



Guía práctica para ejercitar

REFERENCIAS NORMATIVAS

- **Ordenanza N° 6.904** (Código de Trámite Administrativo Municipal)
- **Decreto N° 602** (Reglamento de Mesa de Entradas)
- **Ordenanza N° 7.244** (Estatuto del Personal)
- **Carta Orgánica Municipal (COM).**

Preguntas múltiple opción elaboradas por : Dr. Roberto Nágera y Lic. Verónica Salazar (2014).

ORDENANZA Nº 6904 - CÓDIGO DE TRÁMITE
ADMINISTRATIVO MUNICIPAL
Y DECRETO REGLAMENTARIO DE MESA DE ENTRADAS Nº
602/98

Nota: Las respuestas que no tienen identificación de normativa corresponden a la Ordenanza Nº 6.904.-

1.- ¿Qué regulan las normas contenidas en la Ordenanza Nº 6904?

- a) 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.
- b) El procedimiento para obtener decisión, prestación y producción de actos administrativos de la Administración Pública Municipal, exclusivamente y sin excepción alguna.
- c) El procedimiento para obtener decisión, prestación y producción de actos administrativos de todos los municipios ubicados en el ámbito de la Provincia de Córdoba.

Respuesta: Art. 1º

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.

2.- ¿Ante qué autoridad deben iniciarse las actuaciones administrativas?

- a) Todas las actuaciones deberán ser iniciadas exclusivamente ante el Departamento Ejecutivo Municipal.
- b) 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.
- c) Todas las actuaciones deberán ser iniciadas exclusivamente en la Mesa General de Entradas y Aforos.

Respuesta Art. 2º. 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.

3.- ¿Puede un Funcionario Municipal ser recusado?

- a) Ningún funcionario municipal puede ser recusado.
- b) Todos los funcionarios municipales pueden ser recusados.
- c) Ningún Funcionario es recusable, salvo cuando normas especiales así lo determinen.

Respuesta: Art. 6º

Art. 6º.- Casos en que Procede y Trámite (ver Decretos Nº 437/00; Nº 1577/01- Excusación)

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.

4.- ¿Qué carácter tiene el procedimiento administrativo?

- a) Particular.
- b) De oficio.
- c) De oficio y particular.

Respuesta: Art 7º

Art. 7º.- 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.

5.- ¿Quién impulsa la actuación administrativa?

- a) Siempre se inicia de oficio.
- b) Se inicia a petición de partes.
- c) Puede iniciarse de oficio o a petición de quien tenga derecho o interés legítimo.

Respuesta: Art. 9º

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.

6.- ¿Puede la parte interesada tener acceso a las actuaciones administrativas?

- a) La parte interesada tiene acceso a las actuaciones en cualquier instancia, salvo que fueren declaradas total o parcialmente reservadas o secretas.
- b) La parte interesada no puede tener acceso a las actuaciones sin autorización de la Administración.
- c) La parte interesada tiene acceso a las actuaciones en cualquier instancia, aunque fueren declaradas total o parcialmente reservadas o secretas.

Respuesta: Art. 10º.

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.

7.- ¿Puede una persona actuar en representación de otra?

- a) No, la persona debe actuar directamente.
- b) Si, puede tener un representante pudiendo acreditar el mandato en cualquier instancia.
- c) Si, puede tener un representante siempre y cuando acredite su personería con el instrumento público correspondiente en el primer escrito.

Respuesta: Arts. 11 y 12

Art. 11º.- Representación

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 que actúen en representación de sus hijos, y el marido que lo haga en nombre de su mujer, salvo que fundadamente les fueren requeridas las correspondientes partidas.

Art. 12°.- 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.

8.- ¿Puede un representante del interesado tomar intervención en los trámites de seguridad social?

- a) Si puede tomar intervención un representante del interesado en los trámites de seguridad social.
- b) No, en ningún caso.
- c) No puede tomar intervención, salvo que se tratase de ascendientes, cónyuge, colaterales.

Respuesta: Art. 13.

Art. 13°.- 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 tratase 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.

9.- ¿Puede cesar la representación?

- a) No, una vez otorgada se mantiene en el tiempo.
- b) Si, en caso de muerte, renuncia, inhabilidad o revocación del poder o autorización del o al mandatario.
- c) Solamente en caso de muerte, renuncia o inhabilidad.

Respuesta: Art. 14

Art. 14°.- 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.

10.- ¿La responsabilidad del administrado cesa cuando designa un representante?

- a) Si, la responsabilidad pasa al representante.
- b) No, mantiene la responsabilidad junto al representante.
- c) No, mantiene la responsabilidad el administrado.

Respuesta: Art. 15.

Art. 15°.- 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

11.- ¿Puede la Administración exigir la unificación de la representación?

- a) Si, la unificación de la Representación puede ser exigida por la Administración siempre que no existan intereses contradictorios.
- b) Si, la Administración puede exigir la unificación siempre que la parte interesada la acepte.
- c) Si, la unificación de la Representación puede ser exigida por la Administración existan o no intereses contradictorios.

Respuesta: Art. 16

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 (6) 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.

12.- ¿Debe constituirse domicilio en la presentación de escritos por la Mesa de Entradas de la Municipalidad de Córdoba?

- a) No es requisito esencial.
- b) Si, debe constituir o denunciar domicilio en todo escrito que se presente en la Mesa de Entradas de la Municipalidad de Córdoba y éste subsiste mientras no lo cambie.

- c) Si, debe constituir o denunciar domicilio en todo escrito que se presente en cualquier instancia y éste no se puede alterar.

Respuesta: Arts. 21, 22, 23

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 comuniquen otros.

Art. 23°.- 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.

13.- ¿Qué formalidades debe contener la presentación de un escrito?

- a) Los escritos serán redactados a máquina o manuscritos en tinta, en forma legible, en idioma nacional. y sin dejar renglones libres.
- b) Los escritos serán redactados a máquina o manuscritos en tinta, en forma legible, en idioma nacional. y sin dejar renglones libres, entre otros requisitos.
- c) No se requiere ninguna formalidad.

Respuesta: Art. 24

Art. 24°.- Formalidades

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

Las testaduras, enmiendas, soberraspados y entrelineados sólo serán tenidos en cuenta si fueron 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 que el que iniciare una gestión, debe indicarse con precisión el expediente al que corresponda.

Podrá emplearse el medio telegráfico para contestar traslados y

vistas o interponer recursos.

14.- ¿Todo escrito inicial debe contener una relación de los hechos?

- a) Si, debe contener una relación de los hechos.
- b) Si, debe contener una relación de los hechos y si se considera pertinente, indicación de la norma en que se funde su derecho.
- c) Si, debe contener una relación de los hechos y necesariamente la indicación de la norma en que se funde su derecho, bajo pena de inadmisibilidad.

Respuesta: Art. 25

Art. 25°.- 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 21°.
- 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.

15.- ¿Qué es un Acto de Mero Trámite?

- a) Son los actos asentados en el expediente mediante diligencia suscripta por la autoridad interviniente.
- b) Son los actos asentados en el expediente mediante simple diligencia del interesado.
- c) Son los actos asentados en el expediente, mediante diligencia suscripta por el interesado o autoridad interviniente según el caso.

Respuesta: Art. 26

Art. 26°.- 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.

16.- ¿Dónde deben presentarse los escritos?

- a) La presentación de documentos únicamente se deben presentar por la Mesa de Entradas y Aforos.
- b) Deberá hacerse por 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.

- c) Deberá hacerse por Mesa General de Entradas y Aforos. Solo en caso de trámites especiales, los escritos podrán ser presentados en la Mesa de Entradas de otra dependencia o repartición.

Respuesta: Art. 29

Art. 29°.- 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.

17.- ¿Que debe hacer el personal de la Mesa General de Entradas si el escrito inicial no reúne los requisitos exigidos?

- a) Emplazará al interesado para que en el término de cinco días acompañe los documentos faltantes o complete los requisitos exigidos, bajo apercibimiento de ordenar el archivo de las actuaciones.
- b) Rechazará el escrito por incompleto.
- c) Archivará las actuaciones y notificará al interesado tal circunstancia.

Respuesta: Art. 36

Art. 36°.- Falta de Requisitos

Si el escrito de iniciación no reúne los requisitos determinados en los Arts. 24° y 25°, 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.

18.- ¿Cuál es la función básica de la Mesa General de Entradas y Aforos?

- a) La función básica y privativa es la de otorgar identificación numérica a todos los expedientes que se tramitan en la

Administración Pública Municipal, desde su iniciación hasta su archivo o destrucción.

- b) Es función básica pero no privativa porque también pueden otorgar identificación numérica las Mesas de Entradas de las reparticiones.
- c) Es función básica y privativa 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.

Respuesta: Art. 2, Decreto. 602/98.

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.

