierto de Títulos, Antecedentes y Oposición según las prescripciones que para cada caso se hagan por vía reglamentaria y cuando el Concurso Interno realizado a tal efecto fuere declarado desierto por el Tribunal de Concurso.

### CAPÍTULO IV

#### P R O M O C I Ó N

**Art. 41°.-** La promoción automática a un nivel superior en los tramos de Técnicos Profesionales y Técnicos Auxiliares se producirá cuando se cumplan las condiciones que se establecen a continuación:

nivel	promoción al cargo:	permanencia en el cargo inferior	examen	porcentaje de calificación
Técnicos	04	2 años	no	60%
Profesionales	03	3 años	no	70%
	02	4 años	no	70%

	01	5 años	sí	75%
Técnicos	09	2 años	no	60%
Auxiliares	08	3 años	no	60%
	07	4 años	no	65%
	06	5 años	no	70%

## CAPÍTULO V

### CAMBIO DE TRAMO

**Art. 42°:** - El agente podrá solicitar cambio de tramo cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que exista vacante en el cargo ocupacional respectivo.
- b) Reunir las condiciones de calificación y actividad para el nivel y cargo a revistar establecidos en la presente Ordenanza.
- c) Aprobar los exámenes de competencia y acreditar idoneidad para la función a satisfacción de la Superioridad.
- d) Ajustarse en general a los requisitos que para cada tramo y nivel están especificados en el Decreto Reglamentario (Anexo) de la presente Ordenanza.
- e) Haber obtenido el Título correspondiente.

## **TÍTULO VII: DEL AGRUPAMIENTO DE COMPUTACIÓN DE DATOS (C.I.P.E.)**

(según Decreto N° 2073/12, en su **ARTICULO 1°.- ESTABLÉCESE** que para el ingreso al **agrupamiento especial "Computación de Datos (C.I.P.E.)"** resultará de aplicación el Decreto N°910 de fecha 3 de mayo de 2012.)

### CAPÍTULO I

#### ALCANCE

**Art. 43°:-** Comprende al Personal Especializado que cumple funciones específicas en la Dirección de Procesamiento Electrónico de Datos de esta Comuna.

### CAPÍTULO II

## TRAMOS

**Art. 44°.-** Este Agrupamiento está integrado por los siguientes tramos conforme se especifica:

a) Personal Especializado de Análisis de Sistema: Incluye a los agentes que realizan tareas de análisis de sistema; y comprende a los niveles y cargos 1037 a 1042 inclusive.

b) Personal Especializado en Programación: Incluye a los agentes que realizan tareas de programación y comprende a los niveles y cargos 1047 a 1052 inclusive.

c) Personal Especializado en Procesamiento de Datos: Incluye a los agentes que realizan tareas de Operación de Sistemas y comprende a los niveles y cargos 1057 a 1062 inclusive.

d) Personal Especializado en Control de Calidad: Incluye a los agentes que realizan tareas de control de calidad y comprende a los niveles y cargos 1067 a 1068 inclusive.

e) Personal Especializado en Ingreso de Datos: Incluye a los agentes que realizan tareas de graboverificación y operación de terminales; y comprende a los niveles y cargos 1072 a 1077 inclusive.

f) Personal Especializado del Sistema de Computación de Datos: Incluye a los agentes que cumplen funciones específicas de Auditoría y comprende las categorías y cargos 1088 a 1090 inclusive.

g) Personal Especializado en Administración de Archivo: Incluye a los agentes que realizan tareas de Administración de Archivo y comprende a los niveles y cargos 1092 a 1097 inclusive

## INGRESO

**Art. 45°.-** Será requisito indispensable para el ingreso, el cumplimiento de lo especificado a este fin en el Anexo correspondiente al Decreto Reglamentario de la presente Ordenanza, en cuyo instrumento se han de fijar los niveles de ingreso de cada grupo ocupacional.

### **Art. 45° - Reglamentado: Decreto 484-A-85:**

**El ingreso en cada tramo se efectuará por su nivel inicial, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para cada cargo en el Manual de Funciones que oportunamente deberá ser aprobado. (Dto. 484-A-85)**

**Art. 46°.-** El ingreso a este Agrupamiento en niveles superiores al inicial de cada tramo, de personas ajenas a la Administración Comunal, solo podrá tener lugar por excepción, previo cumplimiento de las condiciones que para tales supuestos se fijan en esta Ordenanza.

## CAPÍTULO IV

## PROMOCIÓN

**Art. 47°.-** La promoción a un nivel superior, se producirá cuando se cumplan las condiciones que para cada tramo se consignan a continuación:

a) **Personal Especializado:** en este tramo la promoción se producirá automáticamente una vez satisfechos los requisitos que se detallan seguidamente y que específicamente se determinen en esta Ordenanza, el Estatuto y sus Reglamentaciones, a saber:

**Art. 47° inc. a) - Reglamentado: Decreto 484-A-85:**

**Los exámenes previstos a los efectos de la Promoción Automática, serán efectuados sobre materias afines al cargo a cubrir por la Repartición de revista del agente. (Dto. 484-A-85)**

**1º) DE ANÁLISIS DE SISTEMA:**

---

Para promoción al nivel superior.	permanencia en el nivel inferior.	examen	porcentaje de calificación
1041	3 años	no	75%
1039	3 años	sí	80%
1037	4 años	sí	85%

---

**2º) DE PROGRAMACIÓN:**

---

Para promoción al nivel superior	permanencia en el nivel inferior	examen	porcentaje de calificación
1051	3 años	no	70%
1049	3 años	sí	75%

---

1047	3 años	sí	80%
------	--------	----	-----

3º) DE PROCESAMIENTO DE DATOS:

para promoción al nivel superior.	permanencia en el nivel inferior.	examen	porcentaje de calificación
1061	3 años	no	70%
1059	3 años	sí	75%
1057	3 años	sí	80%

4º) DE INGRESO DE DATOS:

para promoción al nivel superior.	permanencia en el nivel inferior.	examen	porcentaje de calificación
1076	3 años	no	65%
1074	3 años	sí	70%
1072	3 años	sí	75%

5º) DE CONTROL DE CALIDAD:

---

para promoción al nivel superior.	permanencia en el nivel inferior.	examen:	porcentaje de calificación
1067	3 años	no	70%

---

6º) DE SISTEMAS DE COMPUTACIÓN DE DATOS (S.C.D.) AUDITORÍAS (S.C.D.)

---

para promoción al nivel superior.	permanencia en el nivel inferior.	examen	porcentaje de calificación
1088	3 años	no	75%

---

7º) DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

---

para promoción al nivel superior.	permanencia en el nivel inferior.	examen:	porcentaje de calificación
1096	3 años	no	65%
1094	3 años	sí	70%
1092	3 años	sí	75%

---

**b) Personal Especializado (de Supervisión):** Los agentes de cada uno de los

tramos especializados accederán a los cargos de Supervisión, que a continuación se detallan y cuando sean seleccionados para cubrir cargos vacantes en dichos tramos:

1 - Supervisor de Control: 1065

2 - Supervisor S.C.D.: 1082

**Art. 47º inc. b) - Reglamentado: Decreto 484-A-85:**

**La selección para la cobertura de cargos vacantes en los niveles 1065 y 1082, se realizará conforme al Régimen de Concursos, previo cumplimiento de los requisitos de permanencia en el cargo y calificación que a continuación se detalla:**

<b>Cargo</b>	<b>Permanencia en nivel inferior</b>	<b>Porc. calif.</b>
<b>1065</b>	<b>3 años</b>	<b>80%</b>
<b>1082</b>	<b>3 años</b>	<b>80%<u>(Dto 484-A-85)</u></b>

Para la promoción indicada serán condiciones indispensables:

b. 1 - Que exista cargo vacante en el tramo de supervisión.

b. 2 - Que el agente esté revistando en los dos (2) niveles inmediatos inferiores de cada tramo, con excepción del tramo de Control de Calidad, el cual deberá revistar en el cargo inmediato inferior.

b. 3 - Que satisfagan los requisitos de calificación que por vía de reglamentación se establece.

b. 4 - Que satisfagan las exigencias de su especialización y del cargo.

**Art. 48º-** Para la cobertura de cada cargo vacante en el nivel de Supervisión se deberán observar las condiciones que se establecen en esta Ordenanza y su Reglamentación.

## **CAPÍTULO V: CAMBIO DE TRAMO**

**Art. 49º-** El agente podrá solicitar cambio de tramo en el Agrupamiento de revista cuyo otorgamiento será facultativo de la Autoridad competente, conforme las necesidades del servicio, debidamente fundadas, siempre que exista cargo vacante en el Agrupamiento a que aspira y que el solicitante satisfaga los siguientes requisitos mínimos:

a) Existencia de vacante en el cargo ocupacional respectivo.

b) Que los agentes reúnan las condiciones de calificación y actividad para la categoría y cargo a revistar, establecidos en la presente Ordenanza.

c) Aprobar los exámenes de competencia y acreditar idoneidad para la función a satisfacción de la Superioridad.



**Art. 49º inc. c) - Reglamentado: Decreto 484-A-85:**

**Los exámenes de competencia serán realizados por la Repartición en la que revista el agente, y sobre materias afines al tramo. (Dto. 484-A-85)**

d) Ajustarse a los requisitos que para cada tramo y nivel estén especificados en el Decreto Reglamentario de la presente Ordenanza.

**Art. 49º inc. d) - Reglamentado: Decreto 484-A-85:**

**Los requisitos a que se refiere el inciso d) serán los establecidos en el Manual de Funciones de la Repartición, que oportunamente deberá ser aprobado. (Dto. 484-A-85)**

**TÍTULO VIII: DEL AGRUPAMIENTO MÚSICOS ARTISTAS**

**CAPÍTULO I: ALCANCE**

**Art. 50º.- Por Ordenanza N° 12257:** “**Art. 50º.- INCLUYE** al personal que previa acreditación de su idoneidad integre los cuerpos musicales y los cuerpos de baile de esta Municipalidad. Así también los agentes que acreditando su idoneidad ingresen con cargo de músico para desempeñar la tarea de profesor en la Academia de Música “Alfredo Luis Nihoul” de esta Comuna, con inclusión de aquellos que ejecutan tareas de apoyo, ya sea técnicas, asistencia, o de servicios que son inherentes a la actividad que desarrolle el cuerpo artístico en cuestión, excluyendo a los administrativos, maestranzas y cualquier otro personal con funciones ajenas al cuerpo artístico”.-

**CAPÍTULO II: TRAMOS - INGRESO**

**Art. 51º.- Por Ordenanza N° 12257:** “**Art. 51º.-** Este agrupamiento está integrado por los tramos y niveles que se indican a continuación:

a) Músico/Nivel Orquesta: está compuesto por 2 (dos) tramos a saber:

1) Personal Músico Instrumentista: comprende a los agentes de este elenco artístico que desarrollan su actividad específica de ejecución instrumental, abarcado en los cargos 1187 al 1181 inclusive.

Ingresarán con el cargo 1187 los que sean idóneos y por el 1186, los que posean Título Habilitante Oficial.

La composición mínima del presente tramo estará conformada por: Un violín concertino, cuatro primeros violines, cuatro segundos violines, tres viola, dos violonchelo, un contrabajo, un ejecutante de instrumentos de teclado (clave, órgano, clavecín) y un copista archivista, que cumpla también las funciones de utilero.

2) Personal de Conducción: comprende al personal que supervisa y organiza al plantel artístico en el cumplimiento de su actividad específica abarcando los cargos 1178 (Subdirector de Orquesta) y 1175 (Director de Orquesta):

b) Músico /Nivel Coro (Reglamentado por Decreto Nº 4974/14)

Compuesto por los siguientes elencos:

- Coro Municipal de la Ciudad de Córdoba.
- Coro Juvenil Municipal de la Ciudad de Córdoba.
- Coro de Niños de la Ciudad de Córdoba.

**El Coro Municipal de la Ciudad de Córdoba está compuesto por los siguientes tramos:**

1) Personal Músico Instrumentista: comprende a los agentes de este elenco artístico que, en relación de dependencia jerárquica con el personal de conducción de su cuerpo, desarrollan su actividad específica de ejecución instrumental, abarcado en los cargos 1191 al 1181 inclusive.

Ingresarán con el cargo 1191 los que sean idóneos y por el 1190 los que posean Título Habilitante Oficial.

