ÍNDICE

1. Estatuto UNiversitario Ordenanza N° 2/2013
2. Ordenanza N° 1/2014 Modificatoria Estatuto
3. Decreto nacional 366/06
4. Ordenanza N° 002/2017
5. Ordenanza N° 001/2022
6. Ordenanza N° 91/2023
7. Ley N° 24521 Educación Superior
8. Ley N° 19549 Procedimiento Administrativo
9. Decreto Reglamentario N°1759/1972
10. Ley N° 25188 Ética en el Ejercicio de la Función Pública
11. Ley N° 26857 Modificatoria de LEy 25188
12. Decreto N° 41/99 Código de Etica de la Función Publica
13. Ley Micaela N° 27499/2018

MENDOZA, 24 SEP 2013

VISTO:

El Expediente REC:0001061/2013, caratulado: "Solicita convocar a Asamblea Universitaria s/modificación del Estatuto Universitario" donde se encuentra expresada la necesidad de reformar el Estatuto de la Universidad Nacional de Cuyo (UNCUYO),

CONSIDERANDO:

Que la Asamblea Universitaria sesionó los días 12, 13 y 20 de agosto de 2013.

Que las modificaciones realizadas en dicha Asamblea son complementarias e integradoras de las aprobadas por la Ordenanza N° 01/2013-A.U.

Que estos cambios se enmarcan en el proceso de Reforma Universitaria iniciado en diciembre de 2012, que tuvo como finalidad sustancial profundizar la democratización del gobierno de la Universidad, mejorar la representatividad y aumentar la participación de la comunidad universitaria en la construcción de la vida política institucional.

Que las modificaciones en el contenido del Estatuto se organizaron en dos asambleas: la primera realizada en los meses de marzo-abril y la segunda en el mes de agosto del presente año.

Que en la primera Asamblea se lograron transformaciones fundamentales, entre las cuales se pueden mencionar: la elección directa de rector y vicerrector, decano y vicedecano; la ampliación de los mandatos de las autoridades universitarias; la redefinición de funciones del Consejo Superior y la incorporación de la misión y la visión del Plan Estratégico 2021.

Que en la segunda Asamblea se reformó integralmente el Régimen Electoral y se adoptaron las observaciones realizadas por el Ministerio de Educación de la Nación a la Ordenanza N° 01/2013-A.U.

Que los cambios en el sistema electoral tuvieron como objetivo construir un modelo coherente, moderno y más participativo, basado en los siguientes principios: equivalencia de condiciones para todos los claustros y las unidades académicas para el acceso a los cargos electivos, mayor participación de la comunidad universitaria en las elecciones por medio del impulso de la discusión de ideas y proyectos para el gobierno universitario, consolidación de la función de gobierno de los consejeros superiores y

RECTORADO

./
directivos, mayor participación de las minorías a través de la incorporación del sistema proporcional D'Hont, eliminación del sorteo como criterio de acceso a cargos electivos y adopción del empadronamiento automático y obligatorio para todos los claustros.

Que para la elaboración de la propuesta de reforma se conformó una Comisión Asesora *Ad-hoc*, creada por medio de la Resolución N° 311/2013-C.S., conformada por consejeros superiores y al menos un representante de cada Unidad Académica, la que analizó y redactó una propuesta de modificación del sistema electoral.

Que, previo a las convocatorias de ambas Asambleas, el señor Rector, Ing. Agr. Arturo Roberto SOMOZA y el señor Vicerrector, Ing. Agr. José Guillermo RODRÍGUEZ, realizaron treinta y nueve reuniones de trabajo con asambleístas de todos los claustros, fomentando de esta manera el debate político e institucional.

Que desde el principio del proceso se consideró fundamental que todos los miembros de la UNCUYO estuvieran involucrados e informados sobre la propuesta. En razón de ello se desarrolló el sitio web: www.uncu.edu.ar/reforma para mantener informados a los asambleístas y a la comunidad universitaria en general.

Que se modificaron ciento veinticinco artículos del Estatuto durante las cuarenta y nueve horas de debate asambleario.

Que, a los fines de la reforma, se organizó el Área de Reforma Universitaria, conformada por la Prof. María Teresa NEMANIC, la Lic. María Belén ECHEGARAY, la Srta. Mariana SENDRA, el Lic. Damián Ignacio BERRIDY, el Dr. Luis Alfredo PUEBLA, la Dra. Andrea Monserrat ORTEGA, el Sr. Gerardo SANZ y por el Lic. Juan Gastón BURLOT, que se encargó de la organización del proceso de reforma.

Que, en la primera Asamblea, los asambleístas consideraron necesaria la conformación de una comisión que se aboque a la revisión formal referida a cuestiones de estilo, coherencia, concordancia y adecuaciones terminológicas, con el objeto de elaborar un texto final ordenado del Estatuto de la UNCUYO.

RECTORADO

Que, en la segunda Asamblea, los asambleístas decidieron la continuación del trabajo de la Comisión antes mencionada, con algunos reemplazos de sus miembros.

.//

Que la Comisión Redactora fue presidida por el Sr. Decano de la Facultad de Derecho, Dr. Eduardo Oscar EMILI; la Sra. Consejera Superior Docente de la Facultad de Educación Elemental y Especial, Mgter. Susana Estela ORTEGA de HOCEVAR; el Sr. Consejero Superior Docente de la Facultad de Odontología, Dr. Pablo Adolfo ELÍAS; el Sr. Consejero Superior Docente de la Facultad de Derecho, Dr. Ismael FARRANDO; el Sr. Consejero Directivo Egresado de la Facultad de Ciencias Médicas, Méd. Maximiliano DOHMEN; la Sra. Consejera Superior del Personal de Apoyo Académico, Sra. Mercedes Alejandra MUÑOZ; la Srta. Consejera Superior Estudiante de la Facultad de Ciencias Agrarias, Srta. Gabriela SIARRI.

Que la Comisión Redactora realizó las tareas de adecuación terminológica, concordancia, coherencia y estilo del texto de los artículos reformados, de acuerdo con lo aprobado en ambas asambleas.

Que el texto ordenado fue enviado por correo electrónico a los asambleístas para que, en el plazo de setenta y dos horas hábiles, realizaran aportes y observaciones, las cuales fueron analizadas e incorporadas por la citada Comisión.

Que, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 34, del Capítulo 3, de la Ley N° 24521 de Educación Superior, el texto modificado del Estatuto de esta Universidad entrará en vigencia a partir de su publicación en el Boletín Oficial, debiendo ser el acto administrativo que lo apruebe comunicado al Ministerio de Educación de la Nación, a efectos de verificar su adecuación a dicha Ley y ordenar su publicación.

Por ello, atento a lo expuesto y teniendo en cuenta el Artículo 8 del Estatuto Universitario, y en ejercicio de sus atribuciones,

LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO
ORDENA:

ARTÍCULO 1°.- **Aprobar las modificaciones realizadas por la Asamblea Universitaria convocada a tal efecto por Resolución N° 2209/2013-R.**, de acuerdo con lo que se detalla en el ANEXO I de la presente, que consta de CUATRO (4) hojas.

RECTORADO

ARTÍCULO 2°.- **Aprobar el texto modificado y ordenado del ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO**, de acuerdo con lo que se detalla en el ANEXO II de la presente, que consta de CINCUENTA Y DOS (52) hojas.

.///

ARTÍCULO 3°.- **Comunicar al Ministerio de Educación de la Nación la modificación del Estatuto Universitario de esta Casa de Estudios**, cuyo texto modificado y ordenado fue aprobado en el artículo segundo de la presente ordenanza, a efectos de lo establecido en el Artículo 34, del Capítulo 3, de la Ley N° 24521 de Educación Superior y solicitar se ordene su publicación en el Boletín Oficial, fecha a partir de la cual el nuevo texto entrará en vigencia.

ARTÍCULO 4°.- Comuníquese e insértese en libro de ordenanzas de la Asamblea Universitaria.

Raúl Alberto GRIPPO
Secretario
Asamblea Universitaria

Prof. Ing. Agr. José Guillermo RODRÍGUEZ
Vicerrector a/c del Rectorado
Universidad Nacional de Cuyo

ORDENANZA N° 2
GB/jog
Modif. y t.o. (Estatuto)

RECTORADO

ANEXO I
-1-

I- Artículos que se modifican del estatuto vigente

Estatuto vigente			Ordenanza N° 02/2013- A.U., Anexo II
Título VI: Régimen Electoral	Art. 127		modificado por Art. 119 del Anexo II, Ord. 02/2013-A.U.
	Art. 128		modificado por Art. 120 del Anexo II, Ord. 02/2013-A.U.
	Art. 129		derogado
	Art. 130		derogado
	Art. 131		modificado por Art. 121 del Anexo II, Ord. 02/2013-A.U.
	Capítulo III: Elección de Consejeros Profesores	Art.138	modificado por Art. 124 del Anexo II, Ord. 02/2013-A.U.
		Art.139	derogado
		Art. 140	derogado
		Art. 141	derogado
		Art. 142	derogado
	Capítulo IV: Elección de Consejeros Egresados	Art. 143	modificado por Art. 172 del Anexo II, Ord. 02/2013-A.U. y pasa a disposiciones transitorias
		Art. 144	derogado
		Art. 145	derogado
		Art. 146	modificado por Art. 173 del Anexo II, Ord. 02/2013-A.U. y pasa a disposiciones transitorias
		Art. 147	pasa a disposiciones transitorias como Art. 174 del Anexo II, Ord. 02/2013-A.U.
		Art. 148	derogado
		Art. 149	modificado por Art. 175 del Anexo II, Ord. 02/2013-A.U. y pasa a disposiciones transitorias
		Art.150	derogado

RECTORADO

Ord. N° 2

ANEXO I
-2-

Título VI: Régimen Electoral	Capítulo V: Elección de Consejeros Alumnos	Art. 151	modificado por Art. 176 del Anexo II, Ord. 02/2013-A.U. y pasa a disposiciones transitorias
		Art.152	derogado
		Art.153	derogado
		Art.154	pasa a disposiciones transitorias como Art. 177 del Anexo II, Ord. 02/2013-A.U.
		Art.155	modificado por Art. 126 del Anexo II, Ord. 02/2013- A.U.
		Art. 156	derogado
		Art. 157	derogado
	Capítulo VI: Elección de Consejeros no docentes	Art. 158	modificado por Art. 178 del Anexo II, Ord. 02/2013-A.U. y pasa a disposiciones transitorias
		Art. 159	derogado
		Art. 160	derogado
		Art. 161	derogado
		Art. 162	modificado por Art. 128 del Anexo II, Ord. 02/2013-A.U.
		Art. 163	modificado por Art. 179 del Anexo II, Ord. 02/2013 - A.U. y pasa a disposiciones transitorias
Título VIII: Incompatibilidades	Art. 171		modificado por Art. 143 del Anexo II, Ord. 02/2013 - A.U.

RECTORADO

Ord. N° 2

ANEXO I
-3-

Capítulos y artículos que se incorporan			**Ordenanza N° 02/2013- A.U., Anexo II**
Título VI: Régimen Electoral	Sobre la Junta Electoral		Art. 122 del Anexo II, Ord. 002/2013-A.U.
	Capítulo de la elección de consejeros superiores	Metodología de la elección de los consejeros superiores	Art 129 del Anexo II, Ord. 02/2013-A.U.
		Requisitos para ser elegido como consejero egresado	Art.127 del Anexo II, Ord. 02/2013-A.U.
	Capítulo de la elección de consejeros directivos	Metodología de la elección de los consejeros directivos	Art 135 del Anexo II, Ord. 02/2013-A.U.
		Requisitos para ser elegido como consejero directivo	Art. 130, 131, 132, 133 y 134 del Anexo II, Ord. 02/2013-A.U.
Título XI: Disposiciones transitorias	Capítulo sobre Régimen Electoral	Vigencia de las disposiciones contenidas en este capítulo	Art. 170 del Anexo II, Ord. 02/2013-A.U.

RECTORADO

Ord. N° 2

ANEXO I
-4-

II- Artículos que se modifican del Anexo I, Ordenanza N° 01/2013 - Asamblea Universitaria

Ordenanza N° 01/2013 - A.U.			Ordenanza N° 02/2013 - A.U.
Título II: Gobierno de la Universidad	Capítulo II: Consejo Superior	Art. 20, inc.12	Art. 20, inc.12 del Anexo II, Ord. 02/2013-A.U.
		Incorporar 2 incisos referidos al régimen electoral	Art. 20, inc.35 y 36 del Anexo II, Ord. 02/2013-A.U.
	Capítulo III: Rector/a y Vicerrector/a	Art. 25	Art. 25 del Anexo II, Ord. 02/2013- A.U.
Título III: Gobierno de las facultades	Capítulo II: Decano/a y Vicedecano/a	Art. 38	Art. 38 del Anexo II, Ord. 02/2013- A.U.
Observaciones realizadas por el Ministerio de Educación de la Nación	Art. 4		Art. 4 del Anexo II, Ord. 02/2013-A.U.
	Art. 29		Art. 29 del Anexo II, Ord. 02/2013-A.U.
	Art. 34, inc. 4		Art. 34, inc. 4 del Anexo II, Ord. 02/2013-A.U.
	Art. 36		Art. 36 del Anexo II, Ord. 02/2013-A.U.
	Art. 46		Art. 46 del Anexo II, Ord. 02/2013-A.U.
	Art. 59		derogado

RECTORADO

Raúl Alberto GRIPPO
Secretario
Asamblea Universitaria

Prof. Ing. Agr. José Guillermo RODRÍGUEZ
Vicerrector a/c del Rectorado
Universidad Nacional de Cuyo

Ord. N° 2

ANEXO II
-1-

ESTATUTO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO

ÍNDICE

Título I: Fines y estructura 3
Capítulo I: Fines 3
Capítulo II: Estructura 4
Título II: Gobierno de la Universidad 5
Capítulo I: Asamblea Universitaria 5
Capítulo II: Consejo Superior 7
Capítulo III: Rector/a y Vicerrector/a 13
Título III: Gobierno de las facultades 16
Capítulo I: Consejo Directivo 16
Capítulo II: Decano/a y Vicedecano/a 18
Título IV: Claustros 21
Capítulo I: Docentes 21
Capítulo II: Egresados 27
Capítulo III: Estudiantes 27
Capítulo IV: Personal de Apoyo Académico 29
Título V: Actividades universitarias 29
Capítulo I: Educación 29
Sección A: Educación de posgrado 30
Sección B: Educación superior de grado y pregrado 32
Sección C: Educación secundaria 34
Capítulo II: Investigación universitaria 36
Capítulo III: Becas y premios 37
Capítulo IV: Extensión universitaria 38

RECTORADO

Ord. N° 2

ANEXO II
-2-

Capítulo V: Acción social 39
Título VI: Régimen electoral 39
Capítulo I: Disposiciones generales 39
Capítulo II: Elección de consejeros superiores 40
Capítulo III: Elección de consejeros directivos 43
Título VII: Régimen económico y financiero 45
Título VIII: Incompatibilidades 46
Título IX: Régimen de convivencia 46
Título X: Disposiciones generales 49
Título XI: Disposiciones transitorias 50
Capítulo I: Relacionadas con los cargos electivos 50
Sección A: Elección de consejeros egresados 51
Sección B: Elección de consejeros estudiantes 51
Sección C: Elección de consejeros personal de apoyo académico 52

RECTORADO

Ord. N° 2

ANEXO II
-3-

Título I: Fines y estructura

Capítulo I: Fines

Artículo 1
La Universidad Nacional de Cuyo es una institución autónoma, autárquica y cogobernada cuya actividad se orienta al esclarecimiento de los grandes problemas humanos, al desarrollo, a la difusión de la cultura en todas sus formas y a la elevación del nivel ético y estético de la sociedad.

Es una universidad nacional que ejerce su autonomía y autarquía con responsabilidad social, comprometida con la educación como bien público, gratuito y laico, como derecho humano y como obligación del Estado y desarrolla sus funciones sustantivas con inclusión, pertinencia y excelencia.

Es una institución que, en el ejercicio integrado de la docencia, la investigación, la vinculación y la extensión, articulando saberes y disciplinas, se involucra con la sociedad en el logro del bien común, en la construcción de ciudadanía y en el desarrollo socialmente justo, ambientalmente sostenible y territorialmente equilibrado del pueblo argentino, en un contexto de integración regional latinoamericana y caribeña, en el marco de los procesos de internacionalización de la educación superior.

Artículo 2
La Universidad Nacional de Cuyo es una institución de educación superior que tiene como misión la construcción de conocimiento, de ciudadanía y la formación académica, integral y humanista de artistas, científicos, docentes, profesionales, técnicos y tecnólogos para una sociedad justa en el marco de los procesos de internacionalización y de integración local, nacional, latinoamericana y caribeña. Genera, desarrolla, transfiere e intercambia conocimientos, prácticas y tecnologías que atiendan a las demandas y necesidades sociales, a las políticas públicas nacionales y regionales y al propio avance científico.

Asume la educación como bien público, gratuito y laico, como derecho humano y como obligación del Estado y desarrolla políticas con principios de calidad y pertinencia, que fortalecen la inclusión social, la igualdad de oportunidades, la integración en la diversidad y el respeto por las identidades culturales, en el ejercicio pleno de principios y valores democráticos.