19.- ¿La Mesa General de Entradas y Aforos y las Mesas de Entradas de las demás reparticiones, tienen funciones en común?

- a) No, las funciones son privativas de la Mesa General de Entradas y Aforos.
- b) Si, existen funciones comunes, por ejemplo, llevar el registro de los expedientes y notas que se encuentran en trámite.
- c) Las funciones corresponden a la Mesa General de Entradas, pero puede autorizar a las Mesas de Entradas de las demás reparticiones a realizar las funciones que son propias de la primera.

Respuesta: Art. 3, Decreto. 602/98.

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.

20.- ¿Qué es un expediente?

- a) Es un conjunto de documentos ordenados cronológicamente y a los que Mesa General de Entradas y Aforos les otorga el procedimiento correspondiente.
- b) Es un conjunto de documentos ordenados cronológicamente cuyo procedimiento es otorgado por la repartición competente.
- c) Es un conjunto de documentos ordenados conforme a su importancia y a los que Mesa General de Entradas y Aforos les otorga el procedimiento correspondiente.

Respuesta: Art. 29 Decreto. 602/98.

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.

21.- ¿Cómo es el foliado de las actuaciones administrativas?

- a) 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 y estará a cargo de la Mesa General de Entradas.
- b) deberán foliarse por orden correlativo, insertando en el ángulo inferior derecho de cada foja, un sello donde se consigne Número de Expediente, Año y Número de Folio.

- c) 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. La repartición que agrega actuaciones, estará obligada a realizar esta operación, la que será controlada por cada repartición receptora.

Respuesta: Artículo 13 Decreto. 602/98

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.

22.- ¿Cómo debe foliarse la incorporación de cuerpos de varias fojas a un expediente?

- a) 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 siguiendo la correlatividad respectiva.
- b) Sólo pueden incorporarse a un expediente los cuerpos de varias fojas que estén previamente foliadas tales como: estatutos, escrituras, expedientes o actuaciones de organismos no municipales, se agregarán como FOLIO ÚNICO siguiendo la correlatividad respectiva.
- c) 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 siguiendo la foliatura correlativa que tiene el expediente.

Respuesta: Art. 15 Dcto. 602/98

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.

23.- ¿Con qué instrumento se moviliza un expediente?

- a) Los expedientes no necesitan de ningún instrumento para ser girado de una repartición a otra, se valen por si mismos.
- b) Cuando un Expediente deba ser girado a otra repartición, la remitente confeccionará el "Parte de Movimiento de Expedientes" de la repartición en copia simple.
- c) Cuando un Expediente deba ser girado a otra repartición, la

remitente confeccionará el "Parte de Movimiento de Expedientes" de la repartición por duplicado.

Respuesta: Art. 18 Decreto. 602/98

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.

24.- ¿Cómo se procede cuando un expediente se debe acumular a otro?

- a) 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; con la correspondiente providencia que lo ordena en uno y otro expediente.
- b) Cuando un Expediente deba acumularse a otro, la repartición que lo requiera simplemente los girará a Mesa General de Entradas y Aforos para que realice el trámite que es de su competencia.
- c) Cuando un Expediente deba acumularse a otro, directamente lo hará la repartición que lo requiera con la correspondiente providencia que lo disponga.

Respuesta: Art. 19 Decreto 602/98

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".

25.- ¿Puede una repartición desglosar una o más fojas originales?

- a) No puede una repartición desglosar una foja de un expediente, ésta es atribución exclusiva de la Mesa General de Entradas.
- b) Si, en caso de desglosarse una o más fojas originales, la repartición que lo realice las reemplazará por sus copias con idéntica foliación.
- c) Si, en caso de desglosarse una o más fojas originales, la repartición que lo realice únicamente las reemplazará por otras originales con idéntica foliación.

Respuesta: Art. 23 Decreto. 602/98

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.

26.- ¿Puede un Expediente compaginarse en varios cuerpos numerados?

- a) No, el expediente debe estar compaginado en un cuerpo único.
- b) Si, 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.)
- c) Si, cuando un expediente deba compaginarse en varios cuerpos numerados, estos serán caratulados individualmente, asentándose el número de cuerpo que corresponda (Cuerpo 1, Cuerpo 2, etc.)

Respuesta: Art. 24 Decreto. 602/98.

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.

27.- ¿Quién puede ordenar el archivo de un expediente?

- a) 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.

- b) 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.
- c) El archivo de expedientes en trámite será ordenado solamente por Funcionarios Superiores y Directores de cada una de las reparticiones.

Respuesta: Art. 25 Decreto. 602/98

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.

28.- ¿Con qué instrumento se pide al desarchivo de un expediente?

- a) Por Resolución fundada del Secretario del Área, el que debe ser comunicado a la Mesa General de Entradas y Aforos.
- b) Por Resolución fundada del Director de la repartición, el que debe ser comunicado a la Mesa General de Entradas y Aforos.
- c) Por Memorándum remitido a Mesa General de Entradas producido por los funcionarios que cita el Art. 25 de Dcto. Nº 602/98.

Respuesta: Art. 28 Decreto. 602/98. (Ver Art. 25)

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.

29.- ¿Cómo se unifican los trámites administrativos?

- a) Se unifican en un solo acto todos los trámites -admitan o no impulsión simultánea- y no estén entre sí, sucesivamente subordinados en su cumplimiento.
- b) La ordenanza no admite la unificación de trámites sin importar la naturaleza de los mismos.
- c) Se unifican 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.

Respuesta: Art. 47º Ord. 6904

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.

30.- ¿Cómo deben comunicarse entre Órganos Administrativos?

- a) 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 y deberá comunicarse tal remisión a la Mesa General de Entradas y Aforos.
- b) La comunicación entre los órganos administrativos, cuando dependan de distintas Secretarías, se efectuará siguiendo la vía jerárquica, no cuando pertenezcan a una misma Secretaría.
- c) La comunicación entre los órganos administrativos, cuando 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. No se requiere comunicación a la Mesa General de Entradas y Aforos.

Respuesta: Art. 48.

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.

31.- ¿Cómo debe procederse en un pase administrativo?

- a) Los Órganos Administrativos evacuarán sus informes y se pasarán las actuaciones de acuerdo al criterio de cada dependencia.
- b) Los Órganos Administrativos evacuarán sus informes y se pasarán las actuaciones de acuerdo al orden establecido en la providencia inicial, dando aviso a la Mesa General de Entradas y Aforos.
- c) Los Órganos Administrativos evacuarán sus informes y se pasarán las actuaciones de acuerdo al criterio de cada dependencia; pero, en caso de duda, el Expediente será devuelto al Órgano de origen.

Respuesta: Art. 49. Ord. 6904

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.

32.- ¿Están obligadas a producir informes las distintas dependencias de la Administración?

- a) Si, cuando se necesitare datos o informes de terceros o de otros Órganos Administrativos para sustanciar las actuaciones, estos órganos o dependencias, cualquiera sea su situación, quedan obligadas a presentar su colaboración permanente y recíproca.
- b) No, ninguna dependencia está obligada a producir informes para otros Órganos sin autorización de la dependencia que lo produce.
- c) Si, cuando se necesitare datos o informes de terceros o de otros Órganos Administrativos para sustanciar las actuaciones, siempre y cuando la situación de estos órganos o dependencias lo permita.

Respuesta: Art. 50

Art. 50º.- Informes

Si para sustanciar las actuaciones se necesitare 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.

33.- ¿Qué es un “Acto Administrativo”?

- a) Una acción ejecutada por un agente municipal que afecta derechos e intereses legítimos de los ciudadanos.
- b) Una decisión unilateral de la Administración que contiene un objeto (Visto); una motivación (considerandos) y un decisorio que decide sobre derechos e intereses subjetivos de los ciudadanos.
- c) Una decisión unilateral de la Administración que contiene un objeto (Visto); una motivación (considerandos) y un decisorio que decide sobre derechos e intereses subjetivos de los ciudadanos, solamente cuando éstos están afectados directamente.

Respuesta: b.

34.- ¿Quién suscribe un acto administrativo?

- a) Cuando se trata de un Decreto: El Intendente Municipal, los Secretarios de Áreas y los Directores de repartición. Las Resoluciones solamente las puede suscribir el Intendente Municipal.
- b) Cuando se trata de una Resolución: El Intendente Municipal. Cuando se trata de un Decreto: Los Secretarios de Área.
- c) Cuando se trata de un Decreto: solamente el Intendente Municipal. Los Secretarios y Directores solamente pueden firmar las Resoluciones.

Respuesta correcta: C

Respuesta: Art. 87 y 88

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.

35.- ¿A partir de qué momento produce efectos un Actos Administrativo?

- a) A partir del momento de su dictado, salvo que dispongan otra cosa.
- b) A partir del momento de su protocolización.
- c) A partir del momento de su notificación o publicación en el Boletín Municipal.