2) Personal Músico Cantante: comprende a los agentes de este elenco artístico que, en relación de dependencia jerárquica con el personal de conducción de su cuerpo, desarrollan su actividad específica de ejecución vocal, abarcado en los cargos 1191 al 1181 inclusive.

Ingresarán con el cargo 1191 los que sean idóneos y por el 1190 los que posean Título Habilitante Oficial.

3) Personal de Conducción: comprende al personal que supervisa y organiza al plantel artístico en el cumplimiento de su actividad específica, abarcando los cargos 1179 (Subdirector de Coro) y 1176 (Director de Coro).

**El Coro Juvenil Municipal de la Ciudad de Córdoba contará con los siguientes tramos:**

1) Personal Músico Instrumentista: comprende a los agentes de este elenco artístico que desarrollan su actividad específica de ejecución instrumental.

2) Personal de Conducción: comprende al personal que supervisa y organiza al plantel instrumentista en el cumplimiento de su actividad específica abarcando los cargos 1179 (Subdirector de Coro) y 1176 (Director de Coro).

**El Coro de Niños de la Ciudad de Córdoba contará con los siguientes tramos:**

1) Personal Músico Instrumentista: comprende a los agentes de este elenco artístico que desarrollan su actividad específica de ejecución instrumental.

2) Personal de Conducción: comprende al personal que supervisa y organiza al plantel artístico en el cumplimiento de su actividad específica abarcando el 1176 (Director de Coro).

**c) Músico/Nivel Banda Sinfónica (Reglamentado por Decreto N° 4974/14)**

Compuesta por los siguientes tramos:

1) Personal Músico Instrumentista: comprende a los agentes de este elenco artístico que, en relación de dependencia jerárquica con el personal de conducción de su cuerpo, desarrollan su actividad específica de ejecución instrumental, abarcado en los cargos 1191 al 1181 inclusive.

Ingresarán con el cargo 1191 los que sean idóneos y por el 1190 los que posean Título Habilitante Oficial.

2) Personal de conducción: comprende al personal que supervisa y organiza al plantel instrumentista en el cumplimiento de su actividad específica abarcando los cargos 1177 (Director de banda sinfónica) y 1180 (Subdirector de banda sinfónica).

**d) Músico / Nivel Ensamble de Música Ciudadana (Reglamentado por Decreto N° 4974/14)**

Compuesto por los siguientes tramos:

1) Personal Músico Instrumentista: comprende a los agentes de este elenco artístico que, en relación de dependencia jerárquica con el personal de conducción de su cuerpo, desarrollan su actividad específica de ejecución instrumental, abarcado en los cargos 1191 al 1181 inclusive.

Ingresarán con el cargo 1191 los que sean idóneos y por el 1190 los que posean Título Habilitante Oficial.

2) Personal Músico Cantante: comprende a los agentes de este elenco artístico que, en relación de dependencia jerárquica con el personal de conducción de su cuerpo, desarrollan su actividad específica de ejecución vocal, abarcado en los cargos 1191 al 1181 inclusive.

Ingresarán con el cargo 1191 los que sean idóneos y por el 1190 los que posean Título Habilitante Oficial.

3) Personal de conducción: comprende al personal que supervisa y organiza al plantel instrumentista en el cumplimiento de su actividad específica abarcando los cargos 1177 (Director de Ensamble de música ciudadana) y 1180 (Subdirector de Ensamble de música ciudadana).

e) Bailarín / Nivel Ballet Municipal (Reglamentado por Decreto N° 4974/14)

Compuesto por los siguientes tramos:

1) Personal Bailarín: comprende a los agentes de este elenco artístico que, en relación de dependencia jerárquica con el personal de conducción de su cuerpo, desarrollan su actividad específica de ejecución corporal o danza, abarcado en los cargos 1191 al 1181 inclusive.

Ingresarán con el cargo 1191 los que sean idóneos y por el 1190 los que posean Título Habilitante Oficial.

2) Personal Técnico y de Servicio de Ballet: comprende a los agentes de este elenco artístico que desarrollan su actividad específica de asistencia técnica/escénica, abarcado en los cargos 1191 al 1187 inclusive.

Ingresarán con el cargo 1191 los que sean idóneos y por el 1190, los que posean Título Habilitante Oficial.

3) Personal de conducción: comprende al personal que supervisa y organiza al plantel de bailarines, técnicos y de servicios en el cumplimiento de su actividad específica abarcando los cargos 1177 (Director de Ballet) y 1180 (Subdirector de Ballet).

f) Bailarín - Actor /Nivel Elenco de Danza Teatro (Reglamentado por Decreto N° 4974/14)

Compuesto por los siguientes tramos:

1) Personal Bailarín/Actor: comprende a los agentes de este elenco artístico que, en relación de dependencia jerárquica con el personal de conducción de su cuerpo, desarrollan su actividad específica de ejecución corporal, danza y actuación, abarcado en los cargos 1191 al 1181 inclusive.

Ingresarán con el cargo 1191 los que sean idóneos y por el 1190 las que posean Título Habilitante Oficial.

2) Personal Técnico y de Servicio de Danza: comprende a los agentes de este elenco artístico que desarrollan su actividad específica de asistencia técnica/escénica, abarcado en los cargos 1191 al 1187 inclusive.

Ingresarán con el cargo 1191 los que sean idóneos y por el 1190, los que posean Título Habilitante Oficial.

3) Personal de conducción: comprende al personal que supervisa y organiza al plantel de bailarines - actores en el cumplimiento de su actividad específica abarcando los cargos 1177 (Director de Ballet) y 1180 (Subdirector de Ballet).

**g) Músicos/ Academia Municipal de Música (Reglamentado por Decreto N° 4974/14)**

Compuesto por los siguientes tramos:

1) Personal Músico: comprende a los agentes de esta academia que desarrollan su actividad específica de educación y enseñanza musical, abarcado en los cargos 1187 al 1181 inclusive.

Ingresarán con el cargo 1186 los que posean Título Habilitante Oficial y por el 1187 los que sean idóneos.

2) Personal de Conducción: comprende al personal que supervisa y organiza al plantel de profesores en el cumplimiento de su actividad específica abarcando los cargos 1177 (Director de Academia de música) y 1180 (Subdirector de academia de música).-"

**Art. 52°-** Quedará incluido por esta única vez en el Agrupamiento el Personal que sin Título o Certificado Habilitante se encontrare revistando con idoneidad en las funciones y tareas enunciadas en el Artículo anterior, al momento de la aplicación de la presente Ordenanza.

**Art. 53°-** En todos los casos y para cubrir los cargos de Personal de Conducción de cualquiera de los niveles o tramos aludidos en el Artículo 51° de berán observarse las siguientes condiciones:

- a) reunir los requisitos de edad.
- b) tener idoneidad respectiva o el Título Habilitante en su caso.
- c) que exista un cargo vacante.
- d) aprobar los Concursos que se realicen a tal efecto.
- e) demás condiciones especiales que para cada cargo establezca la Superioridad.

**Art. 54°-** Para el ingreso a este Agrupamiento son requisitos indispensables además de los establecidos en el Estatuto para el Personal de la Administración Pública Municipal, acreditar Título Habilitante o idoneidad en el ejercicio de su arte y satisfacer las demás exigencias que establezca esta Ordenanza y su Reglamentación. En todos los casos el Departamento Ejecutivo Municipal determinará la naturaleza y condiciones del Concurso respectivo.

### **CAPÍTULO III: PROMOCIONES**

**Art. 55°-** Las promociones de carácter automático, se efectivizarán una vez cumplidos los

requisitos que se establecen a continuación.

A ) NIVEL ORQUESTA

Para promoción al nivel superior	Permanencia en el nivel inferior	examen	Porcentaje de calificación
86	3 años	no	60%
85	3 años	no	65%
84	3 años	no	65%
83	3 años	no	70%
82	4 años	no	75%
81	5 años	no	80%

B ) NIVEL ACADEMIA (Profesores)

Para promoción al nivel superior	Permanencia en el nivel inferior	examen	Porcentaje de calificación
13 -86	2 años	no	65%
14-85	2 años	no	70%

15-84	3 años	no	70%
16-83	3 años	no	70%
17-82	4 años	no	75%
18-81	5 años	no	80%

**TÍTULO IX:**  
**AGRUPAMIENTO PROFESIONAL DE SANIDAD**

**Por Ordenanza Nº 12588 se modifican los arts. Desde 56º hasta el 77º :**

**Art. 56º.-** LA carrera profesional de Sanidad de la Municipalidad de Córdoba, comprende a los profesionales bioquímicos, médicos y odontólogos, que cumplan tareas asistenciales, sanitarias y administrativas, desarrolladas mediante acciones de promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.

**Art. 57º.-** QUEDAN excluidos del presente régimen los profesionales del Escalafón General del personal municipal, el personal no permanente, el personal temporario, el personal regido por contratos especiales, los profesionales que cursan las residencias en establecimientos municipales, y otro personal no incluido expresamente en esta carrera.

**Art. 58º.-** PARA el ingreso al Agrupamiento Profesional de Sanidad, sin perjuicio de los dispuesto en la Ordenanza 12444, son requisitos indispensables, además de los establecidos en el Estatuto para el Personal Municipal, tener el título profesional correspondiente y la Matrícula Profesional habilitante, someterse a concurso y quedar en el Orden de Mérito resultante. El ingresante no deberá estar inhabilitado por las Autoridades Judiciales y/o Administrativas.

**Art. 59º.-** EL personal Profesional de Sanidad de la Municipalidad de Córdoba, revistará en dos niveles o tramos:

- Nivel Operativo
- Nivel Conducción.

**Art. 60º.- EL** ingreso a la Carrera Profesional de Sanidad de la Municipalidad de Córdoba, se hará por el Grado 05 del Nivel Operativo, mediante concurso y de acuerdo a lo que se establezca en la Reglamentación respectiva y/o en el correspondiente Decreto de llamado, de conformidad a lo prescripto por la Ordenanza 12444.

**Art. 61º.- EL** personal Profesional de Sanidad, Nivel Operativo, revistara en cinco niveles o grados:

- Grado 05
- Grado 04
- Grado 03
- Grado 02
- Grado 01

Los grados mencionados tendrán subcategorías determinadas por la cantidad de horas de trabajo, estas subcategorías serán identificadas con las letras A, B, C, y D salvo los grados 01 que sólo tienen subcategorías D y el 02 que tiene subcategorías B, C, D y la 01 correspondencia con la cantidad de horas así como las funciones se determinarán por vía reglamentaria, y/o en el correspondiente Decreto de llamado a concurso.

Las subcategorías A, B, C, D determinan la cantidad de horas a cumplir, de acuerdo al siguiente detalle:

- 18 hs. semanales
- 24 hs. semanales
- 30 hs. semanales
- 36 hs. semanales.

**Art. 62º.- EN** el Nivel Operativo de los Profesionales de Sanidad, la promoción de una categoría o grado a otra inmediata superior se efectuará en forma automática cuando se cumplan las condiciones que se establecen a continuación:

Grado	Permanencia en el grado inferior	Examen	Calificación promedio	Capacitación en el Servicio
04	3 años	No	60%	Asistencia certificada
03	4 años	No	65%	Asistencia certificada
02	5 años	No	70%	Asistencia certificada



01	6 años	No	75%	Asistencia certificada
----	--------	----	-----	------------------------

**Art. 63º.-** EL personal Profesional de Sanidad, Nivel Conducción, revistará en tres categorías que a continuación se detallan:

Jefe de Sección Profesional de Sanidad: cargo 08-29

Jefe de División Profesional de Sanidad: cargo 08-28

Jefe de Departamento Profesional de Sanidad: cargo 08-26

Los cargos anteriormente mencionados, tendrán una carga horaria de 36 hs. semanales.

Sin perjuicio de lo establecido en esta Ordenanza, en aquellos casos interdisciplinarios o cuyo perfil así lo permita, el Personal Profesional de Sanidad estará habilitado a concursar los cargos del Agrupamiento de Conducción, en las condiciones que se establecen en el Título tercero de la Ordenanza N° 8023.