RECTORADO

ANEXO II
-4-

Artículo 3
La Universidad Nacional de Cuyo dicta y modifica su estatuto, dispone de su patrimonio y lo administra, confecciona su presupuesto, tiene el pleno gobierno de sus actividades académicas, elige sus autoridades, nombra y remueve a su personal, cualquiera sea su orden y jerarquía, evalúa y controla la calidad y pertinencia de sus actividades y fija el régimen de convivencia con arreglo al presente estatuto y sus reglamentaciones.

Capítulo II: Estructura

Artículo 4
La Universidad Nacional de Cuyo desarrolla su acción dentro del régimen de autonomía y autarquía que le concede la Constitución Nacional y la legislación vigente. Tiene su gobierno central y su sede principal en el Centro Universitario de la Ciudad de Mendoza.

Artículo 5
La Universidad Nacional de Cuyo mantiene como base de su organización el sistema de unidades académicas, sin perjuicio de las organizaciones transdisciplinarias o de materias afines que pudieran establecerse entre ellas. También integran la Universidad las instituciones de formación superior vinculadas, colegios y escuelas, dependencias dedicadas a la extensión universitaria, al desarrollo social, a la salud, a la educación física, como asimismo otras unidades existentes o a crearse.

Son unidades académicas la Facultad de Artes y Diseño, la Facultad de Ciencias Agrarias, la Facultad de Ciencias Aplicadas a la Industria, la Facultad de Ciencias Económicas, la Facultad de Ciencias Médicas, la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, la Facultad de Derecho, la Facultad de Educación Elemental y Especial, la Facultad de Filosofía y Letras, la Facultad de Ingeniería, la Facultad de Odontología, el Instituto de Ciencias Básicas y el Instituto Balseiro, este último vinculado jurídicamente con la Comisión Nacional de Energía Atómica.

RECTORADO

ANEXO II
-5-

Título II: Gobierno de la Universidad

Artículo 6
El gobierno de la Universidad es ejercido por:

1) La Asamblea Universitaria.

2) El Consejo Superior.

3) El Rector/a.

Capítulo I: Asamblea Universitaria

Artículo 7
Integran la Asamblea Universitaria, órgano máximo de gobierno, el Rector/a de la Universidad y todos los miembros de los Consejos Superior y Directivos de las facultades. El Vicerrector/a tiene asiento permanente en la Asamblea con derecho a voz mientras no reemplace al Rector/a.

Artículo 8
La Asamblea es convocada por el Rector/a, por resolución del Consejo Superior o por no menos de la tercera parte de los miembros que la integran.

Artículo 9
La convocatoria debe expresar el objeto de la Asamblea, notificarse fehacientemente a los asambleístas y anunciarse públicamente con diez días de anticipación. El anuncio se reiterará con dos días de antelación a la reunión.

Las convocatorias en segundo y tercer llamado deben realizarse con un plazo no menor a cinco días ni mayor a los diez días de fracasada la primera convocatoria. En estos casos las notificaciones se hacen de la misma forma y con anticipación no menor a dos días.

RECTORADO

Ord. N° 2

ANEXO II
-6-

Artículo 10
La Asamblea funciona con la presencia, como mínimo, de más de la mitad del total de sus miembros; después de dos citaciones consecutivas, puede constituirse, en tercer llamado, con la tercera parte de dicho total.

Serán sancionados, según la reglamentación que se establezca, los asambleístas que no justifiquen sus inasistencias a las reuniones convocadas.

Artículo 11
La Asamblea es presidida por el Rector/a o por el Vicerrector/a en su reemplazo. En caso de ausencia de ambos, por el Decano/a de mayor edad presente en ese momento o, en su defecto, por el profesor titular que ésta designe; actúa como secretario de la Asamblea el funcionario que se desempeñe como secretario en el Consejo Superior.

Artículo 12
Son atribuciones de la Asamblea:

1) Modificar el estatuto en reunión convocada especialmente, cuya citación debe indicar expresamente los puntos a considerarse para la reforma. Toda modificación requiere para su aprobación el voto de los dos tercios de los presentes, número que no puede ser nunca inferior a la mitad más uno de los integrantes del Cuerpo.

2) Decidir sobre la renuncia del Rector/a y/o del Vicerrector/a.

3) Separar de sus cargos al Rector/a, al Vicerrector/a o a cualquiera de los miembros del Consejo Superior, en sesión especial convocada al efecto. Cuando se solicite la remoción deben expresarse las causas que fundan la solicitud y convocarse al funcionario en cuestión con el fin de que ejerza su derecho de defensa. Se requiere el mismo número de votos que establece el Inciso 1).

4) Decidir la creación, modificación fundamental o supresión de unidades académicas, colegios y escuelas. Se requiere el mismo número de votos que establece el Inciso 1).

RECTORADO

ANEXO II
-7-

5) Ratificar la intervención a unidades académicas dispuesta por el Consejo Superior, para lo cual se requiere el mismo número de votos que establece el Inciso 1). El decano/a y los consejeros de la unidad académica intervenida tendrán voz, pero no voto, en dicha Asamblea. La no ratificación significa el levantamiento de la intervención y la restitución del gobierno de la unidad académica a sus autoridades anteriores.

Artículo 13
La Asamblea reglamenta el orden de sus sesiones.

Mientras no lo haga, se aplica en lo pertinente el reglamento interno del Consejo Superior.

Capítulo II: Consejo Superior

Artículo 14
Componen el Consejo Superior: el Rector/a, los decanos/as de las facultades, un profesor de cada facultad, un estudiante de cada facultad, cuatro docentes auxiliares, tres egresados y un representante del personal de apoyo académico.

Artículo 15
Mientras no reemplace al Rector/a, el Vicerrector/a tiene asiento permanente y derecho a voz en el Consejo Superior.

Artículo 16
En caso de impedimento o ausencia del Rector/a o de cualquier miembro titular del Consejo, actúa su reemplazante estatutario o suplente electo. El Consejo reglamenta la forma de incorporación de los consejeros suplentes.

RECTORADO

Si por sucesivas renuncias quedaran vacantes uno o más cargos titulares, el Rector/a llamará a elecciones dentro de los treinta días para completar la representación de los claustros hasta la finalización del período, sin que ello interrumpa el funcionamiento del Consejo.

ANEXO II
-8-

Artículo 17
Los representantes de los profesores y de los docentes auxiliares duran cuatro años en su mandato. Los representantes de los estudiantes, del personal de apoyo académico y de los egresados duran dos años en sus funciones. Todos pueden ser reelectos por una vez.

Artículo 18
El Consejo se reúne de marzo a diciembre, por lo menos dos veces cada mes.

Por resolución del Rector/a o a pedido de un tercio de sus miembros puede hacerlo en forma extraordinaria. La citación debe indicar los asuntos a tratar. Las sesiones son públicas, mientras el Consejo no disponga lo contrario para cada caso.

Artículo 19
Para las sesiones plenarias del Consejo se requiere la presencia de más de la mitad de sus miembros. Las decisiones se adoptan por mayoría de los presentes, salvo en los asuntos en que el estatuto requiera una mayoría especial. Los consejeros podrán participar de las reuniones, previa autorización del cuerpo, por sistema de videoconferencia desde las sedes de esta Universidad que el reglamento autorice a tal fin.

Artículo 20
Son atribuciones del Consejo Superior:

1) Ejercer el gobierno general de la Universidad.

2) Dictar y modificar su reglamento interno.

3) Proponer a la Asamblea la modificación del estatuto.

4) Reglamentar el presente estatuto y decidir sobre su alcance, cuando surjan dudas sobre su interpretación.

5) Resolver, en su caso, sobre la convocatoria a la Asamblea Universitaria, a la que deberá convocar al menos una vez al año para el seguimiento del Plan Estratégico.

RECTORADO

ANEXO II
-9-

6) Solicitar a la Asamblea Universitaria la suspensión y/o separación de sus cargos al Rector/a, al Vicerrector/a o a cualquiera de sus miembros, expresando las causas que fundan la solicitud, decisión que requiere del voto favorable de dos tercios de los presentes, número que no podrá ser nunca inferior a la mitad más uno del total de los integrantes del Consejo.

7) Resolver acerca de los pedidos de licencia extraordinaria del Rector/a y/o del Vicerrector/a y sobre las renuncias y pedidos de licencia de sus miembros.

8) Reglamentar los recursos de apelación y revocatoria ante el Consejo y el Rector/a.

9) Dictar las disposiciones correspondientes a designación, actuación y baja del personal de la Universidad; las especiales para los establecimientos de su dependencia y ratificar las dictadas por cada unidad dentro de sus respectivas competencias.

10) Aprobar la efectividad obtenida por concurso público de los profesores y del personal de apoyo académico de la Universidad.

11) Dictar ordenanzas generales que reúnan y organicen las normativas específicas en los siguientes sistemas y regímenes:

a) Enseñanza, aprendizaje y evaluación.
b) Carrera y concurso docente.
c) Ciencia, técnica y posgrado.
d) Becas y premios.
e) Personal de apoyo académico.
f) Desarrollo social, extensión y vinculación.
g) Incompatibilidades y convivencia del personal y de los estudiantes.
h) Administración, información y contabilidad.
i) Educación de nivel inicial, primario y secundario.
j) Aseguramiento de la calidad.

RECTORADO

ANEXO II
-10-

Las ordenanzas generales a las que se refiere el presente inciso requieren, para su aprobación, el voto favorable de dos tercios del total de los miembros del Consejo. Deberán ser tratadas en sesión extraordinaria convocada al efecto, en base al proyecto del Rector/a o de un tercio del Consejo, analizado previamente por una comisión *ad-hoc*, la que emitirá dictamen fundado.

12) Modificar el reglamento electoral, con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros del Cuerpo. Deberá ser tratado en sesión extraordinaria convocada al efecto, en base al proyecto del Rector/a o de un tercio del Cuerpo, analizado previamente por una comisión *ad-hoc*, la que emitirá dictamen fundado. Una vez aprobado deberá ser ratificado por mayoría absoluta de los presentes en la Asamblea Universitaria.

13) Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, modificación o supresión de unidades académicas, colegios y escuelas, para lo que se requiere el voto favorable de dos tercios de los presentes, número que no puede ser nunca inferior a la mitad más uno de los miembros del Consejo. Decidir la creación, modificación fundamental o supresión de las restantes unidades mencionadas en el Artículo 5.

14) Crear o suprimir carreras, títulos universitarios y preuniversitarios, y ratificar los planes de estudio o sus modificaciones, a propuesta de las unidades académicas o del Rector/a, por el voto favorable de dos tercios de los presentes, número que no puede ser nunca inferior a la mitad más uno de los miembros del Consejo.

15) Ratificar las condiciones de ingreso de estudiantes, aprobadas por cada unidad académica o por las instituciones de formación superior vinculadas, de acuerdo con sus características específicas. Para ello se requiere el mismo número de votos que establece el Inciso 14).

RECTORADO

Si las condiciones de ingreso no lograran la ratificación seguirán rigiendo las vigentes por un año más. En estos casos el Consejo Superior solicitará a la unidad académica que al año inmediato posterior realice una nueva propuesta que considere las observaciones efectuadas por el

ANEXO II
-11-

Consejo Superior. Si la nueva propuesta no es ratificada por los dos tercios de los presentes, el Consejo Superior podrá proponer y aprobar por mayoría absoluta del Cuerpo las condiciones de ingreso para el año correspondiente.

16) Convocar a la autoevaluación institucional, aprobar su informe y acordar la evaluación externa.

17) Aprobar el plan estratégico de la Universidad y realizar, al menos, una sesión anual para analizar su cumplimiento y disponer, de ser necesario, su adecuación.

18) Establecer la política de aseguramiento de la calidad, tanto en el aspecto de la evaluación institucional integral, como en el de evaluación y acreditación de las ofertas académicas.

19) Administrar y disponer del patrimonio de la Universidad.

20) Aprobar y reajustar el presupuesto anual de la Universidad.

21) Examinar anualmente las cuentas de inversión.

22) Autorizar anualmente la distribución del fondo universitario y aprobar las cuentas de su empleo, conforme a la legislación vigente.

23) Fijar los derechos arancelarios que correspondan.

24) Aceptar y rechazar herencias, legados y donaciones. Las herencias sólo pueden aceptarse bajo beneficio de inventario.

25) Autorizar -a los fines de enseñanza, investigación, extensión o vinculación universitaria- la concertación de convenios y contratos con terceros y con profesores del país o del extranjero, cuando excedan de un año de duración.

RECTORADO

26) Conceder, por iniciativa propia o de los Consejos Directivos, el título de Doctor Honoris Causa, visitante ilustre y otras distinciones

ANEXO II
-12-

honoríficas a personas que se hayan destacado por sus méritos excepcionales. El título de Doctor Honoris Causa se otorga por el voto de los dos tercios de los presentes, número que no puede ser menor que la mitad de los integrantes del Consejo.

27) Conceder, por iniciativa propia o de las unidades académicas, el título de profesor honorario, emérito y consulto.

28) Decidir sobre las solicitudes de reválida de títulos otorgados por universidades extranjeras, previa propuesta de la correspondiente unidad académica y dictamen del rectorado.

29) Establecer el alcance de los títulos que otorga la Universidad, a propuesta de las respectivas unidades académicas.

30) Aprobar la estructura orgánico-funcional de la Universidad, a propuesta del Rector/a y de las unidades académicas.

31) Fomentar la labor científica, artística y cultural de las unidades académicas.

32) Proveer los medios que contribuyan al bienestar de los estudiantes y del personal.

33) Resolver los pedidos de suspensión y/o separación de sus cargos de los decanos/as y/o vicedecanos/as y del resto de los miembros de los Consejos Directivos, solicitados por las respectivas unidades académicas.

34) Ejercer todas las demás atribuciones de gobierno que no estén implícita o explícitamente reservadas a otros órganos.

35) Convocar a elecciones de Rector/a, Vicerrector/a, Decano/a y Vicedecano/a, consejeros superiores y consejeros directivos.

RECTORADO

36) Aprobar el acto electoral y poner en función a las autoridades electas.

Ord. N° 2

ANEXO II
-13-

Capítulo III: Rector/a y Vicerrector/a

Artículo 21
El Rector/a y el Vicerrector/a son electos como fórmula y por mayoría absoluta en elección directa, obligatoria, secreta y simultánea, mediante voto ponderado de acuerdo a la representación que los claustros, subclaustros y las unidades académicas tienen en la Asamblea Universitaria.

En el caso de que ninguna fórmula alcance dicha mayoría se realizará una segunda votación entre las dos fórmulas que hubiesen obtenido la mayoría de los votos ponderados, de la que resultará electa la fórmula que obtenga la mayoría simple según el procedimiento especificado. La segunda votación se efectuará dentro de los quince días posteriores a la primera votación.

La Universidad garantizará a todas las fórmulas la igualdad de oportunidades para la difusión de sus propuestas y la transparencia de los recursos utilizados en las campañas.

Artículo 22
El Rector/a y el Vicerrector/a duran cuatro años en sus funciones y pueden ser reelectos en el cargo por una vez.

Para ser elegido Rector/a o Vicerrector/a se requiere ser o haber sido profesor efectivo de una universidad nacional.

Artículo 23
El cargo de Rector/a es de dedicación exclusiva y el de Vicerrector/a al menos completa.

Artículo 24
El Vicerrector/a participa de la gestión de la Universidad y reemplaza al Rector/a en casos de muerte, renuncia o separación del cargo, hasta completar el período; y en casos de ausencia o suspensión, mientras éstas duren.

RECTORADO

ANEXO II
-14-

Artículo 25
En la primera sesión del Consejo Superior, posterior a la asunción de las nuevas autoridades, se eligen tres reemplazantes de entre sus miembros que reúnan los requisitos para ser elegidos Rector/a, los cuales sustituyen al Rector/a y/o al Vicerrector/a, en los supuestos establecidos en el presente artículo.

En caso de vacancia definitiva del Vicerrector/a, desempeñará ese cargo el reemplazante elegido, hasta completar el mandato, de acuerdo al orden establecido en el párrafo anterior.

En caso de vacancia definitiva de ambos, Rector/a y Vicerrector/a, si el período restante del mandato es menor a dieciocho meses, desempeñarán esos cargos los reemplazantes elegidos. Si el período restante del mandato es igual o mayor a dieciocho meses, el Consejo Superior convocará a elecciones dentro de los diez días de producida la vacancia para elegir a los nuevos titulares.

Los reemplazantes elegidos ejercerán las funciones del Rector/a y del Vicerrector/a provisoriamente, hasta tanto asuman las nuevas autoridades.

En caso de vacancia transitoria de ambos, Rector/a y Vicerrector/a, o sólo del Vicerrector/a, desempeñarán esos cargos los reemplazantes elegidos.

Lo establecido en el presente artículo será reglamentado por el Consejo Superior.

Artículo 26
El Rector/a o quien lo reemplace preside el Consejo Superior con voz y voto; en caso de empate prevalecerá su voto.