Respuesta. Art. 91 Ord. 6904

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.

36.- ¿Qué es una Ordenanza?

- a) Una ley que sanciona el Concejo Deliberante de la ciudad de Córdoba y se aplica en ejido urbano de dicha ciudad.
- b) Un mandato que ordena las condiciones de trabajo del personal que cumple funciones de “Ordenanza”.
- c) Una Ley que sanciona el Departamento Ejecutivo Municipal.

Respuesta: a.-

37.- ¿A partir de qué momento rige o es aplicable una Ordenanza?

- a) A partir del momento en que es sancionada por el Concejo Deliberante.
- b) A partir del momento de su publicación en el Boletín Municipal, a menos que determinen otra fecha.
- c) A partir del momento de su promulgación.

Respuesta: b.

Art. 19. Carta Orgánica Municipal.

38.- ¿Qué Actos Administrativos deben ser notificados al interesado?

- a) Los actos administrativos de alcance individual que tengan carácter definitivo y los que, sin serlo, obstan a la prosecución de los trámites; que resuelvan un incidente planteado; los que afecten derechos subjetivos o intereses legítimos; los que decidan emplazamientos, citaciones, vistas o traslados; decidan o denieguen la apertura o recepción de la prueba; los que decidan de oficio la acumulación de actuaciones y todos los que el Órgano Interviniente dispusiera teniendo en cuenta su naturaleza o importancia.
- b) Los actos administrativos de alcance individual que tengan carácter definitivo y los que, sin serlo, obstan a la prosecución de los trámites; que resuelvan un incidente planteado; los que afecten derechos subjetivos o intereses legítimos; los que decidan emplazamientos, citaciones, vistas o traslados; decidan o denieguen la apertura o recepción de la prueba; los que decidan de oficio la acumulación de actuaciones. El órgano interviniente no puede estar por encima de una Ordenanza.
- c) Todos los Actos Administrativos que el Órgano interviniente disponga sin tener en cuenta la naturaleza e importancia, porque la ley no puede prever todos los supuestos.

Respuesta: Art. 55. Ord. 6904

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.

39.- ¿Los únicos medios de notificación están enumerados taxativamente en la Ordenanza Nº 6904?

- a) No, la enumeración que determina el Art. 56 de Ordenanza Nº 6904 es simplemente enunciativa, puesto que existen otros medios de notificación.
- b) La enumeración del Art. 56 es taxativa, pero con autorización del Director de la repartición que realiza la notificación, pueden emplearse otros medios no enunciados en dicho artículo.
- c) Si, el Art. 56º determina que los únicos medios de notificación admitidos son:
 - a) Por acceso directo al Expte.; b) Por presentación espontánea; c) A domicilio: Por cédula de notificación, por telegrama colacionado, carta certificada; d) Por acta notarial.

Respuesta: Art. 56.-

Art. 56º.- Medios de Notificación [ampliado por el decreto 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.

40.- ¿Qué debe hacer el empleado que notifica cuando no encontrase la persona a la cual va a notificar?

- a) 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.
- b) Cuando el empleado no encontrase la persona a la cual va a notificar, y ninguna de las otras personas de la casa quiera recibirla, no hará la notificación y regresará a la repartición, dejando constancia en el ejemplar destinado a ser agregado al expediente.
- c) Cuando el empleado no encontrase la persona a la cual va a notificar, y ninguna de las otras personas de la casa quiera recibirla, dejará una copia de la notificación por debajo de la puerta de acceso al inmueble, dejando constancia en el ejemplar destinado a ser agregado en el Expediente.

Respuesta: Art. 58.

Art. 58º.- Notificación por Cédula

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.

41.- ¿Es válida una notificación que se hiciere en contravención a las normas que la regulan?

- a) No, pero será anulada solamente a pedido de parte interesada y únicamente la Municipalidad responderá por los perjuicios que se cause al interesado.
- b) No, solamente podrá ser anulada de oficio, eximiendo de esta manera al agente responsable de la notificación por los perjuicios que cause al interesado.
- c) No, 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.

Respuesta: Art. 61.

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.

42.- ¿Cómo se computan los plazos administrativos?

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

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

c) Todos los plazos administrativos se cuentan por días hábiles, sin excepción.

Respuesta: Art. 62.

Art. 62º.- Cómputo de los Plazos

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

43.- ¿A quién obligan los plazos administrativos?

a) Los plazos administrativos obligan por igual a la Administración Pública y a los interesados en el procedimiento, previa intimación a las partes.

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

c) Los plazos administrativos obligan solamente a los interesados, previa intimación por parte de la Administración Pública.

Respuesta: Art. 64.

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.

44.- ¿Cuándo vence el plazo para citaciones, emplazamientos y vistas?

a) Cuando no se haya establecido un plazo especial para citaciones, intimaciones, emplazamientos y vistas, éste será de diez (10) días.

b) Cuando no se haya establecido un plazo especial para citaciones y vistas el plazo será de cinco (5) días; para

intimaciones y emplazamientos el plazo será de diez (10) días.

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

Respuesta: Art. 66.

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.

45.- ¿Existen plazos máximos para los Actos de Procedimiento?

a) Si, los plazos máximos están establecidos en cada trámite administrativo.

b) Si, Toda vez que para un determinado trámite no exista un plazo expresamente establecido, los mismos están determinados por disposiciones especiales o por el Código de Trámite Administrativo (Ord. 6.904).

c) No, los únicos plazos establecidos son los iniciales, es decir, el tiempo mínimo que debe transcurrir para poder realizar determinado trámite administrativo y están contemplados en el Código de Trámite Administrativo (Ord. 6.904).

Respuesta: Art. 67.

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.

46.- ¿La Administración tiene un plazo máximo para decidir los recursos de reconsideración, directo, jerárquico y de revisión?

- a) No, los plazos máximos están previstos solamente para: Registro de resoluciones, de expedientes y sus pases a oficinas que provean el trámite; Providencias de mero trámite administrativo; Notificaciones; Informes administrativos no técnicos; Dictámenes, pericias o informes técnicos; Decisiones relativas a peticiones de interesados sobre el trámite de los Expedientes y Decisiones definitivas sobre peticiones en general de interesados.
- b) Si, los plazos máximos están establecidos para decidir solamente 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.
- c) Si, los plazos máximos están establecidos para tomar Decisiones definitivas sobre recursos administrativos: de reconsideración, directo, jerárquicos, de alzada y de revisión y, además, Notificaciones; Informes administrativos no técnicos; Dictámenes, pericias o informes técnicos; Decisiones relativas a peticiones de interesados sobre el trámite de los Expedientes y Decisiones definitivas sobre peticiones en general de interesados.

Respuesta: Art. 67.

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.

47.- ¿Qué pasa cuando se vencen los plazos máximos?

- a) Vencidos los plazos previstos para decisiones relativas a peticiones de interesados sobre el trámite de los Expedientes o decisiones definitivas sobre recursos administrativos, se presumirá la existencia de resolución denegatoria. Vencidos los plazos para tomar decisiones definitivas sobre peticiones en general de interesados (120 días hábiles), los interesados podrán solicitar pronto despacho, y transcurridos 20 días desde este reclamo, se presumirá la existencia de resolución denegatoria.
- b) Vencidos los plazos para decidir sobre recursos administrativos, el interesado puede interponer pronto despacho y, transcurridos 20 días, se presumirá la existencia de resolución denegatoria. Vencidos los plazos para tomar decisiones definitivas sobre peticiones en general de interesados (120 días hábiles), se presumirá la existencia de resolución denegatoria.
- c) Vencidos cualquiera de los plazos máximos establecidos en el Código de Trámite Administrativo (Ord. 6.904), se presumirá la existencia de resolución denegatoria.

Respuesta: Arts. 67 y 69.

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. 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.

48.- ¿Qué consecuencia tiene el incumplimiento de los plazos por parte de la Administración?

- a) El incumplimiento de los términos o plazos impuestos a la Administración, genera responsabilidad imputable a los agentes a cargo directo del trámite o diligencia.
- b) El incumplimiento de los términos o plazos impuestos a la Administración, 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.
- c) El incumplimiento injustificado de los términos o plazos impuestos a la Administración, 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.

Respuesta: Art. 70.

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.

49.- ¿Cualquier persona puede presentar una denuncia?

- a) No, solamente la persona a la que se le ha violado un derecho subjetivo o un interés legítimo.
- b) Si, toda persona que tuviere conocimiento de la violación de Leyes, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones Administrativas por parte de la Administración o de terceros.
- c) Si, Toda persona que tuviere conocimiento de la violación de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones Administrativas por parte de la Municipalidad.

Respuesta: Art. 71.

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.