**Art. 64º.-** EL ingreso al Nivel de Conducción del Agrupamiento Profesional de Sanidad por parte de los agentes dependientes de la Administración Pública Municipal se producirá por concurso de antecedentes y oposición previo cumplimiento de los siguientes requisitos básicos:

a) Cargo de conducción previsto en el respectivo Organigrama de la correspondiente Repartición, la existencia de un cargo vacante, o cuando no exista cargo vacante, la transformación del que obtenga mejor mérito.

b) Calificación mínima anual, de noventa por ciento (90%) para Jefe de Departamento, y de ochenta por ciento (80%) para Jefe de División y Jefe de Sección, en los dos últimos períodos calificadorios.

c) Acreditar formación específica o pertinente a la función a desempeñar, acorde a lo establecido en el decreto de llamado a concurso.

d) Se calificará de la siguiente manera:

60%; antecedentes profesionales

40% oposición: 30% examen

10% entrevista

e) Para acceder a concursar a una Jefatura de Departamento Profesional de Sanidad el agente deberá estar en Planta Permanente; acreditar una antigüedad superior a los doce años en el ejercicio profesional en el ámbito de la Secretaría de Salud de la Municipalidad de Córdoba; y revistar en alguno de los cargos 801 u 804, 828 u 829 del Agrupamiento Profesional de Sanidad obtenido por concurso, o en los cargos 308 o

309 obtenidos por concurso, siempre que en estos dos últimos los titulares de los cargos sean bioquímicos, médicos u odontólogos.

f) Para acceder a concursar una Jefatura de División del Agrupamiento Profesional de Sanidad el agente deberá estar en Planta Permanente, y acreditar una antigüedad superior a los siete años en el ejercicio profesional en el ámbito de la Secretaria de Salud de la Municipalidad de Córdoba, revistar un cargo 829 del Agrupamiento Profesional de Sanidad obtenido por concurso 801, 804 y 808, y/o cargo 309 obtenido por concurso, siempre que en este último el titular del cargo sea bioquímico, médico u odontólogo.

g) Para acceder a concursar una Jefatura de Sección del Agrupamiento Profesional de Sanidad el agente deberá estar en Planta Permanente, y acreditar una antigüedad superior a los tres (3) años en el ejercicio profesional en el ámbito de la Secretaria de Salud de la Municipalidad de Córdoba, cargos 801, 804, 808 y 812, siempre que el titular del cargo sea bioquímico, médico u odontólogo.

**Art. 65º.-** LOS Profesionales de Sanidad de la Municipalidad de Córdoba, que al promulgarse esta Ordenanza, se encuentren desempeñando funciones de conducción, a los que hayan accedido por concurso, como Titulares de los Grados 03, 02 y 01, pasarán a desempeñarse en cargos de Jefe de Sección Profesional de Sanidad, cargo 08-29 o 309, Jefe División Profesional de Sanidad, cargo 08-28 o 308, y Jefe de Departamento Profesional de Sanidad, cargo 08-26 o 306, respectivamente según organigrama y lo expresado en la presente Ordenanza, mediante la transformación de su propio cargo.

**Art. 66º.-** EN caso de producirse vacantes o de crearse nuevos servicios y/o nuevas especialidades y fuere imprescindible la incorporación de profesionales a categorías del Nivel Conducción, se llamará a concurso cerrado entre los Señores Profesionales de la Carrera Profesional de Sanidad de la Municipalidad de Córdoba. Si no hubiere entre ellos personal en condiciones de satisfacer las exigencias requeridas el concurso cerrado se declarará desierto y se llamará a concurso abierto, de conformidad a lo prescripto por la Ordenanza N° 12.444.-

**Art. 67º.-** EN el concurso abierto podrán participar todos los profesionales que aspiren a cubrir el cargo concursado, sean empleados municipales o no. En el Decreto de llamado a concurso deberán mencionarse expresamente los requisitos a cumplir por los postulantes, los cuales deberán ser como mínimo iguales a los que se exigieron en el concurso cerrado de conformidad a lo prescripto por la Ordenanza N° 12.444.

**Art. 68º.-** EN el caso de renuncia, fallecimiento, cesantía, exoneración, o no presentación en término de quien hubiere obtenido un cargo de conducción por concurso cerrado, éste será ocupado por el Concursante inmediato en orden de mérito, a tal efecto, se declarará válido el resultado del concurso hasta dos (2) años después de efectuado y quedar firme el dictamen prorrogable por un (1) año más.

**Art. 69º.-** A los fines de la implementación de los concursos cerrados se creará la Comisión Especial y el Tribunal de Concurso. Su integración, misiones y funciones se determinarán por vía reglamentaria.-

**Art. 70º.- TODO** concursante tendrá derecho a impugnar a los miembros del Tribunal, y estos a excusarse si les comprendiere alguna de las causales previstas en el Artículo 6 de la Ordenanza 6904. Estos derechos deberán ejercitarse dentro de los 5 (cinco) días hábiles de la constitución de dichas Comisiones.

**Art. 71º.- LOS** resultados de los concursos cerrados podrán ser recurridos dentro de los 5 (cinco) días hábiles de su notificación.

**Art. 72º.- LA** interposición del recurso de reconsideración, producirá la suspensión del trámite del concurso cerrado hasta tanto se resuelva el acto impugnado, en un tiempo máximo de diez (10) días.

**Art. 73º.- PARA** la sustanciación de los concursos cerrados de la Carrera Profesional de Sanidad se tendrán en cuenta las siguientes bases, reservando a la reglamentación del presente régimen, el puntaje respectivo:

1- Carrera estudiantil

2- Formación profesional

- Residencia. Curso de Postgrado
- Título de especialista
- Trabajo científico
- Docencia
- Participación en la profesión, en la especialidad y en el cargo
- Maestrías
- Tesis Doctoral

3- Ejercicio Profesional. Otros ítems a valorar

- Actividad Profesional- Societaria-Científica
- Actividad en Administración, Dirección y Organización de Servicios
- Ejercicio en Cargos de Conducción
- Actividad Profesional-Gremial y/o Sindical

4- Antigüedad.-

**Art. 74º.- LOS** estudiantes de las Profesiones comprendidas en esta disposición, que se desempeñan como empleados municipales, al obtener el grado académico, no tendrán derecho a incorporarse a la Carrera Profesional de Sanidad sin el requisito del Concurso: al igual que los

empleados municipales Bioquímicos, Médicos y Odontólogos, que se encuentren por fuera de este Agrupamiento. En ambos casos una vez que concursó, al momento de ser convocado, para acreditar el cumplimiento del periodo de prueba de veinticuatro (24) meses exigidos tras ingresar por concurso, se les computará la antigüedad que este tenga en su relación laboral con el municipio.

**Art. 75º.-** LA Secretaría de Salud, por intermedio de la Subsecretaría de Recursos Humanos, de conformidad a la Ordenanza N° 12.444, llevará un legajo de cada profesional amparado por el presente régimen en el que se anotarán y mantendrán actualizados todos sus antecedentes.-

**Art. 76º.-** LA Secretaría de Salud contará con un Registro de Postulantes resultante de los concursos, que tendrá por objeto la cobertura inmediata de las vacantes que se produzcan en el nivel operativo, siendo esta cobertura transitoria hasta que apruebe el periodo de prueba para acceder a cubrir el cargo en forma definitiva sin perjuicio de la Ordenanza N°12444.

**Art. 77º.-** POR esta única vez, y hasta tanto se cubran todos los cargos de conducción previstos en los Organigramas respectivos se exceptuará a los postulantes del requisito de permanencia en el cargo y/o función inmediata inferior, quedando firme las demás exigencias”.

**Art. 78º.-** La Secretaría de Salud Pública contará con un Banco de Postulantes, que tendrá por objeto la cobertura inmediata de las vacantes que se produzcan en el grado 05. Esa cobertura será interina hasta que se lleve a cabo el Concurso para cubrir el cargo en forma definitiva.

## **TÍTULO X: AGRUPAMIENTO DOCENTE**

**Art. 79º.-** Comprende a los agentes que desempeñen funciones docentes en los Centros Educativos dependientes de la Comuna y abarca los siguientes cargos:

- Director de Escuelas Primarias de Tercera	1301
- Maestro de Grado	1302
- Maestro de Ramos Especiales	1303

### **Art. 79º - Reglamentado: Decreto 484-A.85:**

**Para el ingreso a este Agrupamiento, además de las condiciones generales establecidas en el Estatuto del Personal de la Administración Pública Municipal, se establecen los siguientes requisitos:**

**- ser argentino, nativo o por opción o nacionalizado con 10 años de residencia continua en el país.**

**- capacidad psicofísica para la docencia.**

**- título de Maestro Superior, Maestro Normal, Profesor de Enseñanza Media o Profesor de Enseñanza Primaria, otorgado por Escuelas de esta provincia u otras provincias**

de la Nación, o por Establecimientos incorporados a los mismos o por los Institutos de formación del Magisterio y del Profesorado dependiente de las Universidades.

- para Maestros de Jardines de Infantes : títulos de la especialidad, otorgados por organismos oficiales o Institutos Privados incorporados a la Enseñanza Oficial que tengan reconocimiento estatal.(Dto. 484-A-85)

**Art. 80°.- LAS** condiciones y requisitos a que deba sujetarse la promoción de los agentes comprendidos en este Agrupamiento, serán los determinados por vía reglamentaria.

**Art. 80° - Reglamentado: Decreto 484-A-85:**

La promoción o el ingreso al nivel de Director de Escuela Primaria de Tercera, se hará previo Concurso, el que se regirá por las normas que a tales efectos se establecen en la Ordenanza y su Reglamentación.

El Concurso de Antecedentes y Oposición para el Agrupamiento Docente, será efectuado por la Junta Calificadora, quien, a tales efectos, deberá dar cumplimiento a las disposiciones que rigen la materia.

Junta Calificadora estará presidida por el Secretario de Gobierno e integrada por un representante de la Subsecretaría de Cultura y Educación, un representante de la Dirección de Educación, un Docente y un Delegado Gremial Docente, elegidos estos por voto directo y secreto. (Dto. 484-A-85)

**TÍTULO XI: CAMBIO DE AGRUPAMIENTO**

**Art. 81°.-** El agente podrá solicitar cambio del Agrupamiento de revista, cuyo otorgamiento será facultativo de la Autoridad competente, conforme las necesidades del servicio, debidamente fundadas, siempre que exista cargo vacante en el Agrupamiento a que aspira y que el solicitante satisfaga los siguientes requisitos mínimos:

a) Que haya prestado servicios continuados en la Administración Pública Municipal por un período no inferior a dos años.

b) Que satisfaga las condiciones de ingreso al nuevo Agrupamiento y los requisitos de calificación y actividad requeridos para la promoción al nivel en que deba revistar según corresponda.

c) Que el aspirante satisfaga el requisito de examen o prueba de competencia establecidos, cuando por el cambio de Agrupamiento corresponda asignarle un nivel, para cuya promoción en el nuevo Agrupamiento dicho requisito sea indispensable.

El cambio de Agrupamiento se producirá en el mismo nivel que tenga asignado el agente o en el inicial del nuevo Agrupamiento si este fuera mayor a aquel en que revista al momento de producirse el cambio.

A los efectos de la promoción automática, se computará el tiempo de permanencia en el nivel a partir de la incorporación del agente al nuevo Agrupamiento, cuando el cambio haya

significado una promoción a un nivel superior. En caso de producirse el cambio en el mismo, se incluirá el de revista en el Agrupamiento anterior.

Cuando, por razones de salud un agente deba ser reubicado en tareas diferentes a las correspondientes a su Agrupamiento de revista, el mismo será cambiado de Agrupamiento, pasando a revistar en el nivel equivalente a su situación de revista en el Agrupamiento al que correspondan las nuevas tareas asignadas.

**Art. 81º - Reglamentado: Decreto 484-A-85:**

**Los agentes que desempeñen tareas propias de otro Agrupamiento, por disposición del D.E., a solicitud de parte, serán reencasillados por transformación del cargo de revista, en uno equivalente del Agrupamiento que corresponda, siempre que la necesidad del servicio así lo determine. (Dto. 484-A-85)**

**TÍTULO XII: RÉGIMEN DE CONCURSO**

**CAPÍTULO I: GENERALIDADES**

**Art. 82º.-** La cobertura de cargos vacantes, superiores a los niveles de ingreso se hará previo Concurso, quedando excluidas del presente Régimen las promociones automáticas, que se rigen conforme con lo indicado para cada Agrupamiento.

**Art. 83º.-** Dispuesta la cobertura de una vacante, el D. Ejecutivo Municipal dispondrá el llamado a Concurso, conforme a lo que se fije en la presente y su Reglamentación.