Artículo 27
Son deberes y atribuciones del Rector/a:

1) Ejercer la representación de la Universidad y dirigir la gestión administrativa, contable, patrimonial y la superintendencia de la Universidad, sin perjuicio de las atribuciones conferidas al Consejo Superior por este estatuto.

RECTORADO

ANEXO II
-15-

2) Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, las disposiciones y acuerdos de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior.

3) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a la Asamblea Universitaria y al Consejo Superior, presidir las reuniones de ambos cuerpos y todos los actos universitarios a los que concurra.

4) Ejercer el poder disciplinario dentro de su propia jurisdicción y, en caso de urgencia, en cualquier lugar de la Universidad.

5) Expedir, conjuntamente con las autoridades de las unidades académicas o con los directores de las instituciones de formación superior vinculadas, los diplomas de educación superior otorgados por la Universidad y visar o refrendar los certificados de promoción y examen cuando el trámite lo requiera.

6) Proponer al Consejo Superior la estructura orgánico-funcional de todas las dependencias de su jurisdicción.

7) Dar a conocer al Consejo Superior los nombramientos y remociones de los funcionarios con rango de secretarios que de él dependan.

8) Concertar -a los fines de enseñanza, investigación, extensión o vinculación- convenios, contratos con terceros y con profesores del país o del extranjero, cuando no excedan de un año.

9) Proponer al Consejo Superior la convocatoria para la autoevaluación institucional y para la evaluación externa.

10) Proponer el Plan Estratégico de la Universidad y su actualización, e informar en sesión convocada al efecto, al menos una vez al año, sobre su cumplimiento.

11) Todas las demás atribuciones que le asigne la Asamblea Universitaria y el Consejo Superior y que no signifiquen delegación de las propias de esos cuerpos.

RECTORADO

ANEXO II
-16-

Título III: Gobierno de las facultades

Artículo 28
El gobierno de cada facultad es ejercido por:

1) El Consejo Directivo.

2) El Decano/a.

Capítulo I: Consejo Directivo

Artículo 29
El Consejo Directivo de cada facultad está integrado por el Decano/a, cuatro miembros elegidos entre sus profesores titulares y asociados efectivos, dos entre sus profesores adjuntos efectivos, uno entre sus docentes auxiliares efectivos, dos egresados, tres estudiantes y un representante del personal de apoyo académico.

Artículo 30
Mientras no reemplace al Decano/a, el Vicedecano/a tiene asiento permanente y derecho a voz en el Consejo Directivo.

Artículo 31
Los consejeros profesores y docentes auxiliares duran cuatro años en su mandato. Los consejeros egresados, estudiantes y de apoyo académico duran dos años en su mandato. Todos pueden ser reelectos por una vez.

Artículo 32
Los Consejos Directivos sesionan en la misma forma dispuesta para el Consejo Superior.

RECTORADO

ANEXO II
-17-

Artículo 33
En el caso de impedimento o ausencia de cualquier consejero actúa su reemplazante estatutario o suplente electo. El Consejo reglamentará la forma de incorporación de los suplentes. Si por sucesivas renuncias quedaran vacantes uno o más cargos titulares, el Decano/a llamará a elecciones dentro de los treinta días para completar la representación de los claustros hasta la finalización del período, sin que ello interrumpa el funcionamiento del Consejo.

Artículo 34
Son atribuciones del Consejo Directivo:

1) Aprobar su reglamento interno.

2) Autorizar y reglamentar cursos libres, paralelos y otras actividades académicas especiales.

3) Resolver, en cada caso, el procedimiento para cubrir los cargos de profesores; ordenar el trámite pertinente y proponer al Consejo Superior las designaciones efectivas conforme a las normas vigentes.

4) Proveer para la facultad, conforme a las normas vigentes, la designación de los docentes auxiliares y de los profesores interinos y reemplazantes.

5) Proponer al Consejo Superior la designación de profesores honorarios, eméritos y consultos.

6) Crear, suprimir o modificar áreas, departamentos o institutos de la unidad académica, con ratificación del Consejo Superior.

7) Solicitar al Consejo Superior la suspensión y/o separación de su cargo del Decano/a, del Vicedecano/a o de cualquiera de sus miembros, expresando las causas que fundan la solicitud, decisión que requiere del voto favorable de dos tercios de los presentes, número que no podrá ser nunca inferior a la mitad más uno del total de los integrantes del Consejo Directivo.

RECTORADO

ANEXO II
-18-

8) Resolver acerca de la renuncia y los pedidos de licencia extraordinaria del Decano/a y/o Vicedecano/a, así como sobre la renuncia y los pedidos de licencia de los demás miembros del Consejo Directivo.

9) Reglamentar las obligaciones del personal y de los estudiantes de acuerdo al régimen establecido por el Consejo Superior.

10) Ejercer la jurisdicción disciplinaria conforme al régimen vigente.

11) Resolver toda cuestión atinente a los estudios. En el caso de las condiciones de ingreso de los estudiantes y de los planes de estudio, se requiere, además, la ratificación del Consejo Superior conforme al Artículo 20, incisos 14) y 15).

12) Promover la extensión, la vinculación y la difusión de la cultura y los conocimientos.

13) Enviar al Consejo Superior el anteproyecto de presupuesto anual de gastos en la época que el mismo determine.

14) Considerar y enviar al Consejo Superior un informe anual sobre los avances del Plan Estratégico en el ámbito de la unidad académica.

15) Aprobar el plan de desarrollo institucional de la unidad académica y realizar, al menos, una sesión anual para analizar su cumplimiento y disponer su adecuación.

Capítulo II: Decano/a y Vicedecano/a

Artículo 35
El Decano/a y el Vicedecano/a son electos como fórmula y por mayoría absoluta en elección directa, obligatoria, secreta y simultánea, mediante voto ponderado de acuerdo con la representación que los claustros y los subclaustros tienen en la Asamblea Universitaria.

RECTORADO

ANEXO II
-19-

En el caso de que ninguna fórmula alcance dicha mayoría, se realizará una segunda votación entre las dos fórmulas que hubiesen obtenido la mayoría de los votos ponderados, de la que resultará electa la fórmula que obtenga la mayoría simple según el procedimiento especificado. La segunda votación se efectuará dentro de los quince días posteriores a la primera votación.

La Universidad garantizará a todas las fórmulas la igualdad de oportunidades para la difusión de sus propuestas y la transparencia de los recursos utilizados en las campañas.

Artículo 36
El Decano/a y el Vicedecano/a duran cuatro años en sus funciones y pueden ser reelectos en el cargo por una vez.

Para ser elegido/a Decano/a o Vicedecano/a se requiere ser profesor efectivo, emérito o consulto con al menos dos años de labor docente en la facultad en la que postula.

Artículo 37
El cargo de Decano/a es de dedicación exclusiva o de tiempo completo.

Artículo 38
El Vicedecano/a participa de la gestión de la facultad y reemplaza al Decano/a en caso de vacancia definitiva hasta completar el período y en caso de vacancia transitoria mientras ésta dure.

En la primera sesión del Consejo Directivo, posterior a la asunción de las nuevas autoridades, se eligen tres reemplazantes de entre sus miembros que reúnan los requisitos para ser elegidos Decano/a, los cuales sustituyen al Decano/a y/o al Vicedecano/a, en los supuestos establecidos en el presente artículo.

En los casos de vacancia definitiva del Vicedecano/a, desempeñará ese cargo el reemplazante elegido, hasta completar el mandato, de acuerdo al orden establecido en el párrafo anterior.

RECTORADO

ANEXO II
-20-

En caso de vacancia definitiva de ambos, Decano/a y Vicedecano/a, si el período restante del mandato es menor a dieciocho meses, desempeñarán esos cargos los reemplazantes elegidos. Si el período restante del mandato es igual o mayor a dieciocho meses, el Consejo Superior convocará a elecciones dentro de los diez días de producida la vacancia para elegir a los nuevos titulares.

Los reemplazantes elegidos ejercerán las funciones del Decano/a y del Vicedecano/a provisoriamente, hasta tanto asuman las nuevas autoridades.

En caso de vacancia transitoria de ambos, Decano/a y Vicedecano/a, o sólo del Vicedecano/a, desempeñarán esos cargos los reemplazantes elegidos.

Lo establecido en el presente artículo será reglamentado por el Consejo Superior.

Artículo 39
El Decano/a o quien lo reemplace preside el Consejo Directivo con voz y voto; en caso de empate prevalecerá su voto.

Artículo 40
Son deberes y atribuciones del Decano/a:

1) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo.

2) Asumir la representación y gestión de la facultad, sin perjuicio de las atribuciones conferidas al Consejo Directivo por este estatuto.

3) Dar a conocer al Consejo Directivo los nombramientos y remociones de los funcionarios con rango de secretario que de él dependan.

4) Conceder licencias, conforme al régimen establecido por el Consejo Superior.

5) Ordenar la expedición de matrículas, permisos, certificados de exámenes y de promoción de estudiantes, de acuerdo con las ordenanzas respectivas, y expedir certificados para el otorgamiento de diplomas universitarios o de estudios especiales.

RECTORADO

ANEXO II
-21-

6) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de las autoridades que le sean superiores y del Consejo Directivo.

7) Proponer el plan de desarrollo institucional de la unidad académica y su actualización, e informar en sesión convocada al efecto, al menos una vez al año, sobre su cumplimiento.

8) Todas las demás atribuciones que le asigne el Consejo Directivo y que no signifiquen delegación de las propias de ese cuerpo.

Título IV: Claustros

Capítulo I: Docentes

Artículo 41
Integran el cuerpo docente de la Universidad quienes cumplen funciones docentes, de investigación o artísticas, en las categorías que establece el Artículo 46.

Artículo 42
El cuerpo docente tiene la responsabilidad de la formación ética, científica e intelectual del estudiantado. Asimismo, según las distintas áreas de competencia, contribuye a la formación técnica, física y artística de los estudiantes. Además debe propender a su propio desarrollo profesional y formación continua, como así también participar en actividades de investigación y extensión.

En el marco de cada proyecto de gestión y de la proyección personal de sus miembros puede realizar prestaciones retribuibles de servicios, vinculación universitaria y funciones directivas de la Universidad.

RECTORADO

Artículo 43
El cuerpo docente, en el ejercicio de sus funciones específicas, tiene plena libertad para la exposición de sus ideas; no obstante, el deber que le incumbe

ANEXO II
-22-

es indicar las fuentes que contienen las concepciones y principios diversos y discrepantes. La exposición doctrinaria de las materias expuestas en las clases concierne exclusivamente a los docentes que las dictan y a su responsabilidad ética, científica y legal.

Artículo 44
Todos los docentes, cualquiera sea su categoría, condición y dedicación, estarán sujetos a evaluaciones periódicas, de acuerdo con la normativa que dicte el Consejo Superior.

Artículo 45
Una misma persona no puede revistar simultáneamente en diversas categorías dentro de un mismo espacio curricular en la misma unidad académica.

Artículo 46
La Universidad establece para su personal docente las siguientes clasificaciones:

1) Carácter

a) Ordinario:
Categorías:
Profesor:
Titular
Asociado
Adjunto
Auxiliar:
Jefe de Trabajos Prácticos
Ayudante de Primera Categoría
Ayudante de Segunda Categoría

b) Extraordinario:
Categorías:
Profesor:
Emérito
Consulto
Honorario
Invitado
Libre

RECTORADO

Ord. N° 2

ANEXO II
-23-

2) Condición

a) Efectivo
b) Interino
c) Reemplazante
d) Contratado

3) Dedicación

a) Exclusiva
b) De tiempo completo
c) Semiexclusiva
d) Simple.

Artículo 47
El profesor titular constituye la más alta jerarquía académica universitaria. El profesor asociado y el profesor adjunto, en este orden, constituyen las jerarquías académicas que siguen a la del profesor titular.

Artículo 48
El jefe de trabajos prácticos participa en las actividades que se realizan en el sector académico que le corresponda. El ayudante de primera categoría y el ayudante de segunda categoría colaboran con los profesores y los jefes de trabajos prácticos en el desarrollo de las actividades prácticas de los estudiantes y en las demás actividades programadas.

Artículo 49
En caso de ausencia o licencia del titular de un cargo docente, puede reemplazarlo quien ocupa la categoría de docente inmediata inferior, si así lo dispone el Consejo Directivo.

Artículo 50
El profesor emérito es aquel profesor titular que, habiendo llegado a la edad de cese en sus funciones, es designado como tal por sus contribuciones muy destacadas al campo de su especialidad. El profesor consulto es aquel profesor titular, asociado o adjunto que, habiendo llegado a la edad de cese en sus funciones, es designado como tal por sus contribuciones destacadas al

RECTORADO

ANEXO II
-24-

campo de su especialidad. Las categorías de profesor emérito y consulto son permanentes.

Ambas categorías exigen un mínimo de diez años en la actividad universitaria, de los cuales cinco deben haberse cumplido como profesor efectivo en esta Universidad.

Artículo 51
Es profesor honorario aquél que merece tal distinción por haberse destacado por sus méritos sobresalientes y haber prestado especiales servicios a la Universidad en la enseñanza, investigación o extensión. La propuesta para la designación de profesor honorario la hará el Consejo Directivo de la respectiva facultad con el voto de los dos tercios de sus miembros y la resolverá el Consejo Superior con el voto de dos tercios de los consejeros presentes, número que no puede ser menor a la mitad de los integrantes del mismo.

Artículo 52
El profesor invitado es aquella persona de reconocida competencia a quien se convoca para realizar actividades universitarias de especial interés y con carácter temporario, con la retribución y por el lapso que en cada caso se estipule, el cual no podrá exceder de un año.

Artículo 53
Pueden ejercer como profesores libres los docentes habilitados y las personas de reconocida competencia, diplomados universitarios o no, que sean autorizados por cada unidad académica.

En ningún caso los profesores libres gozan de derecho a remuneración por la actividad desarrollada.

Artículo 54
El Consejo Superior establecerá la carga horaria que corresponde a cada dedicación, las condiciones y exigencias para el otorgamiento y mantenimiento de las mismas, el detalle de funciones que deberá precisarse en la designación, así como las compatibilidades y acumulaciones de cargos docentes permitidos.

RECTORADO

Ord. N° 2

ANEXO II
-25-

Anualmente los Consejos Directivos podrán reformular el tipo de tareas que en cada caso corresponda.

Debe tenderse a las más altas dedicaciones. El Consejo Superior dictará la reglamentación correspondiente.

Artículo 55
Son efectivos los profesores titulares, asociados y adjuntos designados, previo concurso, por el Consejo Superior. Los docentes auxiliares son designados como efectivos, previo concurso, por el Consejo Directivo.

Toda designación en la condición de efectivo como resultado de un concurso otorga estabilidad laboral. La Universidad dictará normas especiales para asegurar que en la adquisición y conservación de tales funciones se mantengan indispensables aptitudes científicas, artísticas y docentes, dedicación y antecedentes inobjetables, mediante las evaluaciones a que se refiere el Artículo 61.

Artículo 56
Son interinos los docentes designados en tal condición por los respectivos Consejos Directivos. El Consejo Superior dictará la ordenanza general sobre designaciones interinas, las que sólo tendrán validez por hasta un año. Excepcionalmente podrán ser renovadas por igual período.

Los cargos que deban proveerse por concurso, deberán llamarse dentro de los seis meses de producida la vacante o decidida su creación.

Artículo 57
Son reemplazantes los docentes que ocupan transitoria y presupuestariamente las funciones del titular del cargo.

Artículo 58
Son contratados aquellos docentes de reconocida competencia a quienes se contrata para cubrir necesidades de la enseñanza, investigación o extensión.

RECTORADO

Sus contratos no podrán tener una duración mayor de dos años, pudiendo ser renovados. Serán dispuestos, previa propuesta del respectivo Consejo Directivo, por el Rector/a cuando no excedan de un año y por el Consejo Superior en caso contrario.

ANEXO II
-26-

Artículo 59
La carrera docente en la Universidad Nacional de Cuyo consiste en el acceso y ascenso por concurso a través de las categorías ordinarias dispuestas en el presente estatuto y de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 60
El Consejo Superior dicta la ordenanza general sobre el régimen de concursos para profesores. Los concursos para docentes auxiliares serán reglamentados por las unidades académicas, con aprobación del Consejo Superior.

Artículo 61
Es obligación de cada unidad académica realizar un control de desempeño de sus docentes cada cuatro años desde la designación de cada docente efectivo en el cargo, a partir de la ordenanza general que dicte el Consejo Superior.

Sobre la base del resultado debidamente fundamentado de las evaluaciones, el Consejo Directivo podrá disponer cambios en la función y/o la dedicación del docente.

Para producir los cambios mencionados, se requerirá el voto de los dos tercios de la totalidad de los miembros del Consejo Directivo. Cuando se trate de profesores efectivos, la resolución será elevada al Consejo Superior. Para modificar aquella decisión se requerirá mayoría de dos tercios.

La existencia de dos evaluaciones consecutivas o tres acumuladas que revelen desempeño no satisfactorio será causal de juicio académico, a fin de decidir sobre la permanencia del docente en los cargos que ocupe.

Artículo 62
El personal docente universitario cesará en sus cargos un año después de la fecha en que cumpla sesenta y cinco años de edad, salvo que solicite la prórroga que disponga la ley previsional vigente.