50.- ¿La denuncia que se formule ante la Administración, debe contener una forma y contenido determinada por el Código de Trámite Administrativo (Ord. 6.904)?

- a) Si, la denuncia debe ser hecha siempre por escrito, personalmente y firmada por el denunciante. 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.
- b) Si, La denuncia podrá hacerse por escrito o verbal, personalmente o por representante. Cuando se haga por escrito debe ser firmada; cuando sea verbal se labrará acta. En ambos casos el funcionario interviniente comprobará y hará constar la identidad del denunciante. 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.
- c) No, porque la denuncia puede ser hecha por escrito o de modo verbal y la relación de los hechos debe hacerse siempre y cuando éste sea posible, al igual que la indicación de autores o partícipes.

Respuesta: Arts. 72 y 73.

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.

51.- ¿Qué medios de prueba se admiten en la Administración Pública Municipal?

- a) Documental, informativa, confesional de los recurrentes, pericial y testimonial.
- b) Documental, confesional y testimonial.
- c) Documental, informativa, confesional de los Funcionarios intervinientes, pericial y testimonial.

Respuesta Art. 76.

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.

52.- ¿Qué forma debe tener un Acto Administrativo?

- a) Escrita y verbal.
- b) Solamente escrita.
- c) Solamente verbal.

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.

53.- ¿Pueden redactarse en un solo documento una serie de Actos Administrativos?

- a) No, los Actos Administrativos son individuales y deben resolver una cuestión determinada de manera precisa.
- b) Si, cuando deba dictarse una serie de actos administrativos para nombramientos del personal, podrán redactarse en un único documento que especificará las personas que conforman el nombramiento.
- c) Si, 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.

Respuesta: Art. 86

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.

54.- ¿Todo Acto Administrativo debe ser motivado?

- a) Si, todo acto administrativo final deberá ser motivado y contendrá una relación de hechos y fundamentos de derecho, resuelva o no sobre derechos subjetivos.

b) Si, todo acto administrativo final deberá ser motivado y contendrá una relación de hechos y fundamentos de derecho cuando decida sobre derechos subjetivos, resuelva recursos o se separe del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de Órganos Consultivos.

c) Si, todo acto administrativo final deberá ser motivado y contendrá una relación de hechos y fundamentos de derecho solamente cuando decida sobre derechos subjetivos de los contribuyentes.

Respuesta: Art. 89

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.

55.- ¿La Administración Pública puede iniciar una actuación material sin que previamente haya sido adoptada la decisión que le sirva de fundamento jurídico?

a) Cuando límite derechos de los particulares, la Administración no puede iniciar una actuación material sin que previamente haya sido adoptada la decisión que le sirva de fundamento jurídico.

b) Si, la administración pública puede iniciar una actuación material que límite derechos de los particulares sin necesidad de instrumento jurídico previo.

c) No, en ningún caso la Administración puede iniciar una actuación material sin que previamente haya sido adoptada la decisión que le sirva de fundamento.

Respuesta: Art. 90.

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.

56.- ¿Cuándo un Acto Administrativo es válido y definitivo?

a) Cuando es dictado por el Órgano competente y reúne los requisitos formales y sustanciales.

b) Cuando es ejecutado por el Órgano designado para su ejecución.

c) Cuando es dictado por el Órgano competente, reúna o no los requisitos formales.

Respuesta: a)

57.- ¿La autoridad administrativa puede antes de la publicación o notificación del acto, dejarlo sin efecto o modificarlo, sin responsabilidad alguna para la Administración?

- a) Si, puede hacerlo pero antes de la publicación o notificación del acto.
- b) No, no puede hacerlo en ningún caso.
- c) Si, puede hacerlo en cualquier circunstancia.

Respuesta: Art. 94.

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.

58.- ¿En qué caso son nulos los Actos Administrativos?

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

Respuesta: Art. 95.

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.

59.- ¿Cuándo un Acto definitivo causa estado o es Cosa Juzgada Administrativamente?

- a) Cuando ha sido agotada la vía administrativa y no pueden ser revisados por la autoridad administrativa.
- b) Cuando ha sido agotada la vía administrativa y no pueden ser revisados por la autoridad administrativa porque se afecten derechos subjetivos o intereses legítimos, sin excepción.
- c) Cuando ha sido agotada la vía administrativa y no pueden ser revisados por la autoridad administrativa porque se afecten derechos subjetivos o intereses legítimos, salvo los casos de invalidación previstos por la ley o para corregir errores materiales,

como facultad privativa de la Administración.

Respuesta: Art. 98. Ord. 6904

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.

60.- ¿Cuándo se produce la caducidad de un Acto Administrativo?

- a) Cuando, habiendo sido impuestas por el mismo determinadas condiciones que debe cumplir el administrado, éste no las satisficiera dentro del plazo fijado, sin que el mismo pueda extenderse.
- b) 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 10 días.
- c) Cuando, habiendo sido impuestas determinadas condiciones que debe cumplir la Administración, ésta no las satisficiera dentro del plazo fijado.

Respuesta: Art. 99.

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.

61.- ¿Cuándo se produce la caducidad por perención de la instancia administrativa en trámites iniciados por el administrado?

- a) Cuando se produce la paralización del trámite de un Expediente durante 3 meses, sin que en dicho lapso el administrado haya instado su prosecución.
- b) Cuando se produce la paralización del trámite de un Expediente durante 12 meses, sin que en dicho lapso el administrado haya instado su prosecución.
- c) Cuando se produce la paralización del trámite de un Expediente durante tres (3) meses, sin que en dicho lapso la Administración haya resuelto el caso traído a su conocimiento.

Respuesta: Art. 100.

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.

62.- ¿Cuándo se produce la caducidad por perención de la instancia administrativa en trámites iniciados por la Administración?

- a) Cuando se produce la paralización del trámite de un Expediente durante 3 meses.
- b) Cuando se produce la paralización del trámite de un Expediente durante 6 meses, contando desde la fecha de la última providencia o diligencia que se dictare en el mismo.
- c) Cuando se produce la paralización del trámite de un Expediente durante 6 meses, sin que en dicho lapso el administrado haya instado su prosecución

Respuesta: Art. 102.

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.

63.- ¿Qué actos son recurribles mediante los recursos previstos en la Ordenanza N° 6904?

- a) Son impugnables los actos administrativos definitivos que lesionen derechos subjetivos o afecten intereses legítimos.
- b) Son impugnables 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.

Son impugnables los actos preparatorios de las decisiones definitivas que lesionen derechos subjetivos o afecten intereses legítimos.

Respuesta: Art. 104 y 105

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.

64.- ¿Qué decisión debe adoptarse cuando un recurso ha sido designado erróneamente?

- a) Podrá darse curso al recurso, aunque fuese erróneamente designado, cuando de su contenido resulte indudable la impugnación del acto.
- b) Debe rechazarse por no cumplir con las formalidades que reviste el recurso.
- c) Debe darse el curso que corresponda, aunque fuere erróneamente designado sin analizar el contenido del recurso.

Respuesta: Art. 106.

Art. 106º.- Errónea Designación

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

65.- ¿Los recursos administrativos son de aplicación para los agentes municipales?

- a) No, los recursos administrativos previstos en la Ordenanza N° 6.904 están establecidos solamente para los ciudadanos de la ciudad de Córdoba.
- b) Si, los recursos administrativos previstos en la Ordenanza N° 6.904 rigen para los agentes municipales, pero en su condición de ciudadanos de la ciudad de Córdoba.
- c) Si, los recursos administrativos previstos en la Ordenanza N° 6.904 rigen para los agentes administrativos, por la relación de empleo público, supletoriamente de los establecidos en la legislación específica.

Respuesta: Art. 108.

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.

66.- ¿Qué recursos prevé la Ordenanza N° 6.904 para impugnar un acto administrativo?

- a) Recurso de Reconsideración, Jerárquico, Directo, de Alzada y de Revisión.
- b) Recurso de Reconsideración, Jerárquico, Directo, de Queja, Aclaratoria, de Alzada y de Revisión.
- c) Recurso de Reconsideración, Jerárquico, Directo, de Queja, Aclaratoria, Rectificación de errores materiales, de Alzada y de Revisión.

Respuesta a) Recursos

Tener en cuenta el Art. 67, Inc. h y el Capítulo XVI (Art. 114/116). Ord. 6904

67.- ¿Se pierde el derecho para interponer los recursos vencidos los plazos previstos para cada uno de ellos?

- a) Si, definitivamente.
- b) Si, pero deberá considerarse como denuncia de ilegitimidad por el Órgano que hubiera debido resolver el recurso.
- c) Si, no obstante podrá considerarse la petición como denuncia de ilegitimidad por el Órgano que hubiera debido resolver el recurso, salvo que aquel dispusiere o contrario por motivos de seguridad jurídica o que, por estar excedidas razonables pautas temporales, se entiende que medió abandono voluntario de derecho.