**Art. 83º - Reglamentado : Decreto 484-A-85:**

**Dispuesta la cobertura de una vacante, se efectuará el llamado a Concurso. La convocatoria deberá contener las siguientes especificaciones:**

- a) características del Concurso.**
- b) característica del Cargo a cubrir, Dependencia a la que pertenece, Agrupamiento y nivel escalafonario que lo comprende, horario y régimen de trabajo, remuneración y funciones a cumplir.**
- c) requisitos escalafonarios y reglamentarios para ocupar el Cargo.**
- d) requisitos de idoneidad para el desempeño del Cargo.**
- e) antecedentes requeridos y puntaje asignado a cada uno.**
- f) documentación exigida.**
- g) nómina de los integrantes del Tribunal de Concurso.**

**h) lugar, día y hora del comienzo y cierre de la inscripción.**

**i) temario de la prueba de oposición, si correspondiere, con indicación del lugar, día y hora en que la misma se llevará a cabo, con indicación del puntaje que se le asigna a la misma.**

**El llamado a Concurso será publicado con una anterioridad no inferior a los quince días de la fecha de inscripción, término que empezará a correr al día siguiente de la publicación. La difusión será lo más amplia posible y el llamado deberá colocarse en los transparentes ubicados en cada Dirección.**

**Cuando el Concurso sea Abierto, el llamado será publicado además, en por lo menos un Diario de distribución masiva en la Ciudad de Córdoba, durante siete días corridos.**

**En las actuaciones concursales deberá adjuntarse copia de la primera publicación y la Dirección de Personal certificará la fecha del comienzo de las publicaciones. (Dto. 484-A-85)**

**Art. 84°.- PROPUESTA la designación del candidato y orden de mérito pertinente, el Titular del Área remitirá los antecedentes a la Dirección de Personal, donde quedarán reservados a los fines de que, si dentro de los seis meses de realizado el Concurso, la vacante no fuera cubierta, o bien se produjeran vacantes de igual clase, nivel y especialidad que la concursada, las mismas podrán ser ocupadas en forma automática por los que sigan en orden de mérito, sin necesidad de formular nuevo llamado.**

**Art. 84° - Reglamentado: Decreto 484-A-85:**

**La Designación del candidato propuesto, se deberá efectivizar en el plazo de treinta días, a partir de la fecha en que los resultados de los concursos quedaron firmes. (Dto. 484-A-85)**

## **CAPÍTULO II: FORMAS**

**Art. 85°.- LOS Concursos establecidos en esta Ordenanza para la cobertura de vacantes en el ámbito de la Administración Pública Municipal, serán internos o abiertos y se efectuarán con arreglo a las disposiciones que se establecen en este Capítulo.**

**Art. 86°.- LA cobertura de Cargos de cada Agrupamiento que deban ser concursados, se efectuará previo Concurso entre los agentes en condiciones escalafonarias de ocupar dichos cargos.**

**Art. 87°.- LOS Concursos mediante la evaluación de Antecedentes y Pruebas de Oposición de los postulantes, se efectuarán por Resolución del D. Ejecutivo Municipal, con el procedimiento que se establezca en la Reglamentación.**

**Art. 87° - Reglamentado: Decreto 484-A-85:**

**El puntaje a asignar a cada antecedente será fijo y establecido dentro de las siguientes escalas:**

**1. Por el desempeño actual de cargos con funciones iguales o similares:**

**1.1. Con jerarquía superior, igual o equivalente al cargo a cubrir:**

**1.1.1. Por un tiempo mayor de diez años: 15 a 20 puntos**

**1.1.2. Por más de cinco años y menos de diez años: 10 a 15 puntos**

**1.1.3. Por más de un año y menos de cinco años: 5 a 10 puntos**

**1.1.4. Por más de tres meses y menos de un año: hasta 5 puntos**

**1.2. Con jerarquía inferior a la del cargo:**

**1.2.1. Por más de diez años: 15 a 20 puntos**

**1.2.2. Por más de cinco años y menos de diez años: 10 a 15 puntos**

**1.2.3. Por más de un año y menos de cinco años: 5 a 10 puntos**

**1.2.4. Por más de tres meses y menos de un año: hasta 5 puntos**

**2. Por cargos iguales o similares desempeñados con anterioridad en la Administración Pública, deberán considerarse los puntajes que se asignen para cada caso, con una deducción de uno a dos puntos por cada año transcurrido desde el cese del cargo.**

**3. Por Título:**

**3.1. Título Universitario afín al cargo**

**3.1.1. Carrera de cinco o más años: 20 a 30 puntos.**

**3.1.2. Carrera de cuatro años: 15 a 20 puntos**

**3.1.3. Carrera de uno a tres años: 5 a 15 puntos**

**En caso de Título Universitario no afín al cargo, la escala precedente se reducirá en cinco puntos.**

**3.2. Título Técnico afín**

**3.2.1. de cinco o más años de estudio 10 a 15 puntos**

**3.2.2. de más de tres y menos de cinco años 5 a 10 puntos**

**Solo se computará en caso de no existir antecedentes de Título Universitario.**

**3.3. Título Secundario 5 a 10 puntos.**



Solo se computará en caso de no existir antecedentes de Título Universitario.

3.4. Diploma de Oficio o Especialidad Técnica menor 1 a 5 puntos

4. Por Cursos generales de capacitación en Administración:

4.1. Referida a la Administración Pública 10 a 15 puntos.

4.2. No referido a la Administr. Pública 5 a 10 puntos.

5. Por Cursos de Postgrado o Especialización en Materias afines:

5.1. Cursos universitarios de Postgrado

5.1.1. De dos o más años de duración 10 a 20 puntos.

5.1.2. De menos de dos años de duración 5 a 10 puntos.

5.2. Curso de Especialización con exigencia de Título de Enseñanza Media:

5.2.1. De dos o más años de duración 5 a 10 puntos

5.2.2. De un año de duración 3 a 5 puntos

5.2.3. De menos de un año de duración 1 a 3 puntos

5.3. Cursos de Especialización con exigencia de Ciclo Básico de Enseñanza

Media.

5.3.1. De más de un año de duración 3 a 5 puntos

5.3.2. De menos de un año de duración 1 a 3 puntos

6. Por antigüedad en el ejercicio de la Profesión, especialidad técnica u  
oficio.

Por cada año de antigüedad 1 a 2 puntos

7. Por trabajos referidos a la Especialidad:

7.1. Por trabajos propios: por c/ trabajo 3 puntos

7.2. Por trabajos en colaboración por c/ trabajo 1 punto

8. Antigüedad en la Administración Pública:

Por cada año de servicio 0.50 puntos

En caso de Concurso Abierto, la antigüedad en servicios prestados a la

Municipalidad de Córdoba tendrá un adicional del 25% sobre el total correspondiente a dichos servicios.

**9. Por calificación promedio de los dos últimos años:**

-de 80% a 85%	hasta 10 puntos.
-de 85% a 90%	hasta 15 puntos.
-de 90% a 95%	hasta 25 puntos.
-de 95% en adelante	hasta 35 puntos.

Sin perjuicio de la obligatoriedad de su cumplimiento la discriminación de la asignación del puntaje podrá ser omitida en la Resolución que llame a Concurso

**10. Antigüedad en la Repartición a la que pertenece el Cargo concursado;**

Por cada año de servicio en la Repartición                      0.25 puntos

**Puntos 11 a 15.02 incorporados por Decreto N° 667/04:**

“11.: "Por la participación como autor o coautor, evaluador técnico y como integrante de jurados, de propuestas y/o proyectos en Concursos, Premios u otros eventos similares organizados por la Municipalidad de Córdoba".

11.01 Por cada obtención de Primer Premio o equivalente 5 puntos.

11.02 Por cada obtención de Segundo Premio o equivalente 3 Puntos.

11.03 Por cada obtención de Tercer Premio o equivalente 2 puntos.

11.04 Por cada mención especial o equivalente 1 punto.

11.05 Por cada participación sin obtención de premio, mención especial o equivalente que haya superado los 7 (siete) puntos de valoración o equivalente 0.25 puntos.

11.06 Por participación en cada evento como jurado 3 puntos.

11.07 Por participación en cada evento como evaluador técnico 2 puntos.

12.00; "Por la participación como autor o coautor; evaluador técnico y como integrante de jurados, de propuestas y/o proyectos en Concursos, Premios u otros eventos similares organizados por administraciones públicas u organizaciones privadas, cuya temáticas estén orientadas a cuestiones municipales ,

12.01 Por cada obtención de Primer Premio o equivalente 3 puntos.

12.02 Por cada obtención de Segundo Premio o equivalente 2 Puntos.

12.03 Por cada obtención de Tercer Premio o equivalente 1 punto.

12.04 Por cada mención' especial o equivalente 0,50 punto.

12.05 Por cada participación sin obtención de premio, mención especial o equivalente que haya superado los 7 (siete) puntos de valoración o equivalente, 0.25 puntos.

12.06 Por participación en cada evento como jurado 3 puntos.

12.07 Por participación en cada evento como evaluador técnico 2 puntos.

13.00 "Por la participación en conferencias y/o ponencias, exposición, o similares; como conferenciante, ponente, expositor, o similares organizados por la Municipalidad de Córdoba,

13.01 Por cada ponencia, conferencia, exposición o similares organizados por la Municipalidad de Córdoba 3 puntos,

14.00 "Por la participación en conferencias y/o ponencias, exposición o similares como conferenciante, ponente, expositor o similares organizadas por otras administraciones públicas u organizaciones privadas cuyas temáticas estén orientadas a cuestiones municipales",

14.01 Por cada ponencia, conferencia, exposición o similares organizados por otras administraciones públicas u organizaciones privadas. 2 puntos.

15.00 "Por la implementación de cada trabajo, propuesta, proyecto y/o similares, corresponde a cada autor o coautor de los mismos":

15.01 Por la implementación por parte de la Municipalidad de Córdoba 10 puntos.

15.02 Por la implementación por parte de otras administraciones públicas 5 puntos."

Puntos 11 a 15.02 incorporados al Decreto N° 484-A-85 mediante Decreto N° 667/04

## **CONCURSOS DE OPOSICIÓN**

Los Concursos de Oposición serán teóricos y/o prácticos. Los exámenes teóricos serán siempre escritos, y también los prácticos cuando ello fuera posible y deberán ajustarse a las especificaciones que se determinan para cada Agrupamiento y función con sujeción a los siguientes tópicos generales, condicionados y graduados, en orden a la naturaleza y especialidad del Cargo a proveer.

- a) Conocimientos específicos inherentes a la función o cargo a desempeñar.
- b) Disposiciones legales y reglamentarias de aplicación a la tarea.
- c) Organización y funciones de la Repartición u Organismo al que corresponde la vacante a cubrir.
- d) Demostración de habilidades en el manejo de máquinas, herramientas, instrumentos y equipos y en la resolución de problemas prácticos vinculados con asuntos inherentes a la función y especialidad del cargo concursado.
- e) Conocimiento de la Ley Orgánica Municipal y de la Ordenanza de Trámite Administrativo Municipal, según el caso.

Los exámenes escritos se ajustarán al siguiente procedimiento:

- a) El Tribunal de Concurso presidirá en pleno el desarrollo del examen.
- b) Comprobada la identidad del postulante, se le entregará el papel sellado y firmado por todos los miembros del Tribunal de Concurso.
- c) En presencia de los aspirantes, ante el Tribunal, uno de ellos extraerá uno de los tres sobres remitidos para el Concurso por la Dirección de Personal.
- d) El Tribunal de Concurso pondrá en conocimiento de los postulantes el tema extraído y dará un plazo de quince minutos para que se efectúen las aclaraciones que se consideren necesarias, debiendo efectuarse las mismas en forma general. La prueba durará dos horas.
- e) Finalizada la prueba, el aspirante devolverá todas las hojas provistas, firmando las utilizadas al final del examen.

La calificación de los Concursos será la que resulte de aplicar lo establecido en el Artículo 113° del presente Decreto.

El Tribunal de Concurso decidirá por simple mayoría sobre la calificación de los postulantes y el resultado final será comunicado dentro de las 24 horas posteriores a la finalización del Concurso, al Titular de la Secretaría del Área u Organismo equivalente, para la aprobación del mismo o lo declare desierto y llame a Concurso Abierto en caso de que corresponda, dentro de los tres días de recibido.