RECTORADO

Artículo 63
La Universidad garantizará la actualización y perfeccionamiento de sus docentes mediante la asistencia a cursos o actividades equivalentes. Dicho perfeccionamiento no se limitará sólo a la capacitación en el área científica y

ANEXO II
-27-

profesional específica o a los aspectos pedagógicos, sino que incluirá también el desarrollo de una adecuada formación interdisciplinaria. El Consejo Superior fijará el número mínimo de cursos y de otras actividades por realizar dentro de los períodos prefijados. Igualmente se alentará el intercambio de personal docente con otras universidades.

Todos los profesores efectivos, luego de seis años de ejercicio en el cargo, tendrán derecho a un año de licencia con goce de haberes para realizar actividades académicas y de perfeccionamiento según plan de trabajo aprobado por la autoridad correspondiente y de acuerdo con la reglamentación que dicte el Consejo Superior.

Capítulo II: Egresados

Artículo 64
La Universidad reconoce las federaciones y los centros de egresados, libremente organizados en la Universidad o en las unidades académicas.

Capítulo III: Estudiantes

Artículo 65
La condición de estudiante universitario se adquiere con la inscripción en una unidad académica.

Artículo 66
Los estudiantes de las unidades académicas son regulares, libres o vocacionales.

Artículo 67
Las unidades académicas reglamentarán, conforme a las necesidades de la enseñanza, la forma en que los estudiantes regulares acrediten la realización de la labor que se requiere para cada asignatura. La condición de estudiante regular dentro de cada unidad académica será reglamentada por las mismas con aprobación del Consejo Superior, en cumplimiento de las pautas mínimas establecidas en la legislación vigente.

RECTORADO

Ord. N° 2

ANEXO II
-28-

Artículo 68
Las unidades académicas reglamentarán, con aprobación del Consejo Superior, las condiciones y características de los estudiantes libres en las unidades académicas. En el caso de la condición de estudiante libre por pérdida de la regularidad en algunas asignaturas, las unidades académicas determinarán las pruebas especiales de suficiencia a que serán sometidos en cada caso.

Artículo 69
Las unidades académicas pueden permitir, previa reglamentación y comprobación de suficientes condiciones en el interesado, la inscripción de estudiantes vocacionales por materias, los que recibirán un certificado por las que hayan cursado y aprobado.

Centros de estudiantes

Artículo 70
Las unidades académicas reconocen los centros de estudiantes que en su constitución observen las siguientes normas:

1) Propender a la defensa de los intereses de sus ingresantes y al cumplimiento de los objetivos del presente estatuto.

2) Contar con un número de asociados que no sea menor del diez por ciento de los estudiantes regulares inscriptos en el padrón de la unidad académica.

3) Garantizar la representación de las minorías.

4) No contener en sus estatutos discriminaciones políticas, religiosas o raciales.

RECTORADO

Artículo 71
El Consejo Superior reconoce las federaciones de centros de estudiantes en las condiciones que establece el presente estatuto.

ANEXO II
-29-

Capítulo IV: Personal de Apoyo Académico

Artículo 72
El Consejo Superior establece el escalafón del personal de apoyo académico y el procedimiento para su designación, conforme a la legislación vigente.

Artículo 73
Los cargos del personal de apoyo académico se proveen por concurso.

Artículo 74
La reglamentación del concurso debe tener en cuenta principalmente los intereses de la Universidad y para ello considerar, en este orden de preferencia, los factores de capacidad, estudios, dedicación y antigüedad.

Título V: Actividades universitarias

Capítulo I: Educación

Artículo 75
Los ámbitos universitarios deben ofrecer libre acceso a los estudiantes, egresados y a otras personas que deseen completar conocimientos, conforme a las reglamentaciones que se dicten para su admisibilidad.

Artículo 76
El ingreso y el desarrollo de la enseñanza y aprendizaje se rigen por los principios constitucionales de gratuidad y equidad. La Universidad deberá brindar condiciones para el desarrollo de la igualdad de oportunidades.

RECTORADO

Artículo 77
La Universidad debe impartir los conocimientos en condiciones que estimulen en los estudiantes el proceso elaborativo del saber, activando su capacidad de observación, el espíritu crítico, la vocación científica y la responsabilidad moral y social.

ANEXO II
-30-

Artículo 78
La enseñanza debe orientarse hacia la formación integral de la persona, de manera que la labor que realice a través de las profesiones y actividades de las áreas que incumben a todas las unidades académicas de esta Universidad influya positivamente en el desarrollo cultural de la sociedad.

Sección A: Educación de posgrado

Artículo 79
La educación de posgrado tendrá por objetivos:

1) La formación de recursos humanos del más alto nivel académico en áreas especializadas de la cultura, la docencia, las ciencias, las artes y las tecnologías.

2) La satisfacción de necesidades locales, regionales y/o nacionales inherentes a las precitadas áreas para promover su desarrollo y el intercambio de avances producidos.

3) La organización de actividades en las distintas unidades académicas, por sí o en asociación y colaboración con otras entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales, para cumplimentar los objetivos anteriores.

Tendrán acceso al posgrado quienes hayan completado estudios académicos de grado, de duración e intensidad fijadas en cada caso y que cumplan con los restantes requisitos de ingreso exigidos por las reglamentaciones. También serán admitidos aquellos postulantes exceptuados individualmente por acreditar conocimientos y/o experiencia suficiente.

Artículo 80
Las actividades de posgrado incluirán:

1) Cursos, cursillos, seminarios y otras actividades semejantes, destinados a la capacitación, actualización y/o perfeccionamiento del graduado en un área especial de una disciplina o un conjunto interdisciplinario.

RECTORADO

ANEXO II
-31-

2) Estudios y entrenamientos estructurados como carreras de posgrado de adecuada extensión y profundidad en una especialidad específica, cuya aprobación conduzca a títulos adicionales al de grado.

3) Estudios semejantes a los del inciso anterior, completados con la aprobación de un proyecto, una tesis o su equivalente, demostrativa de destreza en el manejo conceptual y metodológico, cuya aprobación conduzca a una maestría.

4) Doctorados, con estudios y entrenamiento similares o superiores a los estudios de maestría, con tesis que signifiquen aportes originales en el campo elegido, de acuerdo con el Artículo 84.

Artículo 81
Compete al Consejo Superior el establecimiento de la política general de las actividades de posgrado que abarquen evaluaciones periódicas de las necesidades del medio para determinar el carácter permanente o a término de las actividades; la compatibilización de los estudios realizados en diversas unidades académicas; la fijación de prioridades y la provisión de condiciones que aseguren el funcionamiento de las actividades.

Artículo 82
Cada unidad académica organizará, por decisión propia o en acuerdo con otras, las actividades académicas que desarrollará en el posgrado, relacionadas con los títulos de grado que expida. A tal efecto adecuará las reglamentaciones generales dictadas por el Consejo Superior a cada caso particular, con las normas complementarias que se juzguen necesarias, referidas a requisitos de ingreso, concurrencia y promoción, planes y programas de estudio y todo cuanto haga a la conducción y control de las actividades.

RECTORADO

Artículo 83
Las actividades de los incisos 2), 3) y 4) del Artículo 80 demandan la ratificación de las mismas por parte del Consejo Superior.

ANEXO II
-32-

Artículo 84
El grado de doctor sólo es otorgado por la Universidad a quien, después de completar todas las exigencias del plan de estudios del doctorado de la unidad académica correspondiente, apruebe un trabajo de tesis.

El Consejo Superior fijará las normas generales a las que debe ajustar su reglamentación cada unidad académica, para asegurar la originalidad y jerarquía de dicho trabajo.

Sección B: Educación superior de grado y pregrado

Artículo 85
Las unidades académicas que integran la Universidad organizan la forma de impartir la enseñanza de acuerdo a sus propias necesidades, tanto en lo que se refiere a la actividad de su cuerpo docente como a la de los estudiantes.

Artículo 86
Las unidades académicas confeccionarán anualmente su calendario de tal manera que el período útil de actividad docente no sea menor de ciento ochenta días hábiles; establecerán las fechas de exámenes y las de promoción, así como los períodos de vacaciones de estudiantes, docentes e investigadores.

Los ciclos pueden ser comunes, de desarrollo en todo el período de clase; o intensificados, con desarrollo completo en menor número de semanas pero igual número de horas.

Artículo 87
Las clases se desarrollan conforme a la colaboración activa del profesor y los estudiantes, con vistas al diálogo como fundamento de la enseñanza en favor del trabajo en conjunto, según las exigencias propias de cada una de las disciplinas impartidas.

RECTORADO

ANEXO II
-33-

Artículo 88
Cada establecimiento fija para sus cátedras el porcentaje de asistencia obligatoria y los procedimientos adecuados de evaluación y promoción necesarios para mantener el carácter de estudiante regular.

Artículo 89
La docencia se realiza de modo regular o libre. Es regular la que se efectúa en cumplimiento de los planes de estudio establecidos por cada unidad académica o escuela superior.

Artículo 90
La docencia libre consiste en el dictado en los mismos establecimientos de:

1) Cursos completos, con programas aprobados por el Consejo Directivo.

2) Cursos de ampliación o complemento de los oficiales.

3) Puntos o materias que aunque no aparezcan en los programas regulares se vinculen con la enseñanza que en ellos se imparte.

Artículo 91
Las unidades académicas deben establecer y reglamentar la enseñanza para grado y posgrado de acuerdo con las disposiciones de este estatuto universitario.

Artículo 92
La Universidad otorga diploma al estudiante que haya cumplido con todas las exigencias del plan de estudios de la unidad académica correspondiente. Debe efectuarse anualmente la ceremonia de colación de grados.

RECTORADO

Artículo 93
El diploma sólo puede ser conferido por la Universidad cuando el estudiante haya rendido y aprobado en ella por lo menos cinco de las últimas materias del plan de estudios y cumplido con las demás exigencias requeridas.

ANEXO II
-34-

Sección C: Educación secundaria

Artículo 94
La educación secundaria en la Universidad tiene por fin servir a la formación integral y a la preparación y orientación de los estudiantes hacia la educación superior y al desarrollo de competencias que les permitan acceder a los sectores de la producción y del trabajo. Los establecimientos secundarios deben ser campos de experimentación pedagógica y escuelas modelo en todos sus aspectos.

Artículo 95
La creación de establecimientos secundarios corresponde a la Asamblea Universitaria, a propuesta del Consejo Superior.

Artículo 96
Los establecimientos secundarios dependen de la Dirección General de Educación Secundaria y ésta del Rector/a. Será titular de esta Dirección General el Director General de Educación Secundaria, quien será designado por el Consejo Superior a propuesta del Rector/a conforme con lo establecido por dicho Cuerpo en función del Artículo 105. La propuesta del Rector/a surgirá de una terna aprobada como propuesta por el Comité de Educación Secundaria al que hace referencia el Artículo 97.

La Dirección General de Educación Secundaria será la encargada de establecer la vinculación entre los establecimientos secundarios y las facultades a los efectos del asesoramiento académico.

Artículo 97
La Dirección General de Educación Secundaria tendrá un Comité de Educación Secundaria integrado por los directores de los establecimientos educacionales de su jurisdicción en el que participarán docentes de nivel secundario según lo establezca la reglamentación. El Comité será presidido por el Director General de Educación Secundaria.

RECTORADO

ANEXO II
-35-

Artículo 98
El Director General de Educación Secundaria es el representante nato de los establecimientos secundarios ante el Consejo Superior y asistirá a sus sesiones toda vez que se traten asuntos atinentes al nivel secundario respecto de los cuales tendrá voz y voto.

Artículo 99
En los establecimientos secundarios existentes la creación de nuevas divisiones sólo puede autorizarla el Consejo Superior por razones de orden pedagógico ante propuesta de la Dirección General de Educación Secundaria.

Artículo 100
Los nombramientos de los profesores de los establecimientos secundarios se efectuarán por concurso u otro sistema de evaluación que establezca el Consejo Superior que asegure la igualdad de oportunidades, la justicia, el rigor de la selección y la agilidad administrativa.

El Consejo Superior dispondrá las designaciones previo dictamen de la Dirección General de Educación Secundaria.

Artículo 101
Las designaciones de profesores interinos o reemplazantes corresponden a la Dirección de cada establecimiento educacional *ad-referéndum* de la Dirección General de Educación Secundaria, de conformidad a las pautas establecidas en el Artículo precedente. Estas designaciones tendrán validez por un año.

Artículo 102
Para ser profesor de educación secundaria se requiere poseer título específico de profesor en la materia que se enseña o título universitario habilitante para la especialidad. En cuanto al título de profesor, se priorizará el universitario.

RECTORADO

Artículo 103
El Director, Vicedirector y los Regentes de los establecimientos secundarios son designados por el Consejo Superior previo concurso de títulos, antecedentes, comprobación de aptitudes pedagógicas y de conducción.

ANEXO II
-36-

Artículo 104
En cada establecimiento secundario debe haber un cuerpo asesor de la Dirección, cuya integración y funciones fijará la reglamentación.

Artículo 105
El Consejo Superior dictará la ordenanza general de educación secundaria.

Capítulo II: Investigación universitaria

Artículo 106
La Universidad favorece y realiza investigación procurando, por todos los medios a su alcance, la formación de investigadores y proveyendo los elementos necesarios.

A tal fin:

1) Estimula la vocación de los integrantes de los claustros hacia la investigación.

2) Crea institutos de investigación.

3) Promueve la formación y actualización de bibliotecas especializadas.

4) Instituye becas, subsidios y premios.

5) Contrata para la Universidad investigadores de acreditada capacidad y prestigio.

6) Propicia el intercambio de investigadores.

7) Promueve la formación de grupos de investigación que interrelacionen integrantes de los claustros de distintas unidades académicas.

8) Utiliza todos los demás medios adecuados a ese efecto.

RECTORADO

ANEXO II
-37-

Capítulo III: Becas y premios

Artículo 107
La Universidad instituye becas de perfeccionamiento para profesores, docentes auxiliares y egresados. Para otorgarlas tiene en cuenta el plan de trabajo, las condiciones personales del candidato, las características culturales, sociales, económicas y necesidades regionales, y las demás condiciones generales que establece por ordenanza el Consejo Superior, y procura que con la concesión de las mismas se cumplan los fines de la Universidad.

Artículo 108
La Universidad crea becas de ayuda económica para los estudiantes que necesiten de ellas y, además, acrediten aptitud, vocación, moralidad, sentido de responsabilidad y suficiente dedicación a sus estudios.

Sus características, distribución y otorgamiento los reglamenta el Consejo Superior.

Artículo 109
El goce de las becas otorgadas por la Universidad, no excluye el de aquéllas que puedan otorgar otras entidades o personas y que no contraríen el espíritu de las presentes disposiciones.

Artículo 110
La Universidad establece premios, becas y menciones honoríficas para los egresados y estudiantes que se destaquen por sus relevantes condiciones y excepcional contracción a la labor universitaria. Con dichos premios se procura estimular la intensificación y profundización de sus estudios e investigaciones.

Artículo 111
Deben establecerse también premios para sus docentes, investigadores y artistas que se destaquen por su labor.

RECTORADO

ANEXO II
-38-

Capítulo IV: Extensión universitaria

Artículo 112
La Universidad favorece y realiza la Extensión Universitaria entendiendo como tal la interacción creadora entre universidad y comunidad, mediante la cual el quehacer cultural se vincula estrechamente con el fenómeno social a fin de producir las transformaciones necesarias para el logro de una mejor calidad de vida.

Artículo 113
La Universidad sostiene como complemento imprescindible de la docencia y la investigación una Secretaría de Extensión Universitaria que depende directamente del Rector/a y provee los medios necesarios para el cumplimiento de sus fines. Cada unidad académica podrá crear la sección respectiva que actuará en interrelación con la Secretaría de Extensión Universitaria del Recto/a y las secciones de extensión de las demás unidades académicas.

Artículo 114
Son funciones de la Secretaría de Extensión Universitaria, entre otras:

1) Difundir los logros culturales, producto del accionar de sus claustros, y posibilitar el mejoramiento del nivel espiritual y social y su servicio a la sociedad.

2) Propiciar una participación responsable de docentes, estudiantes y egresados en un proceso dinámico y permanente dentro de la Universidad y hacia la sociedad que la nutre y a quien debe nutrir.

3) Desarrollar vínculos con los medios de comunicación social, para la difusión de sus fines y actividades, sin perjuicio de crear sus propios medios de difusión.

A tales fines deberá establecer estrechas relaciones entre la Universidad y la comunidad y entre la Universidad y sus pares nacionales e internacionales.

RECTORADO

ANEXO II
-39-

Artículo 115
Las secciones de extensión universitaria de las unidades académicas organizan la difusión de la labor intelectual de sus institutos o departamentos de investigación.

Artículo 116
La Secretaría de Extensión Universitaria puede organizar, en relación con las secciones correspondientes de las unidades académicas, jornadas culturales y escuelas de temporada, cuando para su estructuración deban intervenir diversos establecimientos.

Capítulo V: Acción social

Artículo 117
La Universidad coopera con los medios a su alcance al mejoramiento tanto de la colectividad como del individuo, estimulando todas aquellas actividades que contribuyan especialmente a ello.