Respuesta: Art. 110.

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 entiende que medió abandono voluntario de derecho.

68.- ¿Dónde deben presentarse los recursos?

- a) La presentación de los recursos administrativos se realizará por ante Mesa General de Entradas y Aforos
- b) La presentación de los recursos administrativos se realizará por ante la autoridad de la que emanó el acto administrativo que se impugna.
- c) La presentación de los recursos administrativos se realizará indistintamente, por ante Mesa General de Entradas y Aforos o por ante la autoridad de la que emanó el acto administrativo que se impugna.

Respuesta: Art. 109.

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.

II

AGRUPAMIENTO

ADMINISTRATIVO

ORDENANZA Nº 7244 (ESTATUTO DEL

PERSONAL) Y DECRETOS

REGLAMENTARIOS

69.- ¿A quienes se aplica el Estatuto del Personal (Ord. 7244)?

- a) A todos los ciudadanos con residencia en la ciudad de Córdoba.
- b) A todo el personal y funcionarios del Departamento Ejecutivo Municipal.
- c) 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.

Respuesta: Arts. 1 y 2.

Artículo 1º.- 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 2º.- 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 ORDENANZA Nº 7244 – ESTATUTO DEL PERSONAL MUNICIPAL Asesoría Letrada - Digesto 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.

70.- ¿Cuándo adquiere estabilidad el personal municipal?

- a) Cuando acredite haber cumplido el período de prueba de 24 meses de real y efectiva prestación de servicios y se ratifique su designación mediante acto expreso emanado de la autoridad competente al vencimiento de dicho plazo.
- b) Cuando es designado en la planta permanente por Decreto del Departamento Ejecutivo Municipal y acredite haber cumplido el período de prueba de 4 meses de real y efectiva prestación de servicios.
- c) Cuando acredite haber cumplido el período de prueba de 24 meses de real y efectiva prestación de servicios, en cualquiera de las figuras contractuales para con la Municipalidad de Córdoba.

Respuesta: a), Art. 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

71.- ¿Se aplica el Estatuto al personal contratado y transitorio?

- a) No, el Estatuto se aplica únicamente al personal de planta permanente.
- b) Si, el Estatuto en su totalidad se aplica al personal de planta permanente, transitorio y contratado.
- c), el Estatuto se aplica al personal contratado y transitorio, en lo que no estuviere contemplado en el instrumento legal que lo designa y con excepción de la estabilidad en el empleo.

Respuesta: Arts. 5 y 10.

Artículo 5º.- Personal No Permanente "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 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.

72.- ¿Cuáles son las causas del cese o egreso de un agente en la Administración Pública Municipal?

- a) Renuncia, fallecimiento, cesantía.
- b) Renuncia, fallecimiento, cesantía, exoneración, baja que se produzca por otras causas previstas en el Estatuto.
- c) Renuncia, fallecimiento, cesantía, exoneración.

Respuesta: Art. 15.

Artículo 15º.- 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.

73.- ¿Cómo se define a la Estabilidad en el Estatuto del Personal Municipal?

- a) Es el derecho de conservar el empleo de todo agente incorporado definitivamente a la Administración Pública Municipal.
- b) Es el derecho del agente incorporado definitivamente a la Administración Pública Municipal, de conservar el empleo, la jerarquía y el nivel alcanzado en el régimen escalafonario y los atributos inherentes a los mismos.
- c) Es el derecho de conservar el empleo y la jerarquía en el escalafón de todo agente incorporado definitivamente a la Administración Pública Municipal.

Respuesta: Art. 16.

Artículo 16º.- "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

74.- ¿La calificación de servicios debe hacerse a todos los agentes municipales?

- a) Si, todos los agentes municipales deberán ser calificados conforme a las modalidades establecidas en la Reglamentación.
- b) No, solamente se debe calificar al personal de planta permanente conforme a las modalidades establecidas en la Reglamentación.
- c) No, solamente se debe calificar al personal municipal que lo solicita, porque la calificación es un derecho del agente previsto en el Capítulo IV del Estatuto.

Respuesta: Art. 23.

Artículo 23º.- Calificación de Servicios. 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.

75.- ¿Se descuenta puntaje en la calificación de servicios por haber sido sancionado el agente durante el período calificadorio?

- a) No, porque implicaría la aplicación de una doble sanción por el mismo hecho.
- b) Si, por cada día de suspensión al agente sancionado se le descuentan 3.0 puntos en la calificación anual.
- c) Si, por cada día de suspensión al agente sancionado se le descuentan 3.0 puntos en la calificación anual, siempre que se haya realizado sumario previo.

Respuesta: Art. 23, Punto 5 del Decreto Nº 15.975-A-82.

Punto 5 - DISCIPLINA E INASISTENCIA Las sanciones por motivos disciplinarios, inasistencia 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
- b) Por cada día de falta injustificada: 1.2 Municipalidad de Córdoba 25
- c) Por cada llegada tarde justificada: 0.2
- d) Por cada llegada tarde injustificada: 0.6
- e) Por cada apercibimiento: 2.0
- f) Por cada día de suspensión: 3.0
- g) Por cada embargo 1.0

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 3° 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 1° de Octubre de 1982, y por ende incidirá en el período calificadorio correspondiente al año 1983

76.- ¿Qué régimen de licencia tiene el personal municipal?

- a) Todo el personal municipal goza de una licencia anual ordinaria de acuerdo a la antigüedad en la administración, sin excepción.
- b) El personal municipal goza de un régimen general de licencia anual ordinaria y regímenes de licencias anuales especiales como es el caso de docentes, radiólogos y personal de salud.
- c) El personal municipal goza de un régimen general de licencia anual ordinaria y regímenes de licencias anuales especiales como es el caso del personal de supervisión, directivo y docentes que dependen de la Secretaría de Educación, radiólogos y personal de salud.

Respuesta: Art. 32

“Artículo 32º.- Los agentes tienen derecho a obtener las siguientes licencias remuneradas, en la forma y con los requisitos que establezca la reglamentación:

a) Anual Ordinaria. Por Ordenanza N° 12275 en su Art. 6º.- 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. 5º de la presente Ordenanza (N° 12275). (Reglamentado por Decreto N° 929- Año 2014)

b) Por accidente o enfermedad de trabajo.

c) Por razones de salud.

d) Por maternidad.

e) Por Adopción · El agente soltero o viudo, o la agente, que hubieren obtenido por Resolución Judicial la guarda con fines de adopción, de un niño/a de hasta dos (2) años de edad, gozará de una licencia remunerada de cien (100) días corridos a partir de dicha Resolución. ·

El agente soltero o viudo, o la agente, que hubieren obtenido por Resolución Judicial la guarda con fines de adopción, de un niño/a de dos (2) años a cinco (5) años de edad, gozará de una licencia remunerada de cincuenta (50) días corridos a partir de dicha Resolución.- ·

El agente soltero o viudo, o la agente, que hubieren obtenido por Resolución Judicial la guarda con fines de adopción, de un niño/a de cinco (5) años a doce (12) años de edad, gozará de una licencia remunerada de treinta (30) días corridos a partir de dicha Resolución” Ordenanza N° 10554

f) Por matrimonio.

g) Por matrimonio de hijos.

h) Por nacimiento de hijos.

i) Por fallecimiento de familiares.

j) Por enfermedad 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. 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 y sus modificatorias, del Reglamento del Estatuto del Personal Municipal".- Ordenanza N° 10877

“q) Sanitaria – Se otorgará por el término de siete (7) días corridos al personal que preste efectivamente servicio en las distintas Áreas e Instituciones dependientes de la Secretaría de Salud de la Municipalidad de Córdoba como así también a los agentes de los Agrupamientos Profesionales y Técnicos de la Sanidad que presten servicios en las dependencias de la Subsecretaría de Deportes y Recreación, en los Centros de Participación Comunal, en la Dirección de Capacitación de Transporte y Tránsito y los agentes de los Agrupamientos Profesionales de la Salud y Psicólogos que presten servicios en el Departamento de Medicina Laboral, dependiente de la Dirección de Medicina Laboral.

Esta Licencia es de uso obligatorio, no postergable y no acumulable. Se usufructuará entre el quinto (5º) y sexto (6º) mes posterior a la finalización de la licencia anual ordinaria. En el caso que ésta última haya sido fraccionada, la licencia sanitaria 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, el funcionario responsable del Área deberá garantizar la permanencia de personal suficiente para garantizar la prestación del servicio propio de la repartición. Por vía reglamentaria se determinarán las condiciones bajo las cuales se llevará a cabo esta licencia sanitaria y todo lo que no estuviere específicamente previsto.- (Ordenanza N° 12847)

“r) Licencia remunerada por violencia Familiar, de género o contra la mujer (Ordenanza N° 12665)

“Inc. s) “... Licencia Profiláctica: 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." Ordenanza N° 12566

"En el caso del inciso ñ) el goce de este beneficio deberá ser concedido mediante Decreto del Departamento Ejecutivo Municipal, 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.