Dicha Secretaría u Organismo equivalente procederá a notificar su resolución a todos los postulantes. Posteriormente según el caso elevará todos los antecedentes concursales al D.E. dentro del término de 48 horas para el dictado del Decreto correspondiente.

Toda la documentación relacionada con los Concursos deberá ser restituida por Dirección de Personal luego de los cinco días de finalizado el Concurso, debiéndose reservar únicamente la relacionada con impugnaciones y la ofrecida como prueba de las mismas. A tal fin Dirección de Personal intimará a cada postulante a que en diez días retire la documentación bajo apercibimiento de su destrucción. (Dto. 484-A-85)

**Art. 88°.-** EL llamado a Concurso Abierto, será dispuesto por Resolución del D. Ejecutivo Municipal, pudiendo efectuarse su llamado conjuntamente con el de Concurso Interno.

**Art. 89°.-** DE no haberse presentado ningún postulante que satisfaga los requisitos establecidos en esta Ordenanza por la Resolución dictada al efecto, o de haberse presentado menos de tres que no reúnan las condiciones personales y funcionales necesarias para el desempeño del Cargo, el Titular del Área podrá por Resolución, declarar desierto el Concurso, pudiendo proceder a un nuevo llamado, o bien proponer en forma directa la designación de una persona, que reúna los requisitos de edad e idoneidad para el desempeño del cargo.

### **CAPÍTULO III: DE LOS RECURSOS**

**Art. 90°.-** LOS resultados de los Concursos podrán ser impugnados mediante el Recurso de Reconsideración previsto en este Capítulo, por los siguientes motivos:

- a) Inobservancia o errónea aplicación de las normas vigentes.
- b) Vicios formales que los invaliden en sí mismos o en el procedimiento previo.

**Art. 91°.-** LA interposición del Recurso deberá efectuarse ante la Secretaría que realizó el llamado a Concurso, debidamente fundamentado, dentro de los cinco días hábiles de notificado el postulante: vencido dicho plazo sin haberse interpuesto reclamo, el resultado quedará firme.

**Art. 92°.- VENCIDO** el término aludido en el Artículo anterior, la Secretaría actuante procederá, dentro de las 48 horas hábiles a girar al Tribunal del Concurso, todos los Recursos interpuestos. Receptados que fueren los mismos, el Tribunal, a solicitud del interesado, correrá vista al Sindicato Único Obreros y Empleados Municipales de la Ciudad de Córdoba, el que deberá expedirse en el término perentorio de tres días. Contestando el traslado aludido el Tribunal resolverá el Recurso dentro de los tres días hábiles siguientes. La decisión del Tribunal del Concurso será irrecurrible, elevándose por intermedio del Secretario respectivo, todos los antecedentes concursales al D. Ejecutivo Municipal para el dictado del Decreto correspondiente, el que será notificado a la totalidad de los intervinientes en el mismo.

## **TÍTULO XIII: DE LOS TRIBUNALES**

### **CAPÍTULO I: DE LOS TRIBUNALES GENERALES**

**Art. 93°.** [Por Ordenanza N° 12432:](#) "**Art. 93°.-** A los fines de evaluar las pruebas de ingreso y los antecedentes para ascensos, se constituirá un Tribunal del Concurso, el cual estará integrado por los siguientes miembros:

- a) Director de la Repartición requirente o personal que designe el Secretario del área, el cual deberá revistar en cargo superior al concursado.
- b) Director General de Recursos Humanos o personal que este designe, el cual deberá revistar en cargo superior al concursado.
- c) Una persona idónea en la materia, según el cargo a concursar, Profesional o no, según corresponda; con cargo superior al concursado.

A los efectos del punto c) la Dirección General de Recursos Humanos deberá formar y mantener una lista de Especialistas. Podrá requerir la concurrencia de las Entidades Públicas o Privadas que nucleen las distintas actividades profesionales o técnicas o impartan enseñanzas sobre las mismas".

**Art. 94°.-** [Por Ordenanza N° 12432:](#) "**Art. 94°.-** SERÁN causales de recusación y de excusación de los integrantes de los Tribunales de Concurso (Art. 93°), las previstas en el Art. 6° de la Ordenanza N° 6904".

**Art. 95°.-** [DEROGADO Por Ordenanza N° 12432:](#)

**Art. 96°.- Por Ordenanza Nº 12432: "Art. 96°.- EN caso de recusación y de excusación de los integrantes de los Tribunales de Concurso (Art. 93º), la misma será girada al Secretario del Área para que resuelva sobre ella, siendo dicha decisión irrecurrible".**

#### **TÍTULO XIV - DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS**

**Art. 97°.- LOS** ascensos anuales previstos en cada Agrupamiento, previo cumplimiento de las condiciones establecidas en cada caso, se efectuarán por intermedio del D. Ejecutivo, conforme a las posibilidades presupuestarias existentes en cada Ejercicio.

**Art. 97º - Reglamentado: Decreto 484-A-85:**

**Todos los ascensos automáticos regirán a partir del 1º de abril de cada año.**  
**(Dto. 484-A-85)**

**Art. 98°.- EL** ingreso de personas ajenas a la Administración Pública Municipal en niveles superiores a los de ingreso, solo podrán tener lugar por excepción, cuando sea estrictamente indispensable cubrir una vacante con personal idóneo a la especialidad. En tal caso, el postulante deberá demostrar mediante Concurso o Pruebas de Suficiencia, el cumplimiento de los requisitos de idoneidad que haya establecido la Superioridad, y en tal caso, con expresa mención, en la Resolución que se dicte al efecto, del grado de especialización, experiencia requerida y demás fundamentos que justifiquen el nivel de ingreso propuesto.

**Art. 99°.- A** los fines del cómputo de la antigüedad de servicios para las promociones automáticas, se tomará como tal la que los agentes registren al 31-12-84.

**Art. 100°.- TODOS** los ascensos automáticos que se establecen por aplicación de la presente y su Reglamentación, determinan también automáticamente la transformación del cargo de revista actual, por el cargo a ocupar.

**Art. 101°.- SE** establece para el supuesto de que el cargo de revista del agente, fuese creado en un Ejercicio Presupuestario, para la cobertura de vacantes, se computará los antecedentes de calificación y permanencia, que el mismo acredite en el cargo anterior, independiente de la equivalencia presupuestaria.

**Art. 102°.- CORRESPONDERÁ** percibir el adicional por permanencia en el nivel, a los agentes que revistan en cargos o en niveles de cualquier Agrupamiento, para los cuales no exista promoción automática y cumplan los requisitos de permanencia, calificación y actividad que se establezcan en la Reglamentación y en la Ordenanza de Presupuesto respectiva.

El mismo consistirá en una asignación mensual de hasta el 80% de diferencia entre la asignación básica del nivel de revista y la inmediata superior, conforme con posterioridad en igual situación.

**Art. 102º - Reglamentado: Decreto 484-A-85:**

**La previsión establecida en el Artículo 101º para la cobertura de vacantes será aplicable asimismo para el pago del adicional por permanencia en el Cargo.**

**A los fines de satisfacer el requisito de calificación, el agente deberá acreditar una calificación mínima de 60% en el último año calificadorio.**

**La asignación mensual de hasta el 80% y el tiempo de permanencia en el Cargo, será aplicada conforme a la escala que se fije en la Ordenanza de Remuneraciones vigente al momento de su liquidación. (Dto. 484-A-85)**

**Art. 103°.- LAS** disposiciones de esta Ordenanza, serán exclusivamente aplicables al Personal que revista en la Planta Permanente al 31-12-84 y aquellos que se incorporen con posterioridad en igual situación.

En consecuencia, no comprenderá y por lo tanto no creará derecho alguno al Personal que hubiere cesado en su relación laboral con la Administración Comunal, a la fecha de la promulgación de la presente.

**Art. 104°.- LA** Dirección de Personal, conforme a las atribuciones y facultades conferidas en el Estatuto, será el Órgano de Aplicación y la responsable de velar por el funcionamiento del presente Escalafón.

**Art. 105°.- PRODUCIDA** una vacante en el Agrupamiento Conducción y dispuesta su cobertura, el D. Ejecutivo determinará si el llamado a Concurso respectivo es Abierto o solo limitado a los agentes comprendidos en el Estatuto del Personal de la Administración Pública Municipal. A tales efectos el D. Ejecutivo dispondrá para cada caso, las exigencias requeridas, como así también el valor o puntaje que se asignará a las distintas condiciones y requisitos que se exijan.

**Art. 106°.- EN** los casos que la cobertura del cargo vacante deba efectuarse por Concurso entre los agentes Comunales en condiciones de participar, a igualdad de mérito se dará prioridad a los siguientes antecedentes:

- a) mayor nivel escalafonario.
- b) mayor antigüedad en el cargo.
- c) mayores calificaciones en su Carrera.
- d) mayor antigüedad en la Administración Pública Municipal.
- e) mayor antigüedad en la Repartición.

**Art. 107°.- HASTA** tanto se implementen en forma general, los Cursos que se establecen en la presente Ordenanza, como requisitos indispensables para la promoción a cargos de Personal de Conducción, el agente que satisfaga las demás condiciones establecidas podrá presentarse al Concurso y ser designado en un cargo vacante de dicho Agrupamiento, sin la exigencia previa de aprobación de dichos Cursos.

**Art. 108°.- PARA** poder participar de los Cursos de Conducción y concursar los cargos del Agrupamiento Conducción para el Personal de la Administración Pública Municipal, se requerirá una antigüedad mínima de seis años como agente de la misma.

**Art. 109°-** EL Personal Operativo que reviste en los cargos 16, 17 y 18 del Agrupamiento Administrativo, así como el que se encuentre ocupando cargos en los niveles 15, 16 y 17 del Agrupamiento Maestranza; 13, 14 y 15 del Agrupamiento Servicios y 16, 17, 18 del Agrupamiento Técnico, podrá participar en los Cursos para el Personal de Conducción.

**Art. 110°-** PARA los Concursos a cargos de Conducción que se operen en el Ejercicio Presupuestario del año 1985, y por esta única vez, se tendrá en cuenta solamente la calificación del agente, correspondiente al año 1984.

**Art. 111°-** LOS agentes que tuvieren más de 15 años de antigüedad en la Administración Pública Municipal al 31-12-84, podrán participar en los Cursos de Conducción, pudiendo concursar los cargos del Agrupamiento Conducción, cualquiera sea el cargo de revista, como única excepción para los Ejercicios Presupuestarios de los años 1985, 1986 y 1987.

**Art. 111° - Reglamentado: Decreto 484-A-85:**

**Los agentes comprendidos en el presente Artículo solo deberán acreditar la antigüedad exigida sin el requisito de calificación que se fija para los Concursos respectivos. (Dto. 484-A-85)**

**Art. 112°-** AGENTES que tuvieren más de 20 años de antigüedad en la Administración Pública Municipal al 31-12-84 y que revistan cargos inferiores a Agrupamiento Técnico, cargo 14; Agrupamiento Administrativo, cargo 14; Agrupamiento Maestranza, cargo 13; Agrupamiento Servicios, cargo 12; Agrupamientos Técnicos Auxiliares de Sanidad 07, y Agrupamientos Técnicos Profesionales de Sanidad 02, por esta única vez y a partir del Ejercicio Presupuestario del año 1985 serán promocionados automáticamente a los cargos mencionados precedentemente.

**Art. 113°-** **Por Ordenanza Nº 12432:** "Art. 113°- PARA los Concursos en el Agrupamiento de Conducción, en la Reglamentación de esta Ordenanza se dará especial preponderancia en el puntaje a la Oposición.

El Concurso de Oposición representará el sesenta por ciento (60%) del puntaje total, mientras que el reunido en los Antecedentes representará el cuarenta por ciento (40%) del total.

En la Oposición la entrevista personal representará un cuarenta por ciento (40%) y la prueba escrita o práctica representará un sesenta por ciento (60%)".-

**Art. 114°-** LA presente Ordenanza será reglamentada por el D. Ejecutivo dentro de los 90 días de su puesta en vigencia, no generando hasta tanto, ninguna clase de derechos retroactivos.

**Art. 115°-** LA presente norma regirá a partir del 31-12-84, quedando derogada la Ordenanza Nº 7846, así como toda otra disposición que se oponga a la misma.

**Art. 116°-** COMUNÍQUESE, publíquese, dese al R. M., y ARCHÍVESE.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE CÓRDOBA, A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE SETIEMBRE DE 1984.