Artículo 118
La Universidad debe procurar a sus miembros, en la medida de sus posibilidades, y por medio de diversos organismos (clubes, residencias, proveedurías, servicios médicos, etc.), elementos asistenciales que les posibiliten una vida sana y digna.

Título VI: Régimen electoral

Capítulo I: Disposiciones generales

Artículo 119
El Consejo Superior modifica el reglamento electoral para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente estatuto y en la normativa vigente.

RECTORADO

Ord. N° 2

ANEXO II
-40-

Artículo 120
Los comicios en la Universidad se realizan de forma directa, obligatoria, secreta, simultánea y por listas para todos los claustros y en las unidades académicas que corresponda.

Artículo 121
Ninguna persona puede figurar más de una vez en el padrón de la elección de Rector/a, Vicerrector/a y de consejeros superiores. En el caso de que eso suceda, el elector puede ejercer el derecho a optar por el claustro y la unidad académica en que desea estar inscripto.

Artículo 122
En la Universidad funciona una junta electoral general que tiene jurisdicción en toda la Universidad y juntas electorales particulares para cada una de las unidades académicas y el rectorado.

Artículo 123
El presente título y el reglamento electoral que se dicte en consecuencia son de aplicación obligatoria.

Capítulo II: Elección de consejeros superiores

Artículo 124
Para poder ser elegido como representante de los profesores se requiere:

1) Ser profesor efectivo en la categoría en la cual se postula como candidato.

2) Contar con una antigüedad no menor a dos años de labor docente inmediata en la unidad académica en la cual se postula.

RECTORADO

Artículo 125
Para poder ser elegido como representante de los docentes auxiliares se requiere:

1) Ser docente auxiliar efectivo.

Ord. N° 2

ANEXO II
-41-

2) Contar con una antigüedad no menor a dos años de labor docente inmediata en la Universidad Nacional de Cuyo.

Artículo 126
Para poder ser elegido como representante de los estudiantes se requiere:

1) Ser estudiante regular en la unidad académica en la cual se postula como candidato, con una antigüedad mínima de un año en la misma.

2) a) En las carreras organizadas por materias, tener aprobado, por lo menos, el treinta por ciento del total de las asignaturas.
b) En las carreras organizadas por año, ser estudiante del segundo curso.

3) Haber aprobado, por lo menos, dos materias de la carrera en el año académico anterior a la elección.

Artículo 127
Para poder ser elegido como representante de los egresados se requiere haber completado todos los requisitos de una carrera de nivel superior de la Universidad Nacional de Cuyo.

Artículo 128
Para poder ser elegido como representante del personal de apoyo académico se requiere:

1) Ser personal de apoyo académico de planta permanente.

2) Contar con una antigüedad no menor a dos años en la Universidad Nacional de Cuyo.

Artículo 129
Los consejeros superiores resultan electos de la siguiente forma:

1) Los representantes de profesores son electos en las unidades académicas por simple mayoría de votos. Las listas deben estar integradas por el doble de suplentes que de titulares. En caso de empate

RECTORADO

ANEXO II
-42-

se realiza una segunda votación entre las listas que se encuentran en dicha situación.

2) Los representantes de docentes auxiliares son electos en distrito único, mediante voto ponderado de acuerdo con la representación que las unidades académicas tienen en la Asamblea Universitaria. En la conformación del Consejo Superior no puede incorporarse más de un representante por unidad académica. La distribución de los cargos a cubrir se realiza por medio del sistema D'Hont. Las listas pueden estar integradas por hasta un miembro de cada una de las unidades académicas.

3) Los representantes de estudiantes son electos en las unidades académicas por simple mayoría de votos. Las listas deben estar integradas por el doble de suplentes que de titulares. En caso de empate se realiza una segunda votación entre las listas que se encuentran en dicha situación.

4) Los representantes de egresados son electos en distrito único universitario, mediante voto ponderado de acuerdo con la representación que las unidades académicas tienen en la Asamblea Universitaria. En la conformación del Consejo Superior no puede incorporarse más de un representante por unidad académica. La distribución de los cargos a cubrir se realiza por medio del sistema D'Hont. Las listas pueden estar integradas por hasta un miembro de cada una de las unidades académicas. En estos casos, la cobertura de cargos titulares debe seguir el orden de prelación establecido al momento de oficializar las listas y el orden para la cobertura de cargos suplentes se establece a partir del primer candidato no electo como titular de la lista correspondiente.

5) Los representantes del personal de apoyo académico son electos en distrito único universitario por sistema uninominal y por simple mayoría de votos ponderados igualitariamente entre las unidades académicas que forman parte de la Asamblea Universitaria y el rectorado. Las listas deben estar integradas por el doble de suplentes que de titulares. En caso de empate se realiza una segunda votación entre las listas que se encuentran en dicha situación.

RECTORADO

Ord. N° 2

ANEXO II
-43-

Capítulo III: Elección de consejeros directivos

Artículo 130
Para poder ser elegido como representante de los profesores se requiere:

1) Ser profesor efectivo en la categoría en la que postula como candidato.

2) Contar con una antigüedad no menor a dos años de labor docente inmediata en la unidad académica en la cual se postula.

Artículo 131
Para poder ser elegido como representante de los docentes auxiliares se requiere:

1) Ser docente auxiliar efectivo.

2) Contar con una antigüedad no menor a dos años de labor docente inmediata en la unidad académica en la que se postula como candidato.

Artículo 132
Los requisitos para poder ser elegido como representante de los estudiantes son los mismos que para el Consejo Superior.

Artículo 133
Para poder ser elegido como representante de los egresados se requiere haber completado todos los requisitos de la carrera de nivel superior que le corresponda en la unidad académica en la que se postula como candidato.

Artículo 134
Para poder ser elegido como representante del personal de apoyo académico se requiere:

1) Ser personal de apoyo académico de planta permanente.

2) Contar con una antigüedad no menor a dos años en la unidad académica en la que se postula como candidato.

RECTORADO

ANEXO II
-44-

Artículo 135

Los consejeros directivos resultan electos en cada unidad académica de la siguiente forma:

1) La distribución de cargos de los representantes de los docentes se realiza entre las listas, por medio del sistema D'Hont y de acuerdo a las categorías que establece el estatuto. Las listas pueden estar integradas por hasta el doble de candidatos que de cargos a cubrir. En estos casos, la cobertura de cargos titulares debe seguir el orden de prelación establecido al momento de oficializar las listas. La cobertura de las suplencias se establece a partir del primer candidato no electo como titular, en la misma categoría, de la lista correspondiente.

2) La distribución de cargos de los representantes de los estudiantes se realiza entre las listas y por medio del sistema D'Hont. Las listas pueden estar integradas por hasta el triple de candidatos que de cargos a cubrir. En estos casos, la cobertura de cargos titulares debe seguir el orden de prelación establecido al momento de oficializar las listas. La cobertura de las suplencias se establece a partir del primer candidato no electo como titular de la lista correspondiente.

3) La distribución de cargos de los representantes de los egresados se realiza entre las listas y por medio del sistema D'Hont. Las listas pueden estar integradas por hasta el doble de candidatos que de cargos a cubrir. En estos casos, la cobertura de cargos titulares debe seguir el orden de prelación establecido al momento de oficializar las listas. La cobertura de las suplencias se establece a partir del primer candidato no electo como titular de la lista correspondiente.

4) Los representantes del personal de apoyo académico son elegidos por sistema uninominal y por simple mayoría de votos. Las listas deben estar integradas por el doble de suplentes que de titulares. En caso de empate se realiza una segunda votación entre las listas que se encuentran en dicha situación.

RECTORADO

Ord. N° 2

ANEXO II
-45-

Título VII: Régimen económico y financiero

Artículo 136
La Universidad dispone de los bienes que integran su patrimonio y de sus recursos, anuales o no, con arreglo a lo que establecen este estatuto y las leyes vigentes.

Artículo 137
Para la adquisición o gravamen de bienes inmuebles se requiere el voto favorable de la mayoría del total de miembros del Consejo Superior. Para su enajenación, esa mayoría debe ser de dos tercios.

Artículo 138
Los actos de disposición de toda otra especie de bienes se ajustan a lo que reglamente el Consejo Superior.

Artículo 139
La Universidad organiza su régimen económico, financiero y administrativo tendiendo hacia la descentralización interna, dentro de lo dispuesto por las leyes vigentes.

Artículo 140
El presupuesto de la Universidad especifica las inversiones y gastos por realizar, así como los recursos aplicables.

Artículo 141
El fondo universitario se aplica conforme lo decida el Consejo Superior de acuerdo con los siguientes destinos básicos:

1) Adquisición, construcción o refacción de inmuebles.
2) Equipamiento técnico, didáctico y de investigación científica.
3) Biblioteca y publicaciones.
4) Becas, viajes e intercambio de estudiantes y profesores.
5) Contratación a plazo fijo de profesores, técnicos o investigadores.

RECTORADO

ANEXO II
-46-

Título VIII: Incompatibilidades

Artículo 142
El Rector/a no puede a la vez ser Decano/a ni miembro del Consejo Directivo.

Artículo 143
Los consejeros, mientras dure su mandato, no pueden ejercer cargos de gestión ni cargos administrativos rentados, con excepción de los representantes del personal de apoyo académico.

Artículo 144
Ni los miembros de consejos ni el personal de la Universidad pueden percibir remuneración por servicios profesionales especiales que presten a la misma durante el ejercicio de sus funciones.

Artículo 145
El régimen de incompatibilidades para todo el personal docente y de investigación, así como para el resto del personal y estudiantes de la Universidad, se establece por el Consejo Superior.

Artículo 146
Ninguna persona podrá ser candidato o ejercer más de un cargo electivo simultáneamente, cualquiera sea el cargo al que aspira o ejerza.

Título IX: Régimen de convivencia

Artículo 147
Los miembros del Consejo Superior pueden ser suspendidos en sus funciones por el mismo cuerpo hasta por treinta días. Su separación definitiva o la privación de la calidad, que es condición esencial de su cargo, debe ser propuesta por dicho Consejo y decidida por la Asamblea Universitaria. Para cualquiera de estas medidas, la Asamblea y el Consejo necesitan el voto favorable de dos tercios del total de sus integrantes.

RECTORADO

Ord. N° 2

ANEXO II
-47-

Artículo 148
Los miembros de los Consejos Directivos pueden ser suspendidos por dichos cuerpos hasta por treinta días. Su separación definitiva debe ser pedida por los mismos cuerpos al Consejo Superior, quien resuelve. Ambos cuerpos proceden por el voto favorable de dos tercios del total de sus integrantes.

Artículo 149
Los miembros de los consejos sólo pueden ser separados de sus cargos cuando incurran en grave inconducta o en caso de caer en inhabilitación legal; pueden ser suspendidos provisoriamente cuando se requiera la investigación de esos hechos y haya presunción fundada de su existencia.

Artículo 150
El Consejo Superior reglamenta el régimen disciplinario para profesores, docentes auxiliares y demás personal de la Universidad.

Artículo 151
Cuando cuatro miembros de un Consejo Directivo sostengan ante el cuerpo a que pertenecen que un determinado profesor no se mantiene en el nivel exigible a la naturaleza de sus funciones, explicando por escrito las circunstancias concretas en que apoyan su afirmación, el Consejo debe designar de inmediato una comisión especial para hacer la consiguiente comprobación. Esta comisión estará formada por dos profesores de la misma especialidad de otras universidades y uno de especialidad afín de la propia facultad y deberá expedirse dentro de los treinta días de constituida.

Artículo 152
Los Consejos Directivos proponen al Consejo Superior el régimen disciplinario para los estudiantes de sus respectivos establecimientos. La sanción de expulsión debe ser ratificada por el Consejo Superior. Para los establecimientos de Educación Secundaria esta ratificación corresponde al Consejo Directivo de la facultad de la cual dependan.

RECTORADO

Artículo 153
Salvo lo dispuesto en artículos anteriores, la cesantía o expulsión de cualquier miembro de la Universidad debe ser resuelta por la autoridad que lo designó, por graves infracciones legales, reglamentarias o éticas, previo sumario y con citación del afectado para su defensa.

Ord. N° 2

ANEXO II
-48-

Artículo 154
El incumplimiento injustificado del deber de votar en las elecciones universitarias hace pasible de las siguientes sanciones: a los profesores, amonestación, que se anota en su foja de servicios; a los egresados, eliminación del padrón, al cual no pueden reincorporarse hasta pasada una elección; a los estudiantes, pérdida de una época de exámenes.

Artículo 155
El consejero que deje de asistir injustificadamente a tres sesiones consecutivas o cinco alternadas, dentro del año calendario, cesa en su cargo y en cualquier otro de gobierno que tenga en la Universidad, y se le aplican las sanciones que establece el Artículo anterior. Es obligación de la respectiva secretaría informarlo en la primera sesión posterior, y del Consejo, resolverlo en la subsiguiente. En el ínterin queda suspendido el consejero.

Artículo 156
El miembro de la Asamblea que sin causa justificada por la misma no asista a ella, se ausente sin su permiso o no cumpla con la obligación de intervenir en sus votaciones, se hace pasible la primera vez de amonestación y las siguientes:

1) Si es profesor, de suspensión por un mes sin goce de haberes.

2) Si es egresado, de cesantía en el cargo de consejero y eliminación del padrón.

3) Si es estudiante, de suspensión en los exámenes durante ocho meses.

Artículo 157
El Consejo Superior puede intervenir una facultad cuando se encuentre en ella subvertido el régimen orgánico esencial. La decisión debe tomarse por el voto de dos tercios del total de sus miembros, excluidos los de la facultad afectada. Simultáneamente el Consejo convoca a Asamblea Universitaria, para no más de treinta días después, a fin de que determine las medidas a adoptar. En dicha Asamblea tienen voz, pero no voto, los miembros del Consejo de la facultad intervenida. Si la intervención es ratificada, no puede durar más de noventa días, plazo en que deben quedar elegidas o instaladas las nuevas autoridades regulares.

RECTORADO

ANEXO II
-49-

Artículo 158
Para los demás establecimientos universitarios, la intervención puede decretarla la autoridad inmediata superior, con ratificación del Consejo Superior. Éste, por el voto de dos tercios del total de sus miembros, adopta las medidas que correspondan.

Título X: Disposiciones generales

Artículo 159
Todos los plazos establecidos en el presente estatuto son de días hábiles, salvo que expresamente se indique lo contrario.

Artículo 160
Son válidas las notificaciones que se efectúen a través de medios electrónicos u otros métodos tecnológicos que en el futuro se desarrollen; así como la implementación de elementos de gobierno electrónico, conforme a la reglamentación que establezca el Consejo Superior.

Artículo 161
En la Universidad funciona un Tribunal Universitario que entenderá en el juicio académico y en toda cuestión ético-disciplinaria en que estuviere involucrado personal docente. Se integra y funciona conforme a la legislación vigente y a la reglamentación que a sus efectos dicte el Consejo Superior.

Artículo 162
La Universidad garantiza el derecho de pensamiento y de opinión a todos sus miembros. Se prohíbe toda propaganda o forma de proselitismo partidario, discriminación racial, religiosa, de género o de orientación sexual.

Artículo 163
Todo miembro del gobierno universitario que pierda la categoría que es condición esencial de su cargo, cesa inmediatamente en éste.

RECTORADO

ANEXO II
-50-

Artículo 164
Las agremiaciones del personal de la Universidad son reconocidas cuando tienen personería concedida por autoridad competente.

Artículo 165
Ningún miembro de Asamblea o Consejo puede invocar mandato recibido para excusar su responsabilidad personal por las opiniones o votos que emita.

Artículo 166
Todo caso o situación no previsto en el presente estatuto será resuelto por el Consejo Superior, ateniéndose a los principios en él expuestos.

Título XI: Disposiciones transitorias

Artículo 167
Dispóngase la prórroga de los mandatos de las autoridades electas, con término en el mes de abril de 2014, hasta el 16 de agosto de 2014.

Artículo 168
Los mandatos de las autoridades en ejercicio al momento de sancionarse el presente estatuto son considerados para el cómputo de mandatos.

Artículo 169
El presente estatuto entrará en vigencia a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Nación Argentina.

Capítulo I: Relacionadas con los cargos electivos

RECTORADO

Artículo 170
Los artículos comprendidos en el presente capítulo dejarán de aplicarse cuando entre en vigencia el reglamento electoral.

Ord. N° 2

ANEXO II
-51-

Artículo 171
El primer reglamento electoral que se dicte será aprobado por mayoría absoluta de la Asamblea Universitaria, en base al proyecto del Rector/a o de un tercio del Cuerpo, analizado previamente por una comisión *ad-hoc* que emitirá dictamen fundado.

Sección A: Elección de consejeros egresados

Artículo 172
Participan en el gobierno de la Universidad los egresados de sus unidades académicas.

Artículo 173
En cada unidad académica los egresados de la misma, registrados en el padrón, eligen a sus representantes al Consejo Directivo.

Artículo 174
La votación es secreta y el sufragio puede emitirse por correo.