En el caso del inciso o) 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." Ordenanza N° 10350

77.- ¿Qué tipos de licencia otorga el Estatuto por razones de salud?

- a) La licencia es remunerada y se otorga por afecciones de corto tratamiento y por afecciones de tratamiento prolongado, con límites en la cantidad de días corridos que se conceden en el primer caso y por meses en el segundo supuesto.
- b) La licencia por razones de salud es remunerada y única al margen que el tratamiento de la afección requiera de un corto o largo tratamiento, con límites en la cantidad de días corridos que se conceden.
- c) La licencia es remunerada y se otorga por afecciones de corto tratamiento y por afecciones de tratamiento prolongado, con límites en la cantidad de días hábiles que se conceden en ambos casos.

Respuesta: Art. 32 inc. c), puntos I y II.

Art. 32º, 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**

78.- ¿Puede justificarse con goce de haberes una inasistencia del personal por “razones particulares”?

- a) No, solamente se justifican inasistencias por razones de salud.
- b) Si, pueden justificarse con goce de haberes las inasistencias del personal por razones atendibles.
- c) Si, pueden justificarse las inasistencias del personal por razones atendibles pero sin goce de haberes.

Respuesta: Art. 34

Artículo 34º: Podrá justificarse las inasistencias del agente, en los siguientes casos, y conforme lo determine la reglamentación:

- a) POR RAZONES PARTICULARES –
- b) POR DONACION DE SANGRE –
- c) POR OBLIGACIONES MILITARES –
- d) POR RAZONES DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO –

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)

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.

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.

d) POR RAZONES DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO

- 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. (Dto. 15.975-A-82)

Art. 1°- 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 del 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 del 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.

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.

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.

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. (Dto. 17.588-A-83)

79.- ¿Goza de franquicias horarias el personal municipal?

- a) No, el personal municipal en todos los casos debe cumplir con la totalidad del horario que se dispone en la ordenanza pertinente.
- b) Si, se otorgan franquicias horarias solamente por guarda y atención del hijo propio o adoptivo, por embarazo y por atención de familiar discapacitado.
- c) Si, se otorgan franquicias horarias por estudios, por guarda y atención del hijo propio o adoptivo, por embarazo, por razones particulares, por incapacidad parcial, por trámites oficiales de carácter personal, por atención de familiar discapacitado a cargo.

Respuesta: Art. 35.

Artículo 35º: Podrán otorgarse franquicias horarias al agente, en los siguientes casos y conforme lo determine la reglamentación:

ESTUDIOS – GUARDA Y ATENCION DE HIJO – EMBARAZO – RAZONES PARTICULARES – INCAPACIDAD PARCIAL – TRAMITES OFICIALES PERSONALES – ATENCION FAMILIAR DISCAPACITADO A CARGO – TRAMITES VICTIMAS DE VIOLENCIA –

FRANQUICIAS HORARIAS

a) POR ESTUDIOS - Se otorgarán franquicias horarias a los agentes estudiantes regulares, cuando sea necesaria 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 concurriera a cursos de alfabetización para concluir su ciclo primario. (Dto. 15.975-A-82)

b) POR GUARDA Y ATENCIÓN DEL HIJO PROPIO O ADOPTIVO § - 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.

c) POR EMBARAZO - El personal femenino, a partir del 5° mes de embarazo, podrá abandonar sus tareas con una antelación de 30 (treinta) 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 Estatuto de Personal donde se controla su proceso de gestación, debiendo a tal fin presentar certificados correspondientes. (Dto. 15.975-A-82)

d) POR RAZONES PARTICULARES - 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. (Dto. 15.975-A82)

e) POR INCAPACIDAD PARCIAL - Se otorgará franquicia horaria por incapacidad parcial en las condiciones y modalidades que aconseje la Junta Medica prevista en el Artículo 32°, inc. c) punto II de la presente Reglamentación. (Dto. 15.975-A-82)

f) POR TRÁMITES OFICIALES DE CARÁCTER PERSONAL - Por trámites oficiales de carácter personal, que deban cumplimentarse en entidades oficiales con atención al público en el mismo horario 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 del descuento proporcional de haberes. El personal que hiciere uso de esta franquicia, deberá acreditar ante la Dirección de Personal dentro de las 24 hs. siguientes el trámite realizado. La autorización para el uso de esta franquicia deberá ser solicitada por escrito con 48 hs. de anticipación y solo Municipalidad de Córdoba 75 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 Personal, con 24 hs. de anticipación, el día, hora y modalidad en que el agente realizará la devolución de las horas utilizadas. (Dto. 15.975-A82 Mod por Dto 719-A-88)

g) POR ATENCIÓN DE FAMILIAR DISCAPACITADO A CARGO (Ord. 9807 y 9856) § - 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 más 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 Nº 22.431, artículo 3º de la Ley Nacional Nº 24.901 y Decreto Nº 762, en donde se determina el diagnóstico 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. (Dto. 4827/11)

h) POR TRAMITES PARA VICTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR, DE GENERO O CONTRA LA MUJER. (Ord. 12.664) 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 si 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 garantizara al agente víctima de hechos de violencia familiar, de género o contra la mujer, la confidencialidad de la información.- (Ord. 12.664)

Se otorgara franquicia al agente que fuere víctima de violencia familiar, de género o contra la mujer en los términos definidos en la Ley Prov. Nº9283 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, Sub secretario, Dir. O Sb director del Área confeccionando a los fines indicados en el pertinente Formulario de Pase de Salida. La certificación, constancia y/o dictamen interdisciplinario deberá ser otorgado en el marco de la Ley Nº 9283. Las actuaciones, por su naturaleza, tendrán carácter reservado, debiendo los agentes y funcionarios intervinientes, guardar secreto en relación a la misma, aun después de haber cesado en sus funciones.- (Decreto 2970/17)

80.- ¿Puede renunciar libremente un agente que desempeñe un cargo en la Municipalidad de Córdoba?

- a) Si y la renuncia producirá la baja del agente a partir del momento de su aceptación por Autoridad competente.
- b) Si y los efectos se producirán a partir del momento que presente la renuncia.
- c) No, ningún agente puede renunciar a la Administración libremente, necesita previamente la autorización de Autoridad competente.

Respuesta: Art. 39.

Artículo 39º: 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.

§ - 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 de pago alguno.

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 Estatuto de Personal siguiente en que la tarea adicional se hubiere realizado. (Dto. 15.975-A-82)

81.- ¿Puede el Departamento Ejecutivo (D.E.) intimar al agente que reúne los requisitos para obtener la jubilación para que inicie los respectivos trámites jubilatorios?

- a) No, el inicio de los trámites jubilatorios es potestad exclusiva del agente municipal.
- b) Si, puede hacerlo, pero solamente cuando se trata de la jubilación ordinaria.
- c) Si, puede hacerlo en caso de jubilación ordinaria, por edad avanzada o por invalidez.

Respuesta: Art. 43.

Artículo 43º: Cuando el agente reuniere 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 servicios y demás documentación necesaria a esos fines. A partir de ese momento, el agente tendrá derecho a 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 dieren las condiciones establecidas en el Artículo 28º de este Estatuto

82.- ¿Constituye un deber del empleado municipal declarar bajo juramento sus actividades de carácter lucrativo?

- a) Si, constituye un deber del empleado a fin de establecer si esas actividades lucrativas son compatibles con el ejercicio de su función.

- b) No constituye un deber por ser una actividad privada que no incumbe al Municipio.
- c) No es un deber, su declaración depende exclusivamente de la voluntad del trabajador.

Respuesta Art. 44 inc. g)

Artículo 44º: Sin perjuicio de los deberes que particularmente le impongan las demás Ordenanzas, Decretos y Resoluciones especiales, el agente está obligado a:

g) declarar bajo juramento sus actividades de carácter lucrativo, a fin de establecer si son compatibles con el ejercicio de su función.

83.- ¿Puede un agente municipal patrocinar tramites o gestiones administrativas referidas a asuntos de terceros?

- a) No, es una prohibición expresa establecida por el Estatuto del Personal y no admite excepciones.
- b) No puede patrocinar trámites o gestiones administrativas referidas a asuntos de terceros, cuando se encuentren oficialmente a su cargo y utilice para ello las prerrogativas de la función.
- c) Si puede patrocinar trámites o gestiones administrativas referidas a asuntos de terceros que se encuentren oficialmente a su cargo si demuestra objetividad en su decisión.

Respuesta: Art. 45 inc. a).

Artículo 45º: 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.

84.- ¿Pueden dos agentes ligados por matrimonio realizar tareas en un mismo servicio?