Modificaciones incluidas en el presente Texto Actualizado

Ordenanza Nº 8023	Tipo documento	Número	Año	Arts. Modificados	Incisos
MODIFICADA POR	ORDENANZA	12588	2016	9;56;57;58;59; 60;61;62;63;64 ;65;66;67;68; 69;70;71;72; 73;74;75;76 Y 77	
MODIFICADA POR	ORDENANZA	12577	2016	12º 14º 15º	Incorp j)
MODIFICADA POR	ORDENANZA	12515	2016	10º	
MODIFICADA POR	ORDENANZA	12432	2015	2º 6º 8º bis 9º 10º 93º 94º 96º 113º y deroga los siguientes: 32º 33º 34º 35º 36º 95º	
MODIFICADA POR	ORDENANZA	12274	2013	69º	
MODIFICADA POR	ORDENANZA	12257	2013	2º 50º 51º	
MODIFICADA POR	ORDENANZA	11914	2011	20º 21º 22º	

MODIFICADA POR	ORDENANZA	11525	2008	9º	a,b,c
MODIFICADA POR	ORDENANZA	11462	2008	8º	a,b,c
MODIFICADA POR	ORDENANZA	11432	2008	65º 67º	66º 65ºderogad
MODIFICADA POR	ORDENANZA	10917	2005	25º	
MODIFICADA POR	ORDENANZA	10815	2004	51º	c
MODIFICADA POR	ORDENANZA	10666	2003	8º 12º	a i
MODIFICADA POR	ORDENANZA	10644	2003	8º	a
MODIFICADA POR	ORDENANZA	9983	1998	12º	i
MODIFICADA POR	ORDENANZA	9727	1997	9º	d
MODIFICADA POR	ORDENANZA	9573	1996	9º	a,b,c
MODIFICADA POR	ORDENANZA	9159	1994	9º	d

**Reglamentada por Decreto N° 1945-15**

**Reglamentada por Decreto N° 484-A-85 y modificatorios:**

El Decreto N° 484-A-85 es:	Tipo documento	Número	Año
MODIFICADO POR	DECRETO	667	2004
MODIFICADO POR	DECRETO	1533-A	1994

**ORDENANZA N° 10245**  
**FORMAS Y CONDICIONES PARA ASIGNACIONES FAMILIARES**

**TEXTO ORDENADO**

**Modificaciones incluidas en el presente Texto Ordenado:**

<b>ORDENANZA</b>	<b>12680</b>	<b>2017</b>
<b>ORDENANZA</b>	<b>12303</b>	<b>2014</b>
<b>ORDENANZA</b>	<b>12102</b>	<b>2012</b>
<b>ORDENANZA</b>	<b>11387</b>	<b>2007</b>

Sancionada: 10-07-2000  
Promulgada: 28-07-2000  
Decreto: 1587 - 2000  
Publicada: 07-08-2000  
Boletín Municipal: 2235 Página: 7 - 16

**EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE CÓRDOBA**  
**SANCIONA CON FUERZA DE**  
**ORDENANZA:**

**Art. 1°.- EL** Personal de la Administración Pública Municipal tiene derecho a percibir, en la forma y condiciones que se establecen a continuación, las siguientes asignaciones familiares:

- a) Asignación por matrimonio.
- b) Asignación pre-natal.
- c) Asignación pre-natal de familia numerosa.
- d) Asignación por nacimiento de hijo.
- e) Asignación por hijo.
- f) Asignación por hijo con discapacidad.
- g) Asignación por hijo menor de cuatro (4) años.
- h) Asignación por cónyuge.
- i) Asignación por adopción.
- j) Asignación por familia numerosa.
- k) Asignación por Escolaridad en nivel Educación Obligatoria (Educación General

Básica.)

l) Asignación por Escolaridad en nivel Educación Obligatoria (Educación General Básica) de familia numerosa.

m) Asignación por Escolaridad Polimodal, Ciclo de Especialización y Superior.

n) Asignación por Escolaridad Polimodal, Ciclo de Especialización y Superior, de familia numerosa.

ñ) Asignación por ayuda escolar en la Educación General Básica.

o) Asignación anual complementaria de vacaciones.

**Art. 2º.- SE** considera personal de la Administración Pública Municipal a los fines del pago de las asignaciones familiares, a los funcionarios y a los agentes de Planta Permanente, Contratados y Transitorios, siempre que cumplan las condiciones y requisitos necesarios para la percepción de las mismas.

**Art. 3º.- LAS** asignaciones familiares son abonadas a los beneficiarios conjuntamente con sus haberes mensuales.

**Art. 4º.- EL** personal comprendido en la presente tiene derecho a la percepción de las asignaciones familiares, aun cuando incurra en inasistencias motivadas por:

a) Enfermedad inculpable.

b) Accidentes de trabajo.

c) Vacaciones

d) Maternidad.

e) Licencias previstas en el régimen estatutario vigente, siempre y cuando corresponda abonar salario mensual durante el goce de las mismas, salvo las excepciones que para cada caso se especifiquen.

f) Sanciones disciplinarias.

**Art. 5º.- EL** beneficiario goza igualmente de las asignaciones familiares en los casos en que no presta servicios en razón de estar cumpliendo con un deber o ejerciendo un derecho legalmente reconocido, siempre que la Municipalidad de la Ciudad de Córdoba tenga la obligación de hacer reserva del empleo y abonar los haberes mensuales respectivos.

Para los casos de licencias sin goce de haberes y que exceden el término de quince (15) días se suspende el pago en forma automática cuando se supere el plazo mencionado, salvo las excepciones que por la presente Ordenanza se determinen.

**Art. 6°.- EL** personal beneficiario que ingrese a trabajar en la Administración Municipal hasta el día quince (15) inclusive de cada mes tiene derecho a percibir íntegramente la asignación familiar correspondiente, siempre que continúe prestando servicios hasta el último día hábil del mes.

Cuando el ingreso opere con posterioridad al día quince (15) el agente comienza a percibir las asignaciones a partir del mes siguiente.

**Art. 7°.- EN** caso de cese de la relación laboral el agente tiene derecho a la percepción de la asignación familiar de que se trata siempre que la extinción del vínculo se opere con posterioridad al día quince del mes.

Art. 8°.- **Por Ordenanza N° 12680**: “Art. 8°.- **LA** asignación por matrimonio se abona en el mes en que el agente acredite dicho acto a la administración. El monto de esta asignación es de pesos un mil quinientos (\$1.500,00)”

**Art. 9°.- PARA** el goce de esta asignación se requiere una antigüedad mínima y continuada en el empleo de un (1) mes siempre que el agente acredite haberse desempeñado en cualquier actividad en relación de dependencia durante seis (6) meses como mínimo en el transcurso de los doce (12) meses anteriores a la fecha de iniciación del último empleo.

**Art. 10°.- ES** requisito para acceder al cobro de este beneficio acreditar el matrimonio mediante la siguiente documentación:

- a) Partida de matrimonio en fotocopia debidamente autenticada.
- b) Declaración jurada correspondiente.

Art. 11°.-**Por Ordenanza N° 12680**: “Art. 11°.- **LA** asignación pre-natal consiste en el pago de una suma mensual equivalente a la asignación por hijo durante los nueve (9) meses que preceden a la fecha estimada de Parto. Se abonara desde el momento de la concepción hasta el nacimiento del hijo. El monto mensual de esta asignación es de pesos ciento ochenta y siete con sesenta centavos (\$ 187,60) y se incrementa en la

suma de pesos dieciocho con ochenta centavos (\$ 18,80) cuando corresponda al tercer o posteriores hijos”.-

**Art. 12°.- EL** estado de embarazo debe ser acreditado al tercer mes mediante el correspondiente certificado médico debidamente conformado por el Organismo Municipal competente.

**Art. 13°.- UNA** vez acreditado el estado de embarazo, en la forma y modalidad establecida en el Artículo precedente y siempre que la agente cuente con la antigüedad requerida, se abonan las asignaciones correspondientes a los meses anteriores, a contar desde el presunto de la concepción, conjuntamente con la asignación que corresponda al mes en que se efectúa la acreditación.

**Art. 14°.- PARA** el goce de este beneficio se requiere una antigüedad mínima y continuada en el empleo de tres (3) meses y no está sujeta al cumplimiento de las jornadas de trabajo exigibles para las demás asignaciones.

Dicha asignación es abonada aun cuando el agente no se hubiera hecho acreedor a la percepción de salarios durante el mes.

**Art. 15°.- EL** requisito de la antigüedad en el empleo, condiciona el pago íntegro de la asignación pre-natal, pero no impide la percepción de las mensualidades que se devenguen con posterioridad al cumplimiento del lapso de antigüedad exigido.

**Art. 16°.- LA** asignación pre-natal se abona durante nueve (9) meses como máximo, aunque el embarazo sea más prolongado.

**Art. 17°.- EL** pago de la asignación pre-natal cesa:

a) Por el parto, aun cuando el mismo se produjera con posterioridad a la fecha en que debió producirse normalmente.

b) Por aborto.

c) Por extinción de la relación de trabajo.

d) En caso de que la asignación fuera percibida por el padre, cuando la mujer ingresara a trabajar en relación de dependencia y reuniera los requisitos legales y reglamentarios para percibirla de su empleador.

**Art. 18°.- PARA** el caso del supuesto contemplado en el Inciso b) del Artículo anterior se tiene en cuenta lo siguiente:

a) La interrupción del embarazo debe acreditarse mediante certificado médico en que debe constar la fecha de la interrupción.

b) Si el aborto se produjera con anterioridad al término de tres (3) meses establecidos para declarar el estado de embarazo, consecuentemente se extingue el derecho a percibir la asignación no generándose derecho al cobro de suma alguna por dicho concepto.

**Art. 19°.- EL** supuesto de nacimiento múltiple no genera derecho a la percepción de suma adicional alguna.

**Art. 20°.- EL** pago de esta asignación se efectúa mediante mensualidad completa, computándose íntegramente el mes, cualquiera sea el día en que presuntivamente se hubiera producido el embarazo o el parto en su caso.

**Art. 21°.- SE** tiene derecho a percibir la asignación pre-natal correspondiente al mes del parto, siempre y cuando no exceda del total de nueve (9) mensualidades, siendo compatible en su caso con la percepción de la asignación por hijo.

**Art. 22°.- EN** caso de comprobarse que no ha existido el embarazo denunciado, aun cuando existieren certificados médicos que manifiesten este estado, el/a beneficiario deben restituir las sumas percibidas en concepto de esta asignación.

**Art. 23°.- SOLO** procede al pago retroactivo de la asignación pre-natal en el caso que ésta sea reclamada durante el embarazo y con anterioridad al parto.

**Por Ordenanza N° 12680:** “**Art. 24°.- LA** asignación por nacimiento de hijo se abona a uno de los progenitores, en el mes en que se acredite tal hecho. En caso de parto múltiple se abona por cada uno de los hijos. El monto de esta asignación es equivalente a la suma de pesos un mil ciento veinticinco (\$1.125,00)”.

**Art. 25°.- LA** asignación por nacimiento se abona con independencia que el hijo o hijos nacieran muertos.



**Art. 26°.- PARA** el goce de esta asignación se requiere una antigüedad mínima y continuada en el empleo de un (1) mes, siempre que el agente acredite haber realizado actividad en relación de dependencia durante seis (6) meses como mínimo, en el transcurso de los doce (12) meses anteriores a la fecha de iniciación del último empleo.

**Art. 27°.- LA** documentación esencial para acreditar el hecho es la partida de nacimiento o de defunción en caso que el hijo naciera muerto y la declaración jurada pertinente.

**Por Ordenanza N° 12680: Art. 28°.- LA** asignación por adopción consiste en el pago de una suma de pesos seis mil setecientos cincuenta (\$ 6.750,00), que se hace efectiva en el mes que se acredite dicho acto. Esta asignación es abonada a uno (1) solo de los adoptantes"

**Art. 29°.- SOLO** generan derecho a percibir esta asignación las adopciones realizadas de acuerdo a la legislación vigente en la materia.

**Art. 30°.- PARA** el goce del beneficio se requiere una antigüedad mínima y continuada en el empleo de un (1) mes siempre que el agente acredite haberse desempeñado en cualquier actividad en relación de dependencia durante seis (6) meses como mínimo, en el transcurso de los doce (12) meses anteriores a la fecha de iniciación del último empleo.