Artículo 175
Los representantes de los egresados son elegidos de listas oficializadas, propiciadas por un número de egresados no menor del 0,5 por ciento de los registrados en el respectivo padrón de la unidad académica.

Sección B: Elección de consejeros estudiantes

Artículo 176
En cada unidad académica, los estudiantes inscriptos en el padrón eligen sus representantes al Consejo Directivo.

RECTORADO

ANEXO II
-52-

Artículo 177
Para ser elector se requiere:

1) Ser estudiante de la respectiva unidad académica.

2) Tener aprobadas, por lo menos, dos materias de la carrera.

3) Tener una antigüedad mínima de un año como estudiante de la unidad académica.

4) Haber aprobado, por lo menos, dos materias de la carrera en el año académico anterior al de la elección.

Sección C: Elección de consejeros personal de apoyo académico

Artículo 178
En cada unidad académica el personal de apoyo académico, inscripto en el padrón con treinta días de anticipación, elige sus representantes al Consejo Directivo.

Artículo 179
El padrón estará integrado por todo el personal de apoyo académico que reviste en la categoría de personal permanente y que tenga dos años de antigüedad en el empleo.

Raúl Alberto GRIPPO
Secretario
Asamblea Universitaria

Prof. Ing. Agr. José Guillermo RODRÍGUEZ
Vicerrector a/c del Rectorado
Universidad Nacional de Cuyo

RECTORADO

Ord. Nº 2

UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

RECTORADO

▶ **2014**
Año de Homenaje al
Almirante Guillermo Brown
en el Bicentenario del
Combate Naval de Montevideo

MENDOZA 31 MAR 2014

VISTO:

El Expediente REC:0003382/2013, caratulado: "S/propone creación comisión especial para la modificación de composición de órganos colegiados del gobierno universitario" donde se encuentra expresada la necesidad de reformar el Estatuto de la Universidad Nacional de Cuyo (UNCUYO), y

CONSIDERANDO:

Que la Asamblea Universitaria fue convocada por un tercio de los asambleístas a fin de modificar la composición de los órganos colegiados de la Universidad Nacional de Cuyo.

Que, para la elaboración de la propuesta de reforma, se conformó una Comisión Asesora *Ad-hoc*, creada por medio de la Resolución N° 1001/2013-R., ratificada por Resolución N° 104/2013-C.S., conformada por consejeros superiores, al menos un representante de cada Unidad Académica y de los establecimientos educativos de nivel secundario, la que analizó y redactó una propuesta de modificación de la conformación y composición de los órganos colegiados de gobierno.

Que el trabajo de la misma se sintetizó en un documento de análisis sobre la composición de los órganos de gobierno de distintas universidades nacionales, el marco que establece la Ley de Educación Superior sobre este tema y la propuesta de reforma estatutaria.

Que, previo a la convocatoria de Asamblea, el documento elaborado por la Comisión fue puesto a conocimiento de los Consejos Directivos y Superior y se organizaron reuniones con asambleístas de todos los claustros, fomentando de esta manera el debate político e institucional.

Que, para que todos los miembros de la UNCUYO estuvieran involucrados e informados sobre la propuesta, se asignó un espacio dentro del sitio web: http://www.uncu.edu.ar/reforma para mantener informados a los asambleístas y a la comunidad universitaria en general.

Que, a los fines de la reforma, el Equipo Técnico de la Reforma Universitaria colaboró con la Comisión Redactora a fin de acompañar el proceso de redacción.

Que la Asamblea Universitaria sesionó los días 28 de noviembre y 3 de diciembre de 2013.

Que las modificaciones realizadas en dicha Asamblea son complementarias de las aprobadas por las Ordenanzas Nros. 01/2013-A.U. y 02/2013-A.U.

RECTORADO

Que este cambio ha tenido como eje fundamental mejorar la representatividad y aumentar la participación de los claustros en los Consejos, para así fortalecer la construcción de la vida política institucional universitaria.

Que los asambleístas consideraron necesaria la conformación de una Comisión que se aboque a la revisión formal de los artículos modificados.

Ord. N° 1

/.

./

Que, posteriormente, los asambleístas decidieron la continuación del trabajo de la Comisión antes mencionada y la incorporación de nuevos miembros.

Que la Comisión Redactora fue presidida por el señor Decano de la Facultad de Derecho, Dr. Eduardo Oscar EMILI, la señora Consejera Superior Docente de la Facultad de Educación Elemental y Especial, Mgter. Susana Estela ORTEGA, la señora Consejera Superior Docente de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, Dra. Miriam Virginia BILBAO, el señor Consejero Superior Docente de la Facultad de Derecho, Dr. Ismael FARRANDO, la señora Consejera Superior del Personal de Apoyo Académico, Mercedes Alejandra MUÑOZ y la señorita Consejera Superior Estudiante de la Facultad de Ciencias Agrarias, Gabriela SIARRI.

Que la Comisión Redactora realizó las tareas de adecuación terminológica, concordancia, coherencia y estilo del texto de los artículos reformados, de acuerdo con lo aprobado en la Asamblea, asistida por la Secretaria Académica de la Universidad Nacional de Cuyo, Prof. Claudia Hilda PAPARINI, la Directora de la Dirección General de Educación Secundaria, Prof. María Isabel ZAMORANO y miembros del Área de Reforma Universitaria y Gestión Electoral.

Que el texto ordenado fue enviado por correo electrónico a los asambleístas para que, en el plazo de cuarenta y ocho horas hábiles, realizaran aportes y observaciones, a fin de ser analizadas e incorporadas por la citada Comisión, en pos de garantizar la transparencia de este proceso de reforma.

Que, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 34, del Capítulo 3, de la Ley N° 24521 de Educación Superior, el texto modificado del Estatuto de la Universidad entrará en vigencia a partir de su publicación en el Boletín Oficial, debiendo ser el acto administrativo que lo apruebe comunicado al Ministerio de Educación de la Nación, a efectos de verificar su adecuación a dicha Ley y ordenar su publicación.

Por ello, atento a lo expuesto y teniendo en cuenta el Artículo 12 inciso 1) del Estatuto Universitario, y en ejercicio de sus atribuciones,

LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO
ORDENA:

ARTÍCULO 1°.- **Aprobar las modificaciones realizadas por la Asamblea Universitaria convocada a tal efecto por Resolución N° 3903/2013-R.** de acuerdo con lo que se detalla en el ANEXO I de la presente norma, que consta de DOS (2) hojas.

ARTÍCULO 2°.- Comunicar al Ministerio de Educación de la Nación la modificación de los artículos 14, 29, 94, 129 -inciso 5- y 135 -inciso 4- del Estatuto Universitario y la incorporación de un nuevo artículo e inciso referentes a los requisitos y metodología de elección de los representantes de los profesores de los establecimientos educativos de nivel secundario, cuyo texto modificado fue aprobado en el artículo primero de la presente ordenanza, a efectos de lo establecido en el Artículo 34, del Capítulo 3, de la Ley N° 24521 de Educación Superior y solicitar se ordene su publicación en el Boletín Oficial, fecha a partir de la cual el nuevo texto entrará en vigencia.

RECTORADO

.//

ARTÍCULO 3°.- **Incorporar un nuevo artículo dentro del Título VI: Régimen Electoral, Capítulo II: Elección de Consejeros Superiores, referido a los requisitos para ser elegido representante de los profesores de los establecimientos educativos de nivel secundario**, modificando correlativamente la enumeración de los artículos siguientes del Estatuto Universitario a partir del artículo 129.

ARTÍCULO 4°.- Comuníquese e insértese en libro de ordenanzas de la Asamblea Universitaria.

Raúl Alberto GRIPPO
Secretario
Asamblea Universitaria
Universidad Nacional de Cuyo

Ing. Agr. Arturo Roberto SOMOZA
Presidente
Asamblea Universitaria
Universidad Nacional de Cuyo

ORDENANZA N° 1
GB/jog
Modificaciones Estatuto (Estatuto)

RECTORADO

ANEXO I
-1-

ARTÍCULOS E INCISOS QUE SE INCORPORARON Y QUE SE MODIFICARON

Título II: Gobierno de la Universidad

Capítulo II: Consejo Superior

Artículo 14
Componen el Consejo Superior: el Rector/a, los Decanos/as de las facultades, un profesor de cada unidad académica, un estudiante de cada unidad académica, cinco docentes auxiliares, cuatro egresados, tres representantes del personal de apoyo académico y dos profesores por los establecimientos educativos de nivel secundario.

Título III: Gobierno de las facultades

Capítulo I: Consejo Directivo

Artículo 29
El Consejo Directivo de cada facultad está integrado por el Decano/a, seis miembros elegidos entre sus profesores titulares, asociados y adjuntos efectivos, tres entre sus docentes auxiliares efectivos, dos egresados, cinco estudiantes y dos representantes del personal de apoyo académico.
En el caso de las facultades que tengan bajo su dependencia establecimientos educativos de nivel primario, incluirán un representante por los mismos con voz y voto pleno como parte del claustro docente.

Título V: Actividades universitarias

Capítulo I: Educación

Sección C: Educación secundaria

Artículo 94
La educación secundaria en la Universidad tiene por fin garantizar una formación de los adolescentes y jóvenes que desarrolle todas las dimensiones de la persona y los habilite para el ejercicio pleno de la ciudadanía, el trabajo y la continuación de los estudios superiores. Los establecimientos educativos de nivel secundario deben promover la innovación, la investigación educativa, la extensión y la vinculación, conforme a la misión y visión de la Universidad.
Son establecimientos educativos de nivel secundario de la Universidad Nacional de Cuyo: Colegio Universitario Central "General José de San Martín", ex-Departamento de Aplicación Docente, Escuela de Comercio "Martín Zapata", Liceo Agrícola y Enológico "Domingo Faustino Sarmiento", Escuela del Magisterio y Escuela de Agricultura de General Alvear.

Título VI: Régimen electoral

Capítulo II: Elección de consejeros superiores

Artículo 129 *(Incorpora el siguiente texto como Artículo 129):*
Para poder ser elegido como representante de los profesores de los establecimientos educativos de nivel secundario se requiere:
1. Ser profesor efectivo en alguno de los establecimientos educativos de nivel secundario de la Universidad Nacional de Cuyo.
2. Contar con una antigüedad no menor a dos años de labor docente inmediata en alguno de los establecimientos educativos de nivel secundario de la Universidad Nacional de Cuyo.

RECTORADO

Ord. N° 1

ANEXO I
-2-

Artículo 130 *(Artículo 129 de la Ordenanza N° 02/2013-A.U. modificado. Incisos 1, 2, 3 y 4 sin modificación)*
Los consejeros superiores resultan electos de la siguiente forma: [...]

5. Los representantes del personal de apoyo académico son electos en distrito único universitario, mediante voto ponderado igualitariamente entre las unidades académicas que forman parte de la Asamblea Universitaria y el rectorado. En la conformación del Consejo Superior no puede incorporarse más de un representante por unidad académica y el rectorado. La distribución de los cargos a cubrir se realiza por medio del sistema D'Hont. Las listas pueden estar integradas por hasta un miembro de cada una de las unidades académicas y el rectorado. En estos casos, la cobertura de cargos titulares debe seguir el orden de prelación establecido al momento de oficializar las listas y el orden para la cobertura de cargos suplentes se establece a partir del primer candidato no electo como titular de la lista correspondiente.

6. Los representantes de los profesores de los establecimientos educativos de nivel secundario son electos en distrito único mediante voto ponderado igualitariamente entre estos establecimientos. En la conformación del Consejo Superior no puede incorporarse más de un representante por establecimiento. La distribución de los cargos a cubrir se realiza por medio del sistema D'Hont. Las listas pueden estar integradas por hasta un miembro de cada establecimiento. La cobertura de cargos titulares debe seguir el orden de prelación establecido al momento de oficializar las listas y el orden para la cobertura de cargos suplentes se establece a partir del primer candidato no electo como titular de la lista correspondiente.

Capítulo III: Elección de consejeros directivos

Artículo 136 *(Artículo 135 de la Ordenanza N° 02/2013-A.U. modificado. Incisos 1, 2 y 3 sin modificación)*
Los consejeros directivos resultan electos en cada unidad académica de la siguiente forma: [...]

4. La distribución de cargos de los representantes del personal de apoyo académico se realiza entre las listas y por medio del sistema D'Hont. Las listas pueden estar integradas por hasta el doble de candidatos que de cargos a cubrir. En estos casos, la cobertura de cargos titulares debe seguir el orden de prelación establecido al momento de oficializar las listas. La cobertura de las suplencias se establece a partir del primer candidato no electo como titular de la lista correspondiente.

RECTORADO

Raúl Alberto GRIPPO
Secretario
Asamblea Universitaria
Universidad Nacional de Cuyo

Ing. Agr. Arturo Roberto SOMOZA
Presidente
Asamblea Universitaria
Universidad Nacional de Cuyo

Ord. N° 1

Decreto 366/06

DECRETO 366/06
Buenos Aires, 31 de marzo de 2006
B.O.: 5/4/06

UNIVERSIDADES NACIONALES. CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO PARA EL SECTOR NO DOCENTE DE LAS INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS NACIONALES.

Artículo 1 – Homológase el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, celebrado por el Consejo Interuniversitario Nacional (CIN) y la Federación Argentina de Trabajadores de las Universidades Nacionales (FATUN), sector gremial que representa al personal no docente de las instituciones universitarias nacionales, de fecha 16 de junio de 2005, cuya copia autenticada se incorpora como anexo del presente decreto.

Artículo 2 – De forma.

ANEXO - Convenio Colectivo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales

---

TITULO 1 - Partes contratantes y acreditación de personería

Art. 1 – La FATUN, con personería gremial Nº 1.394/74, con domicilio en Medrano 843, 1º piso, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en adelante la "parte trabajadora"; y las instituciones universitarias nacionales, las que oportunamente unificaron su personería como parte empleadora, constituyendo domicilio a estos efectos en Pacheco de Melo 2084, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en adelante "la empleadora", convienen en celebrar el presente convenio colectivo, de acuerdo con las Leyes 24.185, 24.447 y 24.521; Dto. Reglamentario 1.007/95, y Acuerdo Plenario del Consejo Interuniversitario Nacional (CIN) Nº 182/95 y estatuto de FATUN. Ambas partes acreditan su personería con la documentación que se adjunta.

Actividad y trabajadores a que se refiere

Art. 2 – La presente convención colectiva de trabajo comprende a todos los trabajadores de las instituciones universitarias nacionales, cualquiera sea su situación de revista, excluido el personal de conducción política y los trabajadores docentes.

Ámbito de aplicación

Art. 3 – El presente convenio será de aplicación en todo territorio donde las instituciones universitarias nacionales tengan actividades de cualquier tipo que sea, con las limitaciones sobre extraterritorialidad que impongan las normas de derecho laboral argentino.

Período de vigencia

Art. 4 – El presente convenio colectivo tendrá una vigencia de dos años, a contar desde el día siguiente a la publicación del decreto que lo homologue. Las condiciones generales de trabajo y económicas establecidas en esta convención colectiva regirán a partir del momento acordado por las partes en cada caso. Las condiciones económicas podrán ser revisadas a pedido de cualquiera de las partes, para analizar circunstancias sobrevinientes que consideren relevantes, y especialmente cuando corresponda en virtud de lo establecido por el art. 13 del Dto. 1.007/95 o por el plan plurianual del "Programa de reforma y reestructuración laboral" oportunamente acordado, en caso de haberse asignado nuevos fondos a ese programa u otro similar que en adelante se otorgue.

Art. 5 – Las partes acuerdan comenzar a negociar la nueva convención colectiva o su renovación por lo menos tres meses antes de la fecha de finalización de su vigencia. Si en ese lapso no se llegara a un acuerdo, la convención permanecerá vigente, salvo disposición de carácter general en contrario, o que se den las circunstancias previstas en el artículo anterior para su renegociación, lo que en ningún caso habilitará la aplicación de la Ley de Contrato de Trabajo, quedando reservada la calidad de empleo

público autorregulado, en virtud de la capacidad de las instituciones universitarias sobre la administración de su régimen del personal, consagrado por la Ley de Educación Superior. Al respecto las partes se obligan a negociar de buena fe, concurriendo a las reuniones y audiencias concertadas en debida forma, designando negociadores con el mandato correspondiente y aportando los elementos para una discusión fundada, todo ello para alcanzar un acuerdo justo, con resguardo de los mecanismos propios de adopción de las decisiones regidos por el Acuerdo Plenario del CIN Nº 182/95 y el estatuto de FATUN.

TITULO 2 - Principios generales

Fines compartidos

Art. 6 – Constituye objeto esencial en el accionar de las partes realizar las acciones tendientes a brindar el más eficaz servicio en lo que a la actividad no docente corresponde. En este sentido y ante la necesidad de adecuarse a los cambios que se vienen produciendo en las instituciones universitarias nacionales, las partes manifiestan su convicción de acordar y consensuar la implementación de acciones coherentes para encontrar soluciones técnicas y profesionales acordes. Convienen organizar las actividades de acuerdo con las nuevas tecnologías, técnicas y equipamientos, que permitan hacer más productivas las tareas y funciones del personal no docente, utilizando la capacitación, los conocimientos y las habilidades de cada uno y del conjunto de los trabajadores no docentes, los que a su vez se prestarán a la capacitación en su actividad actual o la que potencialmente resulte de sus nuevas habilidades, para el mejor aprovechamiento de las nuevas formas de relación laboral acordadas, y con especial atención a los objetivos institucionales.