- a) Si, pueden realizar tareas en un mismo servicio cuando no exista entre ambos relación jerárquica directa.
- b) No, en ningún caso pueden dos agentes ligados por matrimonio realizar tareas en un mismo servicio.
- c) Si, no existe incompatibilidad alguna para que dos o más agentes ligados en matrimonio realicen tareas en un mismo servicio, exista o no relación jerárquica entre ambos.

Respuesta: Art. 47.

Artículo 47º: 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.

§ - 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. (Dto. 15.975-A-82)

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. (Dto 5739/11) (Dto. 15.975-A-82 Amp. Por Dto. 5739/11)

85.- ¿El agente municipal es directa y personalmente responsable de los actos ilícitos en los que participe?.

- a) No, cuando el agente municipal los realice en cumplimiento de sus funciones.
- b) No, la responsable es la Municipalidad de Córdoba.
- c) Si, el 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.

Respuesta: Art. 50.

Artículo 50º: 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.

86.- ¿Cuándo -en el término de un mes- el agente municipal llega por cuarta vez tarde, le corresponde la sanción de un día de suspensión?.

- a) No, la llegada tarde del agente no es sancionada con ninguna medida disciplinaria, solamente se lo “observa”.
- b) Si, le corresponde la sanción de un (1) día de suspensión.
- c) Si, le corresponde una sanción de cuatro (4) días de suspensión.

Respuesta: Art. 52 inc. a).

Artículo 52º: Son causas para aplicar las medidas disciplinarias enunciadas en los incisos a) y b) del Artículo anterior: MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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:

3ª Llegada tarde injustificada apercibimiento

4ª Llegada tarde injustificada 1 día de suspensión

5ª Llegada tarde injustificada 2 días de suspensión

6ª Llegada tarde injustificada 3 días de suspensión Más de 6 (seis) llegadas tarde injustificadas, hasta 30 (treinta) días de suspensión.

2.- El Director y/o Responsable de la Repartición podrá justificar las llegadas tarde 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 tarde 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 Estatuto de Personal Municipalidad de Córdoba 93 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. (Dto. 15.975-A-82)

87.- ¿Es causal de sanción la negligencia en el cumplimiento de la función por parte del agente municipal?

- a) Si, es causal de sanción con un apercibimiento.
- b) No, no se puede sancionar a una persona por ser omisa en el cumplimiento de la función.
- c) Si, es causal de sanción en una escala que va desde el apercibimiento a los 30 días de suspensión.

Respuesta: Art. 51 y 52 inc. f).

Artículo 51º: 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 52º: Son causas para aplicar las medidas disciplinarias enunciadas en los incisos a) y b) del Artículo anterior: MEDIDAS DISCIPLINARIAS

f) negligencia en el cumplimiento de sus funciones

88.- ¿Es causal de cesantía las inasistencias que excedan de 10 (diez) días en el año calendario?

- a) Es causal de cesantía cuando las inasistencias sean injustificadas y excedan los diez (10) días en los últimos doce meses.
- b) Es causal de cesantía, cuando alcance las diez (10) faltas injustificadas en los últimos doce meses.
- c) Es causal de cesantía cuando las inasistencias excedan las diez (10) en el año calendario estén justificadas o no.

Respuesta: Art. 53 inc. a).

Artículo 53º: Son causas para la cesantía.

a) Inasistencias injustificadas que excedan de 10 (diez) días en los últimos doce meses.

89.- ¿La calificación anual insuficiente es causal de cesantía?

- a) No, es causal de la sanción de hasta 30 días de suspensión.
- b) Si, es causal de cesantía cuando se trate de dos períodos consecutivos de calificación insuficiente.
- c) Si, es causal de cesantía cuando se trate de dos períodos consecutivos o de tres alternados de calificación insuficiente.

Respuesta: Art. 53 inc. g)

Artículo 53º: Son causas para la cesantía.

g) Calificación insuficiente por dos años consecutivos o tres alternados.

90.- ¿Es causal de cesantía falsear las declaraciones juradas por parte del agente?

- a) Si, solamente en las declaraciones juradas que se requieran con motivo de su ingreso a la Administración Pública Municipal.
- b) Si, en las declaraciones juradas que se requieran con motivo de su ingreso a la Administración Pública Municipal o en el transcurso de la carrera administrativa.
- c) No, falsear las declaraciones juradas que se requieran con motivo de su ingreso a la Administración Pública Municipal o en el transcurso de la carrera administrativa, es causal de sanción de hasta 30 días de suspensión.

Respuesta: Art. 53 inc. i)

Artículo 53º: Son causas para la cesantía.

i) Falsear las declaraciones juradas que se le requieran con motivo de su ingreso a la Administración Pública Municipal o en el transcurso de la carrera administrativa

91.- ¿Qué se entiende por exoneración?

- a) Es una sanción de cesantía agravada: el empleado es cesanteado con el agravante que no puede reingresar a la Administración Pública.
- b) Es la liberación de la sanción de la que puede ser imputado un empleado.
- c) Es una sanción atenuada a un empleado municipal que ha sido encontrado responsable de una falta administrativa.

Respuesta: a).

92.- ¿Cuándo se aplica la exoneración a un empleado municipal?

- a) Cuando el agente cometa un delito en perjuicio o referido a la Administración Pública o en ejercicio de sus funciones.
- b) Cuando el delito no esté referido a la Administración

Pública, pero la tipificación de la conducta sea dolosa y se afecte el decoro de la función o el prestigio de la Administración.

c) En ambos casos (a y b), siempre y cuando exista previa sentencia judicial firme en contra del agente que ha cometido el delito.

Respuesta: Art. 54.

Artículo 54º.- 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

93.- ¿Qué es un sumario administrativo?

a) Un procedimiento abreviado que se exige como trámite previo a la aplicación de ciertas sanciones como un derecho de la Administración y un deber del agente.

b) Un procedimiento abreviado que se exige como trámite previo a la aplicación de graves sanciones a uno o varios agentes, como un deber de la Administración en cuanto a su instrumentación y un derecho del agente relacionado con la estabilidad del empleado público que garantiza la Constitución de la Nación en su Art. 14 bis.

c) Un procedimiento abreviado que se exige como trámite previo a la aplicación de cualquier sanción a uno o varios agentes, como un deber de la Administración en cuanto a su instrumentación y un derecho del agente relacionado con la estabilidad del empleado público que garantiza la Constitución de la Nación en su Art. 14 bis.

Respuesta: b)

94.- ¿Cuándo se requiere un sumario administrativo?

a) En todos los casos en que un agente va a ser sancionado.

b) Como procedimiento previo en caso de que la sanción a aplicar supere los diez (10) días de suspensión, sin excepción.

c) Como procedimiento previo en caso de que la sanción a aplicar supere los diez (10) días de suspensión, con excepción de las causales de incumplimiento reiterado del horario de trabajo o inasistencias injustificadas que no excedan de 4 (cuatro) días corridos y/o 10 (diez) días discontinuos en el año calendario.

Respuesta: Art. 56 y 52 incs. a) y b)

Artículo 56º: Las suspensiones de hasta 10 (diez) días, no requerirán sumario previo.

Las suspensiones mayores de 10 (diez) días solo 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°.

La cesantía y la exoneración requerirán sumario previo, salvo la cesantía por alguna de las causales previstas en los incisos a), b), f), g) y l) del Artículo 53° y las mencionadas en el Artículo 12°; tampoco requerirá sumario previo la exoneración por la causal prevista en el inciso a) del Artículo 54°. (Ord. 8236-Art. 4º)

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. (Dto. 15.975-A-82)

Artículo 52°: Son causas para aplicar las medidas disciplinarias enunciadas en los incisos a) y b) del Artículo anterior: **MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

- a) Incumplimiento reiterado del horario de trabajo.
- b) Inasistencias injustificadas que no excedan de 4 (cuatro) días corridos y/o 10 (diez) días discontinuos en el año calendario.

95.- ¿Cómo debe graduarse la aplicación de una sanción a un empleado municipal?

- a) Teniendo en cuenta la gravedad de la falta o infracción, los antecedentes del agente y en su caso, los perjuicios causados.
- b) Teniendo en cuenta la gravedad de la falta o infracción.
- c) Teniendo en cuenta la gravedad de la falta o infracción y los antecedentes del agente.

Respuesta: Art. 57.

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.

96.- ¿La Investigación Administrativa debe realizarse necesariamente previo al Sumario Administrativo?

- a) Si, en todos los casos.
- b) No, solamente cuando se trata de sanciones que superen los 20 días de suspensión.
- c) En todos aquellos casos en que existiendo sospechas de la comisión de un hecho irregular no se contare con antecedentes probatorios suficientes para la aplicación de medidas disciplinarias y no se reunieren los elementos de fundamentación mínimo que justifiquen propiciar ante el Departamento Ejecutivo Municipal la iniciación de un sumario administrativo.