**Art. 31°.- LAS** asignaciones generadas por el hijo adoptivo no percibidas bajo condiciones de guarda, tenencia o tutela, son abonadas con retroactividad a la fecha en que la sentencia judicial reconozca los efectos de la adopción.

**Art. 32°.- TODA** adopción genera derecho a la percepción de las asignaciones correspondientes, aunque recaiga sobre un menor por el cual se hubieren abonado asignaciones a otro beneficiario.

**Art. 33°.- PARA** acceder al cobro de esta asignación, además de la antigüedad en el empleo exigida en el Art. 30° de la presente Ordenanza, se requiere:

- a) Copia autenticada de la sentencia judicial que otorga la adopción.
- b) Partida de nacimiento.
- c) Declaración jurada.

**Por Ordenanza N° 12680: Art. 34°.-** LA asignación por cónyuge, se abona al agente por cónyuge a su cargo. El monto total de esta asignación es de pesos ciento doce con sesenta centavos (\$112,60)”

**Art. 35°.-** ES requisito para ser acreedor a esta asignación la presentación de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia autenticada de la partida de matrimonio.
- b) Declaración jurada.

**Art. 36°.-** EN caso de que existiera separación personal o divorcio vincular o los cónyuges se encontraran separados de hecho se abona la asignación al agente, siempre que el mismo acredite que abona la cuota alimentaria respectiva.

En tales supuestos debe presentar copia autenticada de la resolución judicial correspondiente y/o declaración jurada del ex-cónyuge que recibe regularmente la cuota alimentaria.

**Art. 37°.-** CESA el pago de asignación por cónyuge:

- a) Por separación personal o divorcio vincular o separación de hecho, cuando no se encuadre en lo dispuesto en el Artículo anterior.
- b) Por fallecimiento del cónyuge por el que se percibe el beneficio.

**Art. 38°.-** EL beneficiario tiene derecho a percibir íntegramente la asignación por cónyuge correspondiente al mes en que ocurra el fallecimiento del mismo, cualquiera fuera el día en que el hecho se produzca.

**Por Ordenanza N° 12680: Art. 39°.-** LA asignación por hijo se abona mensualmente al agente por cada hijo menor de quince (15) años que se encuentre a su cargo. El pago de esta asignación se extiende al agente cuyo hijo/s concurren regularmente a establecimientos donde se imparta enseñanza, mayores de quince (15) años, y menores de veintiún (21) años. El monto mensual de esta asignación es de pesos ciento ochenta y siete con sesenta centavos (\$187,60), la que se incrementa en pesos dieciocho con ochenta centavos (\$18,80) cuando concurren los siguientes requisitos:

- a) Que el hijo sea menor de cuatro (4) años de edad;
- b) Que ambos padres trabajen, pudiendo hacerlo en forma autónoma el

progenitor que no perciba la asignación por hijo. Este requisito no es necesario en los casos de viudos o viudas o madres solteras con derecho a la percepción de la asignación por hijo.

El monto de la asignación por hijo es de pesos seiscientos (\$600), cuando el hijo a cargo del agente cualquiera sea su edad, fuera incapaz física o mentalmente para trabajar". -

**Art. 40°.- SE** entiende por hijo a cargo del agente, los que se encuentren bajo su patria potestad o dependencia económica, o adoptivos residentes en el país.

**Art. 41°.- EL** beneficiario tiene derecho a percibir íntegramente la asignación por hijo, correspondiente al mes en que ocurra el nacimiento y/o defunción del o los hijos, cualquiera fuera el día en que estos hechos se produzcan. Idéntico criterio se aplicará en los casos en que cumplan quince (15) años o veintiún (21) años, o se produzca o cese, en su caso, la incapacidad.

Igualmente tiene derecho a percibir esta asignación en el mes en que se produzca el nacimiento del hijo, aun cuando el deceso del mismo ocurra inmediatamente después de haber nacido.

**Art. 42°.- CORRESPONDE** el pago de la asignación por hijo al agente que acredite debidamente que el otro progenitor no la percibe.

**Art. 43°.- EN** todos los casos descriptos en el Artículo precedente se debe acreditar el hecho generador del derecho a la percepción de la asignación con la documentación idónea para ello, además de los requisitos para cada supuesto en particular.

**Por Ordenanza N° 12680: Art. 44°.- LA** asignación por familia numerosa se abona mensualmente al agente por cada hijo a partir del tercer hijo inclusive, por hijos menores de veintiún (21) años o con discapacidad, aunque por algunos de los anteriores no corresponda de acuerdo con lo prescripto por el Art. 39°, el pago de la asignación por hijo. El monto de esta asignación es de pesos dieciocho con ochenta centavos (\$18,80)".-

**Art. 45°.- SE** requiere para acreditar el derecho a la percepción de esta asignación copia autenticada de las partidas de nacimiento de los hijos menores de veintiún (21) años y/o

certificado médico debidamente conformado, por el organismo municipal competente, del hijo discapacitado en su caso.

**Por Ordenanza N° 12680: Art. 46°.-** LA asignación por escolaridad se abona mensualmente al agente cuyo hijo o hijos concurren regularmente a establecimientos educacionales, donde se imparta enseñanza correspondiente al nivel educativo obligatorio o su equivalente.

Esta asignación también se abona al agente cuyo hijo con discapacidad, cualquiera sea su edad, concorra a un establecimiento oficial o privado reconocido, donde se imparta educación diferencial o adecuada a la capacidad diferente del hijo. El monto mensual de esta asignación es de pesos dieciocho con ochenta centavos (\$18,80). En caso de hijos con discapacidad el monto es de pesos treinta y tres con ochenta centavos (\$33,80). También se abona esta asignación al agente cuyo hijo o hijos concurren regularmente a establecimientos oficiales o privados adscriptos a la enseñanza oficial, donde se imparta enseñanza pre-escolar”.-

Esta asignación también se abona al agente cuyo hijo con discapacidad, cualquiera sea su edad, concorra a un establecimiento oficial o privado reconocido, donde se imparta educación diferencial o adecuada a la capacidad diferente del hijo. El monto mensual de esta asignación es de pesos nueve con cuarenta centavos (\$9,40). En caso de hijo/s con discapacidad el monto es de pesos dieciséis con noventa centavos (\$16,90). También se abona esta asignación al agente cuyo hijo o hijos concurren regularmente a establecimientos oficiales o privados adscriptos a la enseñanza oficial, donde se imparta enseñanza pre-escolar

**Art. 47°.- IGUALMENTE** se abona la asignación por escolaridad cuando el hijo a cargo reciba enseñanza de tipo diferencial o adecuada a la capacidad diferente del hijo, impartida por maestros o profesores particulares con matrícula habilitada.

**Por Ordenanza N° 12680: Art. 48°.-** LA asignación por escolaridad en el nivel educativo obligatorio o su equivalente de familia numerosa, se abona mensualmente al agente por cada hijo que genere el derecho a percibir la asignación por familia numerosa y que cumpla con los requisitos de escolaridad. El monto mensual de la misma es de pesos dieciocho con ochenta centavos (\$18,80) En caso de hijos con discapacidad el monto es de pesos treinta y tres con ochenta centavos (\$33,80)”.-

**Por Ordenanza N° 12680: Art. 49°.-** LA asignación por escolaridad del ciclo orientado y superior, se abona mensualmente al agente cuyo hijo o hijos concurren regularmente a establecimientos educacionales, donde se imparta enseñanza para el ciclo orientado o superior. El monto mensual de la misma es de pesos veintiséis con veinte (\$26,20). En caso de hijos con discapacidad el monto es de pesos cincuenta y dos con cuarenta centavos (\$52,40), y se abonara en las mismas condiciones establecidas por el Art. 46° de la presente Ordenanza”.-

**Por Ordenanza N° 12680: Art. 50°.-** LA asignación por escolaridad del ciclo orientado y superior de familia numerosa se abona mensualmente al agente, por cada hijo que genere el derecho a percibir la asignación por familia numerosa, y cumpla con el requisito de estar cursando regularmente estudios correspondientes al ciclo orientado o superior. El monto mensual de la misma es de pesos veintiséis con veinte centavos (\$26,20). En caso de hijo con discapacidad el monto es de pesos cincuenta y dos con cuarenta centavos (\$52.40), y se abonara en las mismas condiciones establecidas por el Art. 46° de la presente Ordenanza”.-

**Art. 51°.- SOLO** procede el pago de las asignaciones por escolaridad cuando corresponda abonar la asignación por hijo.

**Art. 52°.- LAS** asignaciones por escolaridad se abonan por cada hijo que asista regularmente a establecimiento educacional oficial o privado incorporado o autorizado por la autoridad educativa oficial y sujeto a su fiscalización en los cuales se imparta enseñanza al nivel de Educación general Básica, Polimodal o Superior, o cursos asimilables a esos tipos de instrucción, en cuyo caso los títulos que se otorguen deben revestir validez oficial.

**Art. 53°.- LAS** asignaciones por escolaridad se devengan desde el mes de iniciado el curso lectivo hasta el mes anterior al comienzo del siguiente, salvo que el derecho se extinga por alcanzar el hijo la edad de veintiún (21) años.

**Art. 54°.- LA** finalización o interrupción de los estudios debe ser comunicada al momento de producirse por el beneficiario a la autoridad municipal competente, la que procederá a la inmediata suspensión del beneficio.

**Art. 55°.- NO** suspende el pago de las asignaciones familiares por escolaridad cuando la no iniciación o en su caso la interrupción de los estudios responda a razones de enfermedad debidamente acreditada, que impidan la concurrencia del alumno a clase.

**Art. 56°.- PARA** acreditar el derecho a la percepción de las asignaciones por escolaridad se requiere la presentación de certificados de iniciación y finalización del ciclo lectivo, expedido por el establecimiento al que asista el alumno.

El certificado de iniciación del Ciclo debe contener: nombre y apellido del alumno, número de documento de identidad y curso que desarrollará durante el año lectivo.

El certificado de finalización debe contener, además de los datos personales descriptos en el párrafo anterior, la mención de que el alumno finalizó el correspondiente año lectivo y concurrió regularmente a clase.

**Art. 57°.- EL** plazo de entrega de los certificados mencionados en el Artículo anterior es de veinte (20) días, los que comienzan a contar a partir del día que comience o finalice, en su caso, cada ciclo lectivo.

**Art. 58°.- SI** vencido el término acordado para la presentación de los pertinentes certificados, la misma no se verifica, se suspende el pago de la asignación hasta tanto el agente presente la documentación.

**Art. 59°.- PARA** el caso de suspensión del pago de la asignación por falta de presentación de los certificados pertinentes, el agente pierde todo derecho a las asignaciones no percibidas durante el lapso de tiempo comprendido entre el cese dispuesto por el incumplimiento y el momento en que se reinicie el pago.

**Por Ordenanza N° 12680: "Art. 60°.- LA** asignación por ayuda escolar se abona al agente por cada hijo que genere el derecho al cobro de asignación por escolaridad, conforme a lo establecido en el Art. 46° de la presente Ordenanza.

El monto de esta ayuda es de pesos cuatrocientos ochenta y siete con sesenta centavos (\$ 487,60). Esta asignación también se abona al agente cuyo hijo con discapacidad, cualquiera sea su edad, concurra a establecimiento oficial o privado reconocido, donde se imparta educación diferencial o adecuada a la capacidad diferente del hijo, o reciba esa enseñanza por parte de profesores o maestros particulares con matrícula habilitante. El monto de esta ayuda es de pesos novecientos

setenta y cinco con veinte centavos (\$975,20). Estas asignaciones se hacen efectivas con los haberes de febrero de cada año”.-

**Art. 61°.- ESTA** asignación se abona a uno solo de los progenitores, siendo requisito para la procedencia de su pago la presentación de la documentación requerida para el pago de la asignación por escolaridad.

**Art. 62°.- LA** interrupción posterior de los cursos, por cualquier motivo, no genera obligación por parte del agente a devolver total o parcialmente los importes percibidos por esta asignación.

**Art. 63°.- LA** asignación anual complementaria de vacaciones consiste en la duplicación de los montos que el trabajador tuviera derecho a percibir durante el mes de enero de cada año, en concepto de asignación familiar, con excepción de las de: matrimonio, nacimiento o adopción de hijo y ayuda escolar.

**Art. 64°.- PARA** la procedencia del pago deben reunirse los requisitos y documentación exigidos para cada una de las asignaciones que general el derecho al cobro de esta asignación.