Prohibición de discriminación y deber de igualdad de trato

Art. 7 – Se prohibe cualquier tipo de discriminación entre los trabajadores de las instituciones universitarias nacionales por motivos de raza, sexo, religión, nacionalidad, políticos, gremiales o de edad. El empleador debe dispensar a todos los trabajadores igual trato en identidad de situaciones.

Facultad de dirección

Art. 8 – Quien tenga personal a cargo tiene facultades para organizar técnicamente el trabajo de los agentes bajo su responsabilidad, lo que incluye la facultad de dirección, que deberá ejercitarse con carácter funcional, atendiendo a los objetivos de la dependencia, y tomando en cuenta la preservación de los derechos del trabajador.

Art. 9 – Para mantener el buen funcionamiento de las instituciones universitarias nacionales y la armonía de las relaciones laborales entre las partes, la empleadora reconoce a la parte sindical signataria, en todos sus niveles orgánicos, tanto a nivel general como de sus organizaciones adheridas, como legítima representante de los trabajadores, de acuerdo con la legislación vigente y en el marco de esta negociación, asegurando la mejor convergencia posible de los puntos de vista e intereses de las partes. Las instituciones universitarias se comprometen a mantener informadas a las organizaciones representantes de los trabajadores de aquellas medidas o decisiones que por su particular importancia afecten sustancialmente los intereses de éstos, procurando consensuarlas; a su vez los representantes de los trabajadores se comprometen a transmitir esta información a sus representados, de manera oportuna y veraz.

Régimen de publicidad

Art. 10 – Toda modificación al régimen de la relación de empleo o del horario que se aplique individualmente al personal no docente deberá ser notificado en forma escrita y fehaciente, con copia al destinatario. En caso de modificaciones de carácter general serán notificadas a través de los medios suficientemente idóneos que la institución universitaria determine. El sindicato podrá utilizar las carteleras o cualquier otro medio de comunicación colectiva, acordados con el empleador.

Del trabajador

Art. 11 – El personal no docente permanente de las instituciones universitarias nacionales tendrá los siguientes derechos:

a) Estabilidad.

b) Retribución por sus servicios.

c) Igualdad de oportunidades en la carrera.

d) Capacitación permanente.

e) Libre agremiación y negociación colectiva.

f) Licencias, justificaciones y franquicias.

g) Renuncia.

h) Jubilación o retiro.

i) Condiciones adecuadas que aseguren la higiene y seguridad en el trabajo.

j) Derecho a la información de conformidad con lo establecido por la Recomendación Nº 163 de la OIT.

k) Asistencia social para sí y su familia, de acuerdo con la legislación vigente.

l) Compensaciones e indemnizaciones.

m) Interposición de recursos.

n) Participación por intermedio de las organizaciones gremiales, de acuerdo con el presente convenio.

La presente enumeración no es taxativa, y se enuncia sin perjuicio de los acuerdos paritarios locales.

Art. 12 – Sin perjuicio de los deberes que en función de las particularidades de la actividad desempeñada pudieran agregarse en los respectivos convenios particulares, todos los agentes tienen los siguientes deberes:

a) Prestar el servicio personalmente, encuadrando su cumplimiento en principios de eficiencia y eficacia, capacitándose para ello y de acuerdo con las condiciones y modalidades que resultan del presente convenio.

b) Observar una actitud ética acorde con su calidad de empleado universitario y conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público y el resto del personal.

c) Responder por la eficacia y el rendimiento de la gestión del personal del área a su cargo.

d) Respetar y hacer cumplir, dentro del marco de competencia de su función, el sistema jurídico vigente.

e) Obedecer toda orden emanada del superior jerárquico competente que reúna las formalidades del caso y tenga por objeto la realización de actos de servicio compatibles con la función del agente.

f) Observar el deber de fidelidad que se derive de la índole de las tareas que le fueran asignadas y guardar la discreción correspondiente, con respecto a todos los hechos e informaciones de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio o con motivo del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de lo que establezcan las disposiciones vigentes en materia de secreto o reserva administrativa.

g) Llevar a conocimiento de sus superiores todo acto, omisión o procedimiento que causare o pudiere causar perjuicio a la institución universitaria, configurar delito, o resultar una aplicación ineficiente de los recursos públicos. Cuando el acto, omisión o procedimiento involucrare a su superiores inmediatos, podrá hacerlo conocer directamente a las autoridades de la institución universitaria o denunciarlo al órgano judicial competente.

h) Concurrir a la citación por la instrucción de un sumario, teniendo obligación de prestar declaración

sólo cuando se lo requiera en calidad de testigo.

i) Someterse a examen psicofísico, en la forma que determine la reglamentación.

j) Permanecer en el cargo en caso de renuncia, por el término de treinta días corridos, si antes no fuera reemplazado o aceptada su dimisión o autorizado a cesar en sus funciones.

k) Excusarse de intervenir en toda actuación que pueda originar interpretaciones de parcialidad.

l) Velar por el cuidado y la conservación de los bienes que integran el patrimonio de la institución universitaria y los de terceros que específicamente se pongan bajo su custodia.

m) Seguir la vía jerárquica correspondiente en las peticiones y tramitaciones realizadas, salvo lo preceptuado en el inc. g).

n) Encuadrarse en las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidad y acumulación de cargos.

o) Declarar bajo juramento su situación patrimonial y modificaciones ulteriores en los casos que así se disponga.

Art. 13 – Sin perjuicio de las prohibiciones que en función de las particularidades de la actividad desempeñada pudieran agregarse en los respectivos convenios particulares, todos los agentes quedan sujetos a las siguientes prohibiciones:

a) Patrocinar trámites o gestiones administrativas referentes a asuntos de terceros que se vinculen con sus funciones.

b) Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar o prestar servicios, remunerados o no, a personas de existencia visible o jurídica que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la institución universitaria a la que pertenezca, o que fueran sus proveedores o contratistas.

c) Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones o franquicias que celebre u otorgue la institución universitaria.

d) Valerse directa o indirectamente de facultades o prerrogativas inherentes a sus funciones para fines ajenos a dicha función o para realizar proselitismo o acción política.

e) Aceptar dádivas, obsequios u otros beneficios u obtener ventajas de cualquier índole, con motivo u ocasión del desempeño de sus funciones.

f) Representar y/o patrocinar a litigantes o intervenir en gestiones judiciales o extrajudiciales contra la institución universitaria a la que pertenezca.

g) Desarrollar toda acción u omisión que suponga discriminación por razón de raza, religión, nacionalidad, opinión, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

h) Hacer uso indebido o con fines particulares del patrimonio universitario.

Del empleador

Art. 14 – Sin menoscabo de las obligaciones emergentes de otras cláusulas del presente convenio y de los convenios particulares, son obligaciones del empleador:

a) Observar las normas legales sobre higiene y seguridad en el trabajo, así como las disposiciones sobre pausas y limitaciones a la duración del trabajo establecidas en la legislación vigente y el presente convenio.

b) Garantizar al trabajador ocupación efectiva, de acuerdo con su calificación laboral, salvo por razones fundadas que impidan cumplir esta obligación.

c) Cumplir con las obligaciones que resulten de las leyes, este convenio colectivo y de los sistemas de

Seguridad Social, de modo de posibilitar al trabajador el goce íntegro y oportuno de los beneficios que tales disposiciones le acuerdan.

d) Depositar en tiempo y forma los fondos correspondientes a la Seguridad Social y aportes sindicales a su cargo, así como aquéllos en los que actúe como agente de retención.

e) Entregar al trabajador, al extinguirse la relación laboral o durante ésta cuando medien causas razonables, un certificado de trabajo conteniendo las indicaciones sobre el tiempo de la prestación de servicios, naturaleza de éstos, calificación laboral alcanzada, nivel de capacitación acreditada, constancia de los sueldos recibidos y de los aportes y contribuciones efectuados con destino a los organismos de Seguridad Social.

f) Reintegrar al trabajador los gastos incurridos por éste para el cumplimiento adecuado del trabajo, que hayan sido previamente autorizados por autoridades competentes.

g) Garantizar la dignidad del trabajador en el ámbito laboral así como la no arbitrariedad en la aplicación de sistemas de controles personales destinados a la protección de los bienes de la institución universitaria.

h) Abstenerse de disponer modificaciones en las condiciones o modalidades de la relación laboral, con el objeto de encubrir la aplicación de sanciones.

i) Garantizar la formación en el trabajo, en condiciones igualitarias de acceso y trato.

j) Informar mensualmente a los organismos sindicales signatarios, en forma fehaciente, las alteraciones en la situación de revista que se operen respecto de su padrón de afiliados, y que incidan en sus derechos y obligaciones sindicales.

Principios generales

Art. 15 – Las partes acuerdan como criterio y principio básico de interpretación, al que deberán ajustarse las relaciones laborales del personal comprendido dentro del presente convenio colectivo de trabajo, el de alcanzar resultados en un ámbito laboral que permita la evolución y el desarrollo personal del trabajador, bajo justas y adecuadas condiciones de trabajo y digna remuneración. En todos los casos se preservará la dignidad del trabajador, por lo que las funciones y tareas que se mencionan en el presente convenio colectivo de trabajo deberán interpretase en todos los casos según los principios de solidaridad y colaboración, que aseguren continuidad, seguridad, calidad y eficiencia en el servicio público que prestan las instituciones universitarias nacionales.

La aplicación de estos principios no podrá efectuarse de manera que comporte una disminución salarial o un ejercicio irrazonable de esta facultad, o cause un perjuicio material o moral al trabajador, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, ni responda a formas ocultas o indirectas de sanción.

El empleador deberá capacitar al personal para que haga uso de sus capacidades para desarrollar diversas tareas, oficios o roles, que se requieran para poder cumplir con la misión asignada, ya sea en forma accesoria, complementaria o afín.

Art. 16 – Se crea la Comisión de Categorías Profesionales, Plantas Normativas y Estructura Salarial, integrada por tres representantes de cada una de las partes signatarias del presente convenio y que tiene como misiones y funciones:

a) Analizar y adecuar las situaciones de revista y las funciones efectivamente desempeñadas, en el marco del régimen escalafonario vigente.

b) Proponer un Sistema Universitario Nacional de Categorías (SUNC) que identifique el tipo de labor de cada categoría profesional y una estructura salarial compatible con los acuerdos alcanzados.

Art. 17 – En el marco de los principios generales precedentemente expuestos, todo trabajador no docente podrá desempeñar cualquier tarea en igual o mayor categoría que la que detente, preservando la jerarquía obtenida. En el supuesto de que por razones debidamente fundadas fuere necesario para la mejor marcha de la institución, el cambio de tareas sólo podrá ser ordenado de acreditarse un proceso de capacitación direccionada o práctica laboral atinente a la nueva tarea a desempeñar. En los casos en que la aplicación de este principio dé por resultado el ejercicio de una función que cuente con una remuneración mayor que la que tenía en el puesto anterior, recibirá un suplemento salarial acorde a esta

diferencia y cambio de responsabilidad por el lapso que desempeñe tal función y sin que ello siente precedente. Si el plazo de permanencia en la nueva función excediera el año y el cargo estuviese vacante, deberán ponerse en marcha los mecanismos previstos en el capítulo de concursos.

Art. 18 – Los agentes que se vean afectados por medidas de reestructuración que supriman dependencias, o eliminen o cambien las funciones asignadas a alguna de ellas, provocando la eliminación de cargos, serán reubicados en otra función acorde con los conocimientos adquiridos y la jerarquía obtenida, en las condiciones reglamentarias que se establezcan al tiempo de resolverse la reestructuración. Para ello se tomará en cuenta la ocupación de cargos vacantes así como acciones de reconversión laboral que favorezcan su reinserción.

Art. 19 – Las dependencias suprimidas y los cargos o funciones eliminados no podrán ser creados nuevamente, ni con la misma denominación ni con otra distinta, por un plazo de dos años a partir de la fecha de su supresión.

En ningún caso los cargos o funciones eliminados podrán ser cumplidos por personal contratado, ni por otro de planta subrogado.

Art. 20 – El cambio de tareas se sujetará a la reglamentación que se acuerde en cada paritaria particular, y en función de las necesidades de cada institución universitaria, respetando los principios precedentemente enunciados. En atención a la preservación del empleo se establecerá una red de intercambio de requerimientos laborales, a fin de facilitar desempeños temporarios o permanentes en distintas instituciones universitarias nacionales. La implementación de este sistema se acordará en las paritarias particulares, y en cada caso de traslado se deberá contar con la opinión favorable de ambas instituciones universitarias nacionales y del trabajador.

TITULO 3 - Condiciones para el ingreso y egreso

Art. 21 – Para ingresar como trabajador de una institución universitaria nacional se requieren las condiciones de conducta e idoneidad para el cargo de que se trate, lo que se acreditará a través de los mecanismos que se establezcan; cumplir satisfactoriamente con el examen de aptitud psicofísica correspondiente y no estar incurso en alguna de las circunstancias que se detallan a continuación

a) Haber sido condenado por delito doloso, hasta el cumplimiento de la pena privativa de la libertad, o el término previsto para la prescripción de la pena.

b) Haber sido condenado por delito en perjuicio de cualquier institución universitaria nacional o de la Administración Pública nacional, provincial o municipal.

c) Estar inhabilitado para el ejercicio de cargos público.

d) Haber sido sancionado con exoneración o cesantía en cualquier institución universitaria nacional o en la Administración Pública nacional, provincial o municipal.

e) Haber incurrido en actos de fuerza contra el orden institucional y el sistema democrático, conforme lo previsto en el art. 36 de la Constitución Nacional y el Tít. X del Código Penal, aun cuando se hubieren beneficiado por el indulto o la condonación de la pena.

Art. 22 – La relación de empleo del agente con la institución universitaria concluye por las siguientes causas:

a) Renuncia aceptada o vencimiento del plazo para la aceptación expresa por parte de la autoridad competente según la norma aplicable.

b) Jubilación ordinaria o por invalidez.

c) Aplicación de sanciones de cesantía o exoneración.

d) Retiro voluntario, en los casos que excepcionalmente se establezca.

e) Fallecimiento.

f) Por vencimiento del plazo previsto en el inc. b) del art. 109, o ejercicio de la opción otorgada por su inc. c).

g) Conclusión o rescisión del contrato en el caso del personal no permanente.

Art. 23 – La jubilación o retiro, la intimación a jubilarse y la renuncia se regirán por la normativa vigente en la materia.

TITULO 4 - Régimen de concursos

Art. 24 – El presente título regula las pautas generales de los procedimientos de selección de personal no docente para la cobertura de puestos de trabajo, tanto para el ingreso como para la promoción. La reglamentación respectiva se acordará en el ámbito de las paritarias particulares.

Art. 25 – Los llamados a concurso serán dispuestos por resolución de la autoridad facultada para efectuar designaciones, estableciéndose en el mismo acto quienes se desempeñarán como jurados.

Clases de concursos

Art. 26 – Los concursos podrán ser cerrados o abiertos. Los concursos cerrados serán a su vez internos o generales, según participen el personal de planta permanente de la dependencia solamente o el de toda la institución universitaria, cualquiera fuera la dependencia. Será concurso abierto aquél en el que puede participar cualquier persona que reúna los requisitos para el puesto de trabajo a cubrir.

Art. 27 – El llamado a concurso se publicará en todas las dependencias de la institución universitaria con una antelación mínima de quince días hábiles a la fecha de apertura de la inscripción; en el caso de que sea abierto o general se deberá contar con la máxima difusión posible, mediante la utilización de medios masivos de comunicación apropiados al lugar de asiento de la institución universitaria, lo que incluirá al menos un diario local. Tratándose de concursos internos, deberán utilizarse avisos, murales, carteles y los transparentes habilitados a tal electo. La inscripción se recibirá durante cinco días hábiles.

Art. 28 – En los llamados a concurso deberá especificarse como mínimo lo siguiente:

a) Clase de concurso, dependencia y jerarquía del cargo a cubrir.

b) Cantidad de cargos a cubrir, horario previsto, remuneración, y bonificaciones especiales que correspondieren al cargo, si existieran.

c) Requisitos, condiciones generales y particulares exigibles para cubrir el cargo, con indicación del lugar donde se podrá obtener mayor información.

d) Lugar, fecha de apertura y cierre de inscripción y entrega de los antecedentes.

e) Lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la prueba de oposición, la que deberá tomarse al menos tres días después del cierre de la inscripción.

f) Temario general.

g) Nombre de los integrantes del jurado.

Cada institución universitaria determinará cuáles aspectos deberán ser incluidos en la publicidad.

Art. 29 – La asociación gremial del personal no docente de la institución universitaria, o cualquier interesado con interés legítimo, podrá formular observaciones e impugnar el llamado a concurso, dentro del plazo fijado para la inscripción (art. 27), cuando éste no se ajuste a las normas del convenio colectivo y a las del presente régimen, debiendo observar a tal fin las normativas que rigen el procedimiento administrativo y que resultaren aplicables conforme a la naturaleza de la cuestión.