Respuesta: Art. 60 reglamentado por el Decreto 2619/06.

Artículo 60º.- 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. 60º - 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.- ORDENANZA N° 7244 – ESTATUTO DEL PERSONAL MUNICIPAL Asesoría Letrada - Digesto 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.-

97.- ¿Prescribe la potestad disciplinaria de la Administración para la aplicación de sanciones al personal municipal?

- a) Si, 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.
- b) Si, no podrán aplicarse sanciones al personal municipal, si hubieren transcurrido 2 (dos) años desde la fecha del hecho que se le imputa, exista o no proceso judicial en contra del agente.
- c) No, la potestad sancionatoria por parte de la Administración por un hecho del agente no se extingue mientras permanezca la relación laboral para con el empleado.

Respuesta: Art. 81.

Artículo 81º.- 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."

98.- ¿La Ordenanza N° 7244 contiene la totalidad de las situaciones de revista del agente municipal, los sueldos y remuneraciones, el escalafón o carrera administrativa y el régimen de concursos?

- a) Si, por esa razón se lo denomina "Estatuto del Personal Municipal".
- b) No, la carrera administrativa o escalafón están contemplados por la Ordenanza N° 8023.
- c) No, los sueldos y remuneraciones del personal se encuentran especificados por la Ordenanza N° 7974; la carrera administrativo o escalafón por la Ordenanza N° 8023 y el régimen de concursos por la Ordenanza N° 8023 y 12.444 (concursos de ingresos).

Respuesta: c).

AGRUPAMIENTO

ADMINISTRATIVO

CARTA ORGÁNICA MUNICIPAL DE LA CDAD. DE CÓRDOBA

99.- ¿Cuál es la aplicación territorial de la Carta Orgánica Municipal?

- a) La Carta Orgánica es de aplicación en el territorio de la Provincia de Córdoba, con los límites que por ley le corresponde, donde el Municipio ejerce las funciones, atribuciones y finalidades inherentes a su competencia material.
- b) 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.
- c) La Carta Orgánica es de aplicación en el territorio de la Provincia de Córdoba cuando de ese modo lo dispone el Concejo Deliberante, con los límites que por ley le corresponde, donde el Municipio ejerce las funciones, atribuciones y finalidades inherentes a su competencia material.

Respuesta: Art. 3.

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.

100.- ¿Bajo qué formas organiza sus instituciones el Municipio de la Ciudad de Córdoba?

- a) 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 la Carta Orgánica Municipal.
- b) Bajo la forma representativa, republicana y democrática de acuerdo con las declaraciones, derechos y garantías establecidos en las Constituciones de la Nación y de la Provincia de Córdoba.
- c) Bajo la forma representativa, republicana, democrática y participativa de acuerdo con la Carta Orgánica Municipal.

Respuesta: Art. 4.

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.

101.-¿La Carta Orgánica es la norma suprema del Municipio?

- a) No, la norma suprema del Municipio es la Ordenanza del Presupuesto.
- b) Si, la Carta Orgánica y las Ordenanzas que en su consecuencia se dicten son las normas supremas en el Municipio, sin sujeción alguna a las Constituciones de la Nación y de la Provincia de Córdoba en virtud de la autonomía municipal que consagra el Art. 104 de la Constitución Nacional.
- c) Si, 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.

Respuesta: Art. 6.

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.

102.- ¿El empleado municipal, debe cumplir con los deberes que impone la Carta Orgánica Municipal?

- a) Si, además de los deberes específicos que le impone la norma específica (Ord. 7244, Art. 44), como vecino de la ciudad (en el caso que lo fuere), pero esencialmente como empleado municipal, es su deber -por ejemplo- respetar y defender la ciudad, en razón de que se trata de la norma genérica que rige en todo el ámbito de la ciudad.
- b) Si, como vecino de la ciudad -en el caso que resida en la ciudad-, no como empleado, porque en este caso tiene los propios deberes que cumplir como agente municipal, los que se encuentran enumerados por el Art. 44 de la Ord. 7244.
- c) No, porque la Carta Orgánica se refiere exclusivamente a los “vecinos” y no incluye en la normativa a los “empleados” de la Administración Pública.

Respuesta: Art. 12

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.

9. Prestar servicios civiles por razones de seguridad y solidaridad.

10. Actuar solidariamente en la vida comunitaria.

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

103.- ¿La Carta Orgánica Municipal establece las condiciones para el ingreso a la Administración Pública del Municipio?

a) No, el ingreso a la administración pública por idoneidad, con criterio objetivo en base a concurso público de los aspirantes que asegure la igualdad de oportunidades, está dispuesto exclusivamente por la Ordenanza N° 12444.

b) Si, 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 está especificado en la Carta Orgánica Municipal. La Ordenanza establece las condiciones del concurso y los cargos en que por su naturaleza deba prescindirse de aquél.

c) Si, la Carta Orgánica determina que 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 determinan que el ingreso en la administración pública por idoneidad, es en base a criterios objetivos en base a concurso público de los aspirantes que asegure la igualdad de oportunidades.

Respuesta: Art. 18.

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.

104.- ¿En qué principios se fundamentan el sistema tributario y las cargas públicas municipales?

a) Se fundamentan en los principios de legalidad, quidad

y capacidad contributiva.

b) Se fundamentan en los principios de legalidad, equidad, capacidad contributiva y uniformidad.

c) Se fundamentan en los principios de legalidad, equidad, capacidad contributiva, uniformidad, simplicidad y certeza.

Respuesta: Art. 45

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

105.- ¿De cuántos Concejales se compone el Concejo Deliberante de la ciudad?

a) 30 miembros.

b) 31 miembros.

c) 32 miembros

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.

106.- ¿Los agentes de la administración que resulten electos

Concejales, gozan de licencia con goce de haberes?

a) Si, 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.

b) Si, 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 Concejales opta por la dieta de este cargo.

c) No, la licencia de Los agentes de la administración que resulten electos Concejales es sin goce de sueldo sin excepción, en razón de que perciben la dieta como Concejales.

Respuesta: Art. 53.

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 Concejal opta por la dieta de este cargo.

Inhabilidades

107.- ¿Quién reglamenta la estructura de la planta de personal que cumple funciones en el Concejo Deliberante?.

- a) El Intendente Municipal de la ciudad de Córdoba.
- b) El Vice Intendente de la ciudad de Córdoba.
- c) El Concejo Deliberante.

Respuesta: Art. 58.

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.

108.- ¿Es potestad del Concejo Deliberante fijar los sueldos de los empleados municipales?

- a) Si, el Concejo Deliberante fija la remuneración del Intendente, Viceintendente, Secretarios, funcionarios y empleados.
- b) No, las remuneraciones de los empleados la fija el Intendente Municipal.
- c) No, el Concejo Deliberante Fija la remuneración del Intendente, Viceintendente, Secretarios y funcionarios.

Respuesta: Art. 64 Inc. 5)

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.

109.- ¿Quiénes pueden presentar proyectos de Ordenanzas?

- a) Pueden ser presentados por miembros del Concejo Deliberante, el Departamento Ejecutivo o Iniciativa Popular.
- b) Solamente pueden presentar proyectos de Ordenanza los miembros del Concejo Deliberante.
- c) Solamente puede presentar proyectos de Ordenanza el Departamento Ejecutivo Municipal.

Respuesta: Art. 73.

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) día 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.

110.- ¿Quién tiene la potestad de nombrar, promover y remover a los funcionarios y agentes de la administración pública municipal?

- a) El Concejo Deliberante de la ciudad de Córdoba.
- b) El Sr. Vice Intendente por ser quien preside el Concejo Deliberante.
- c) El Sr. Intendente Municipal

Respuesta: Art. 86 inc. 9).

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 en 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.

111.- ¿De cuántos miembros se compone y quién elige a los miembros del Tribunal de Cuentas?

- a) Está integrado por cinco miembros y son elegidos por el Intendente Municipal.
- b) Está integrado por cinco miembros y son elegidos en forma directa por el Cuerpo Electoral en oportunidad de la renovación ordinaria de las autoridades municipales.
- c) Está integrado por diez miembros y son elegidos en forma directa por el Cuerpo Electoral en oportunidad de la renovación ordinaria de las autoridades municipales.

Respuesta: Art. 90.

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.

112.- ¿Quién tiene la potestad para revisar las cuentas generales y especiales, balances parciales y general del ejercicio del Municipio?

- a) El Concejo Deliberante.
- b) La Justicia Municipal Administrativa de Faltas.
- c) El Tribunal de Cuentas

Respuesta: Art. 95. Inc. 1

Artículo 95. Son atribuciones del Tribunal de Cuentas:

1. Revisar las cuentas generales y especiales, balances parciales 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.