**Art. 65°.- CON** excepción de la asignación por matrimonio las restantes asignaciones familiares se abonan a uno (1) solo de los progenitores. En todos los casos que correspondiere el agente deberá acreditar este hecho para su cobro, mediante declaración jurada.

**Art. 66°.- LAS** asignaciones familiares no pueden ser abonadas simultáneamente en más de un empleo.

**Art. 67°.- A** los fines de la percepción de las asignaciones por hijo, familia numerosa, escolaridad obligatoria o superior, ayuda escolar y anual complementaria de vacaciones, también se considera hijo a los menores cuya guarda, tenencia o tutela haya sido acordada el trabajador por autoridad judicial o administrativa competente.

**Art. 68°.- LAS** asignaciones por hijo incapacitado para trabajar son otorgadas por los siguientes lapsos:

- a) Incapacidad transitoria, hasta tres (3) años.
- b) Incapacidad permanente, hasta cinco (5) años:

Vencidos los términos determinados precedentemente los interesados deben presentar dentro de los quince (15) días corridos el certificado médico correspondiente que acredite la subsistencia de la incapacidad para la procedencia de la continuidad en el pago de esta asignación.

**Art. 69°.- EL** certificado médico de incapacidad debe ser expedido por el organismo municipal competente o por la Dirección de cualquier institución sanitaria dependiente de la Municipalidad de Córdoba, debiendo constar en el mismo el diagnóstico y el grado de incapacidad física o psíquica que padece el afectado.

**Art. 70°.- LAS** asignaciones familiares de que se trata comienzan a abonarse al agente una vez que el mismo haya acreditado, con los instrumentos idóneos y la correspondiente declaración jurada, el derecho a percibir las.

**Art. 71°.- LOS** agentes comprendidos en el régimen de asignaciones familiares están obligados a comunicar a la autoridad municipal competente toda circunstancia que modifique o extinga el derecho de percepción del beneficio de que se trata dentro de los cinco (5) días de producida.

**Art. 72°.- LA** constatación de la infracción establecida en el Artículo anterior dará lugar a:

- a) La inmediata suspensión o cesación del pago de la asignación de que se trata.
- b) La exigibilidad de la devolución de los importes percibidos ilegítimamente con más un interés del ocho por ciento (8%) anual calculado desde la fecha de la ilegal percepción y hasta la fecha de su efectiva devolución.
- c) La aplicación de las sanciones disciplinarias que determinan las disposiciones estatutarias en vigencia, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal del infractor.

**Art. 73°.- ES** procedente el pago de las asignaciones familiares de pago único (matrimonio, nacimiento y adopción de hijo) en los casos en que el agente se encuentre gozando de licencia sin goce de sueldo, siempre que cuente con la antigüedad en el empleo requerida para tener derecho a la percepción y que no los perciba en otro empleo.



**Art. 74°.- DERÓGASE** la Ordenanza N° 9648 y toda otra norma que se oponga a la presente.

**Art. 75°.- COMUNÍQUESE**, publíquese, dese al Registro Municipal y ARCHÍVESE.

**ORDENANZA N° 10754**  
**CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**TEXTO ACTUALIZADO**

**Deroga Ordenanza 9591**

**EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE CÓRDOBA**  
**SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA:**

**CAPITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

:

**Art. 1º.- PARTE GENERAL**

El presente Código de Ética Pública establece un conjunto de deberes, prohibiciones, incompatibilidades e inhabilidades aplicables, sin excepción, a todas las personas que ejercen la función pública, en todos sus niveles y jerarquías, en el ámbito de la Municipalidad de la ciudad de Córdoba".- ([Ordenanza N° 11604](#))

**Art. 2º.- FUNCIÓN PÚBLICA**

A los efectos del presente Código se entiende por función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, por elección popular, designación directa, por concurso u otro medio legal, realizada en nombre o al servicio del Estado Municipal o de sus entidades en todos sus niveles jerárquicos.-

**Art. 3º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este Código rige para los empleados y funcionarios del Estado Municipal, ya sea del Departamento Ejecutivo, Concejo Deliberante, Tribunal de Cuentas, Tribunales Administrativos de Faltas, Tribunal Administrativo Fiscal, Entes de Control de los Servicios Públicos Municipales, Justicia Electoral Municipal, Sociedades del Estado y todo otro Organismo Público Municipal creado o a crearse, centralizado o descentralizado; sin perjuicio de las específicas normativas en materia disciplinaria que surjan de sus propios reglamentos internos, estatutos o legislación vigente.-

**Art. 4º.-** EL ingreso a la Función Pública implica tomar conocimiento del presente Código y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.-

**CAPITULO II**  
**DEBERES**

**Art. 5º.- DEBERES GENERALES Y PARTICULARES**

Sin perjuicio de los deberes particulares que les impongan las leyes vigentes, los empleados y funcionarios municipales están obligados a:

- a) Desempeñarse con honestidad, integridad y buena fe.
- b) Observar frente al público, en el servicio o fuera de él, una conducta correcta, digna y decorosa, acorde con su jerarquía y función; evitando comportamientos que puedan socavar la confianza del público en la integridad del funcionario y de la institución a la que sirve.
- c) Ser celoso custodio del dinero, documentos y todos los otros bienes correspondientes al dominio público o privado del Estado Municipal, evitando las erogaciones o el uso indebido de los mismos. Cumplir la normativa Municipal vigente en materia de inventario de bienes patrimoniales confiados a su cargo.
- d) Rehusar y abstenerse de solicitar dádivas, recompensas o cualquier otra ventaja con motivo de sus funciones respetando la normativa Municipal vigente respecto de los obsequios recibidos por los funcionarios públicos.
- e) Abstenerse de designar parientes para que presten servicios en los ámbitos comprendidos en el artículo 3 del presente, prescindiendo del requisito de idoneidad. Quien designe a un funcionario o empleado público deberá tomar los recaudos necesarios para considerar su idoneidad.
- f) Rechazar la designación a un cargo para el que no tenga aptitud.
- g) Evitar valerse de recursos, medios, facultades o prerrogativas inherentes a su función para realizar proselitismo o respaldar actividades partidarias.
- h) Defender las libertades civiles y políticas que aseguren el respeto a la dignidad humana y al bienestar general.
- i) Abstenerse de realizar actos discriminatorios por razón de raza, sexo, orientación sexual, religión, situación económica, ideológica, afiliación política o de cualquier otra índole; en su relación con el público o con los demás agentes de la administración, garantizando igualdad de trato.
- j) Capacitarse para el mejor desempeño de las funciones a su cargo, según lo determinan las normas que rigen el servicio o lo dispongan las autoridades competentes.
- k) Hacer prevalecer el interés público sobre el interés particular.
- l) No involucrarse en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones; absteniéndose de toda conducta que pueda afectar su independencia de criterio.
- m) Abstenerse de difundir toda información que hubiera sido calificada como reservada o secreta conforme a las disposiciones vigentes. No debe utilizar, en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos al servicio información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada al público en general.

- n) Ser diligente y actuar con eficacia y celeridad. Debe usar el tiempo oficial responsablemente en el cumplimiento de sus quehaceres.
- ñ) Conocer, cumplir y hacer cumplir estrictamente la Constitución Nacional, Constitución Provincial, Carta Orgánica Municipal y las Ordenanzas, Resoluciones y Decretos que regulan su actividad.
- o) Cumplir la normativa Municipal vigente en materia de Declaraciones juradas.
- p) Denunciar ante su superior o las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviera conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar perjuicio al Municipio o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código. El superior anoticiado deberá formular, de corresponder, las denuncias pertinentes.
- q) Facilitar la investigación que se llevare a cabo por aplicación del presente Código e implementar las medidas administrativas necesarias para esclarecer la situación.
- r) Acreditar antecedentes de buena conducta mediante certificado expedido por la autoridad competente a excepción de los cargos electivos que se rigen por la normativa vigente al respecto.-

### **CAPITULO III INCOMPATIBILIDADES**

#### **Art. 6°.- CONFLICTO DE INTERESES**

A fin de preservar la independencia de criterio, el funcionario público no puede mantener relaciones ni aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo. Tampoco puede:

- a) Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar o prestar servicios, remunerados o no, a personas físicas o jurídicas que gestionen o exploten concesiones o que sean proveedores del Estado Municipal.
- b) Mantener vínculos ni relaciones contractuales que le signifiquen beneficios u obligaciones con entidades directamente fiscalizadas por el órgano o entidad en la que se encuentre desarrollando sus funciones;
- c) Ser proveedor por sí o por terceros del Estado Municipal.
- d) Recibir directa o indirectamente privilegios originados en contratos y concesiones que celebre u otorgue la administración Nacional, Provincial o Municipal, durante su gestión
- e) Los que hayan tenido intervención decisoria en la planificación, desarrollo y concreción de privatizaciones o concesiones de empresas o servicios públicos, tendrán vedada su actuación en los entes o comisiones reguladoras de esas empresas o servicios.-

**Incorporado Por Ordenanza N° 11604:  
"CAPITULO III Bis  
INHABILIDADES"**

**Art. 7°.- ACUMULACIÓN DE CARGOS**

El funcionario que desempeñe un cargo en la Administración Pública Municipal no debe ejercer otro cargo público remunerado en el ámbito nacional, provincial o local, cualquiera sea su categoría o característica, a excepción de la docencia en general, actividad de investigación o ciencias, y de las excepciones que establezcan y regulen los regímenes especiales y siempre que no hubiere superposición de horarios que afecten en forma sustancial el desempeño eficiente del cargo o función pública.-

**Art. 8°.- PERÍODO DE CARENCIA**

Las incompatibilidades establecidas en el Art. 6° d el presente Código regirán, a todos sus efectos, aunque sus causas precedan o sobrevengan al ingreso o egreso del funcionario público, durante el año inmediatamente anterior o posterior, respectivamente.-

:

**"Art. 8° bis.- DELITOS DE LESA HUMANIDAD (Incorporado Por Ordenanza N° 11604)**

Sin perjuicio de las inhabilidades establecidas en las disposiciones de la Carta Orgánica Municipal, no pueden ejercer la función pública en el Estado Municipal:

- a) Las personas sobre quienes haya recaído condena firme como autores, partícipes (en cualquier grado), instigadores y/o encubridores de los delitos de desaparición forzada de personas, homicidio, privación ilegítima de la libertad, supresión, sustitución o falsificación de identidad, torturas y cualquier otro delito que por su entidad constituya grave violación a los derechos humanos y/o delitos de lesa humanidad.
- b) Aquellos sobre quienes haya recaído condena firme en virtud de delitos cometidos en ocasión o para facilitar, promover o encubrir graves violaciones a los derechos humanos y/o delitos de lesa humanidad.
- c) Quienes hayan ocupado de facto cargos electivos, en cualquier período de interrupción del orden constitucional.
- d) Quienes hayan sido funcionarios de carácter político en cualquier dependencia de los Estados Municipales, Provinciales y Nacional, durante algún gobierno de facto. Quedan expresamente exceptuadas aquellas personas que hubieren accedido a estos cargos en virtud de la carrera administrativa previa.
- e) Quienes hayan sido investidos como Jueces en los períodos de facto"

**CAPITULO IV  
SANCIONES Y ORGANISMO DE CONTRALOR**

**Art. 9°.- SANCIONES**

La violación a lo establecido en el presente Código hace pasible a los sujetos comprendidos en su Art. 3°; de la aplicación de las sanciones previstas en el régimen que le sea aplicable en virtud del cargo o función desempeñada, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, administrativas y políticas establecidas en la normativa vigente.-

**Art. 10°.- EL** Órgano de contralor de la aplicación de la presente Ordenanza será el Organismo a crearse a tal efecto, el que recomendará a quien corresponda por dependencia funcional la aplicación de las sanciones pertinentes; sin perjuicio de lo establecido en el Art. 5° inciso p) de la presente.-

**Art. 11°.- DIFUSIÓN**

El Departamento Ejecutivo Municipal garantizará la difusión de la presente ordenanza a través de los recursos disponibles a los fines de su pleno conocimiento por parte de la ciudadanía.-

**Art. 12°.- DERÓGASE** la Ordenanza 9591/96 (Código de Ética en el ejercicio de la Función Pública), y los Decretos Reglamentarios dictados en su consecuencia.-

**Art. 13° COMUNÍQUESE** , publíquese, desde al Registro Municipal y ARCHÍVESE.--

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE CÓRDOBA  
A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2004