Jurados

Art. 30 – Los jurados se constituirán como máximo por cinco miembros y por no menos de tres. Su integración será resuelta en paritarias particulares.

Veeduría

Art. 31 – En la oportunidad prevista en el art. 25 serán convocadas las organizaciones gremiales a participar en carácter de veedores, designando a un representante. La apertura del concurso deberá ser notificada en forma fehaciente y tendrán derecho a participar de todos los actos concursales. Siendo esta participación voluntaria, su falta no inhabilitará la prosecución del proceso. Podrán observar solamente cuestiones atinentes a la regularidad del procedimiento.

Art. 32 – Operado el cierre de la inscripción, y una vez verificado el cumplimiento por parte de los presentados de los requisitos exigidos, se hará pública la nómina de aspirantes en toda la institución universitaria a través de las carteleras, y especialmente en la dependencia a la que corresponda el puesto a concursar, durante cinco días hábiles. Durante ese lapso se correrá vista de la documentación presentada por los otros aspirantes, pudiendo observarla o impugnarla, durante el mismo lapso. En ese período podrán recusar a los integrantes del jurado, y éstos excusarse.

Art. 33 – Sólo se admitirán recusaciones o excusaciones con expresión de alguna de las causas enumeradas a continuación:

a) El parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad, o la condición de cónyuge entre un jurado y algún aspirante.

b) Tener el jurado, su cónyuge o sus consanguíneos o afines, dentro de los grados establecidos en el inciso anterior, sociedad o comunidad de intereses con algunos de los aspirantes.

c) Tener el jurado causa judicial pendiente con el aspirante.

d) Ser el jurado o aspirante, recíprocamente, acreedor, deudor o fiador.

e) Ser o haber sido el jurado autor de denuncias o querellas contra el aspirante, o denunciado o querellado por éste ante los Tribunales de Justicia o autoridades universitarias, con anterioridad a su designación como jurado.

f) Haber emitido el jurado opinión, dictamen o recomendación que pueda ser considerado como prejuzgamiento acerca del resultado del concurso que se tramita.

g) Tener el jurado amistad o enemistad con alguno de los aspirantes que se manifieste por hechos conocidos en el momento de su designación.

h) Trasgresión por parte del jurado a la ética universitaria o profesional, de acuerdo con lo establecido en el artículo siguiente.

Se aplicará subsidiariamente lo dispuesto respecto de recusaciones y excusaciones en el Código Procesal Civil y Comercial de la Nación. La resolución que se dicte será irrecurrible.

Art. 34 – Dentro del mismo plazo fijado en el art. 32, los aspirantes y los miembros de la comunidad universitaria tendrán derecho a objetar ante la autoridad que formuló el llamado a los postulantes inscriptos debido a su carencia de integridad moral, rectitud cívica, ética universitaria o profesional, o por haber tenido participación directa en actos o gestiones que afecten el respeto a instituciones de la República y a los principios democráticos consagrados por la Constitución. Estas carencias no podrán ser reemplazadas por méritos inherentes a las funciones. Serán también causas de objeción aquellas que se encuentren comprendidas en las causales de inhabilitación para el desempeño de cargos públicos.

Art. 35 – Cualquier objeción formulada a los aspirantes o al jurado deberá estar explícitamente fundada y acompañada de las pruebas que pretendiera hacerse valer, y especialmente en el caso del artículo anterior, con el fin de eliminar toda discriminación ideológica o política, de creencia, sociales y culturales.

Art. 36 – Dentro de los dos días hábiles de presentada una observación, recusación o impugnación, la autoridad competente correrá traslado al involucrado, quien tendrá un plazo de cinco días hábiles para

formular el pertinente descargo y ofrecer la prueba de que intente valerse, lo que deberá hacerse por escrito.

Art. 37 – Efectuado su respectivo descargo o vencido el plazo para hacerlo, y producida la prueba que hubiere resultado admitida, la autoridad que efectuara el llamado a concurso tendrá un plazo de cinco días hábiles para dictar la resolución pertinente, la que será notificada dentro de los dos días hábiles a las partes. Esta resolución será irrecurrible. En igual plazo admitirá las excusaciones.

Art. 38 – Si la causal de impugnación, recusación, excusación u observación fuere sobreviniente o conocida con posterioridad, podrá hacerse valer antes de que el jurado se expida.

Evaluación

Principios

Art. 39 – Los sistemas de evaluación se sujetarán a los siguientes principios:

a) Objetividad y confiabilidad.

b) Validez de los instrumentos a utilizar.

c) Distribución razonable de las calificaciones en diferentes posiciones que permitan distinguir adecuadamente los desempeños inferiores, medios y superiores.

Art. 40 – Del puntaje máximo posible, los antecedentes no podrán importar más del cincuenta por ciento (50%), quedando el resto para la prueba de oposición, proporciones que deberán ser establecidas en la resolución que llame a concurso, tomando en cuenta las características del cargo a cubrir.

En la evaluación de los antecedentes, la antigüedad podrá valorarse con hasta un veinte por ciento (20%) del total del porcentaje asignado a los antecedentes. Si hubiera habido evaluaciones de desempeño, la merituación de la antigüedad estará en función de su resultado, asignándose a la par un año con un punto solamente cuando la evaluación de ese año haya sido igual o superior a cinco puntos sobre diez posibles.

El porcentaje restante de los antecedentes deberá otorgar una mayor valoración para los títulos de grado, así como también para el título de la tecnicatura en gestión universitaria o los cursos de formación profesional que el aspirante haya presentado, correspondientes a la función que se evalúa; debiendo aplicarse idéntico criterio al ser considerados los antecedentes de la función específica; siendo, por último, considerados los afines. En todos los casos, las paritarias particulares reglamentarán de acuerdo con los criterios locales los puntajes correspondientes, los que luego serán utilizados en todos los casos.

Art. 41 – El jurado deberá dejar constancia de lo actuado en un acta, que incluirá la consideración de las observaciones o impugnaciones a los antecedentes efectuadas por los otros aspirantes, el dictamen debidamente fundado, indicando el orden de mérito de quienes se encuentren en condiciones de ocupar el puesto concursado, y el listado de los participantes que no reúnan las condiciones mínimas para ello. Se considerará en esta situación el aspirante que no reúna el cincuenta por ciento (50%) del total de puntos posibles. El orden de mérito no podrá consignar empate en una misma posición y grado.

Todas las decisiones del jurado, incluido el orden de mérito, se tomarán por mayoría simple de los miembros integrantes del jurado.

El orden de mérito establecido tendrá un plazo de vigencia de un año, a contar desde la fecha del dictamen del jurado.

Art. 42 – Recibido el dictamen del jurado, la autoridad competente podrá, dentro de los diez días:

a) Aprobar el dictamen.

b) Pedir ampliación de los fundamentos del dictamen.

c) Anular el concurso por defecto de forma o de procedimiento, o por manifiesta arbitrariedad.

En el mismo acto considerará las observaciones a las que se refiere el artículo anterior.

Art. 43 – Los concursos serán declarados desiertos en caso de no haber inscriptos o de insuficiencia de méritos de los candidatos presentados, lo que dará lugar a un nuevo llamado a concurso.

Designaciones

Art. 44 – Una vez cumplidos los pasos establecidos en los artículos anteriores, y dentro de los quince días hábiles de la última actuación, la autoridad que corresponda procederá a la designación de los aspirantes que hubieran ganado el concurso.

Art. 45 – El postulante designado deberá tomar posesión del cargo dentro de los quince días hábiles de la notificación del respectivo acto resolutorio, salvo causas justificadas que evaluará la autoridad que lo designó. En este caso deberán tenerse en cuenta las razones expresadas, el plazo por el cual se postergará la toma de posesión, y si ello no entorpece el trabajo para el que se lo hubiera convocado. Si se tratase de un concurso de ingreso a la institución universitaria, para tomar posesión del cargo deberá haber completado el examen de aptitud psicofísica.

Art. 46 – Vencido aquel término sin haberse efectivizado la toma de posesión, o no habiéndose aceptado la causal de la demora, la designación quedará sin efecto, quedando inhabilitado el concursante para presentarse a un nuevo concurso en la misma institución universitaria, por el plazo de un año. Será designado en este caso el concursante que siga en el orden de méritos.

TITULO 5 - Agrupamientos y retribuciones

Agrupamientos

Art. 47 – La estructura salarial del presente convenio colectivo de trabajo está constituido por cuatro agrupamientos, los que estarán divididos en tramos y un total de siete categorías.

El alcance y contenido de lo precedentemente detallado será de acuerdo con las siguientes definiciones:

1. Agrupamientos: es el conjunto de categorías, divididas en tramos abarcativos de funciones programadas para el logro de un objetivo común, dentro del cual se desarrolla una carrera administrativa. Los agrupamientos son:

a) Administrativo.

b) Mantenimiento, producción y servicios generales.

c) Técnico-profesional.

d) Asistencial.

2. Tramos: son las partes en que está dividido cada agrupamiento, de acuerdo con la jerarquía de las funciones cumplidas. Los tramos serán mayor, intermedio e inicial, con la especificación de funciones que en cada agrupamiento se establece, y podrán incluir cada uno las categorías que se indican a continuación:

a) Tramo mayor: categorías 1, 2 y 3.

b) Tramo intermedio: categorías 4 y 5.

c) Tramo inicial: categorías 6 y 7.

3. Categorías: es cada uno de los niveles jerárquicos de cada agrupamiento. A cada categoría le corresponden funciones específicas.

4. Cargo: es la posición concreta del agente en la planta no docente de la institución universitaria, que importa un conjunto de funciones, atribuciones y responsabilidades, conforme a lo previsto en las

respectivas estructuras orgánico-funcionales y que corresponde a cada trabajador según su categoría de revista.

Agrupamiento administrativo

Art. 48 – Este agrupamiento incluirá al personal que desempeñe funciones de dirección, coordinación, planeamiento, organización, fiscalización, supervisión, asesoramiento y ejecución de tareas administrativas, con exclusión de las propias de otros agrupamientos.

Comprenderá tres tramos, de acuerdo con la naturaleza de las funciones que para cada uno de ellos se establece, con un total de siete categorías:

a) Tramo mayor: incluirá a los trabajadores que cumplan tareas de dirección, coordinación, planeamiento, organización o asesoramiento, destinadas a contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción, y en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretar aquéllas. Estará constituido por las categorías 1, 2 y 3.

b) Tramo intermedio: incluirá a los trabajadores que desarrollen funciones de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor, así como la supervisión directa de tareas propias del personal del tramo inicial. Estará constituido por las categorías 4 y 5.

c) Tramo inicial: incluirá a los trabajadores que desarrollen tareas de carácter operativo, auxiliar o elemental. Estará constituido por las categorías 6 y 7.

Agrupamiento mantenimiento, producción y servicios generales

Art. 49 – Este agrupamiento incluirá al personal que tenga a su cargo tareas de producción, mantenimiento o conservación de bienes, vigilancia, limpieza de locales y edificios públicos, manejo de equipos y vehículos destinados al servicio y las que impliquen atención a otros agentes y al público.

Comprenderá tres tramos de acuerdo con la naturaleza de las funciones que para cada uno de ellos se establece, con un total de seis categorías:

a) Tramo mayor: incluirá a los trabajadores que administren, programen y controlen actividades sectoriales. Se integrará con las categorías 2 y 3.

b) Tramo intermedio: incluirá a los trabajadores que ejerzan funciones de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor, y de supervisión y control de las tareas encomendadas al personal del tramo inicial; o realicen funciones específicas o especializadas. Se integrará con las categorías 4 y 5.

c) Tramo inicial: incluirá a los trabajadores que desarrollen tareas de carácter operativo, auxiliar o elemental. Se integrará con las categorías 6 y 7.

Agrupamiento técnico-profesional

Art. 50 – Este agrupamiento incluirá a los trabajadores que desempeñen funciones de las siguientes características:

A. Profesionales, que abarcará aquéllas para las cuales sea requisito poseer título universitario, y que consistan específicamente en el ejercicio de sus incumbencias profesionales.

Comprenderá dos tramos, de acuerdo con la naturaleza de las funciones que para cada uno de ellos se establezcan con un total de cinco categorías:

a) Tramo mayor: incluirá a los trabajadores que realicen funciones de programación profesional, jefatura, administración, control del área de su competencia, ejecución de tareas de nivel superior. Estará constituido por las categorías 1, 2 y 3.

b) Tramo intermedio: incluirá a los trabajadores que desempeñen funciones de colaboración y apoyo profesional especializadas, así como la supervisión directa de tareas específicas del tramo inicial. Estará constituido por las categorías 4 y 5.

B. Técnicas, que abarcará aquéllas para las cuales sea requisito poseer título habilitante. En casos en

que en la especialidad requerida no se otorguen títulos específicos, o no hubiera en el lugar alguien que lo posea, este requisito podrá ser reemplazado por la demostración de la idoneidad adecuada para el desempeño de las funciones técnicas requeridas.

Comprenderá tres tramos, de acuerdo con la naturaleza de las funciones que para cada uno de ellos se establezcan con un total de seis categorías:

a) Tramo mayor: incluirá a los trabajadores que realicen funciones de programación técnica, jefatura, administración, control técnico del área de su competencia, ejecución de tareas de nivel superior. Estará constituido por las categorías 2 y 3.

b) Tramo intermedio: incluirá a los trabajadores que desempeñen funciones de colaboración y apoyo técnico especializadas, así como la supervisión directa de tareas específicas del tramo inicial. Estará constituido por las categorías 4 y 5.

c) Tramo inicial: incluirá a los trabajadores que ejecuten tareas de carácter técnico-operativo, conforme a la capacitación y experiencia adquiridas en su especialidad. Estará constituido por las categorías 6 y 7.

Agrupamiento asistencial

Art. 51 – Este agrupamiento incluirá a los trabajadores que presten servicio en unidades hospitalarias, académicas-asistenciales, y laboratorios que contribuyan al tratamiento de la salud.

Estará subdividido en cuatro subgrupos de acuerdo con las funciones que desempeñen, y en cada uno de ellos se establecen, con un total de tres tramos y hasta siete categorías:

Subgrupo “A”: incluirá a los trabajadores que posean título universitario y desempeñen funciones propias de su incumbencia profesional, en tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización hospitalaria, académica, sanitaria o asistenciales y de atención directa al paciente. Abarcará a los médicos, odontólogos, bioquímicos, farmacéuticos, profesionales equivalentes, kinesiólogos, técnicos de laboratorios, equivalentes y funciones auxiliares. Comprenderá tres tramos, de acuerdo con la naturaleza de las funciones que para cada uno de ellos se establezcan con un total de cinco categorías:

a) Tramo mayor: incluirá a los trabajadores que realicen funciones de programación técnicas y/o profesionales, jefatura, administración, control técnico del área de su competencia, y ejecución de tareas de nivel superior. Estará constituido por las categorías 2 y 3.

b) Tramo intermedio: incluirá a los trabajadores que desempeñen funciones de colaboración y apoyo técnico y/o profesional especializadas, así como la supervisión directa de tareas específicas del tramo básico. Estará constituido por las categorías 4 y 5.

c) Tramo inicial: incluirá a los trabajadores que ejecuten tareas de carácter técnico y/o profesional, conforme a la capacitación y experiencia adquiridas en su especialidad. Estará constituido por la categoría 6.

Subgrupo “B”: incluirá a los trabajadores que desempeñen funciones de enfermería en tareas de dirección, organización, jefatura, supervisión, ejecución o auxiliar. Comprenderá tres tramos, de acuerdo con la naturaleza de las funciones que para cada uno de ellos se establezcan con un total de seis categorías:

a) Tramo mayor: incluirá a los trabajadores que realicen funciones de dirección, programación, jefatura, administración, control del área de su competencia. Ejecución de tareas de nivel superior. Estará constituido por las categorías 2 y 3.

b) Tramo intermedio: incluirá a los trabajadores que desempeñen funciones de colaboración y tareas especializadas, así como la supervisión directa de tareas específicas del tramo básico. Estará constituido por las categorías 4 y 5.

c) Tramo inicial: incluirá a los trabajadores que ejecuten tareas conforme a la capacitación y experiencia adquiridas en su especialidad. Estará constituido por las categorías 6 y 7.

Subgrupo “C”: incluirá a los trabajadores que desempeñen funciones de dirección, coordinación, planeamiento, organización, fiscalización, supervisión, asesoramiento, ejecución de tareas

administrativas, con exclusión de las propias de otros subgrupos. Comprenderá tres tramos, de acuerdo con la naturaleza de las funciones que para cada uno de ellos se establece, con un total de siete categorías:

a) Tramo mayor: incluirá a los trabajadores que cumplan tareas de dirección, coordinación, planeamiento, organización, control o asesoramiento, destinadas a contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción y en la preparación, ejecución y control de programas y proyectos destinados a concretar aquéllas. Estará constituido por las categorías 1, 2 y 3.

b) Tramo intermedio: incluirá a los trabajadores que desarrollen funciones de colaboración y apoyo al personal de dirección, así como la supervisión directa de tareas propias del personal de ejecución. Estará constituido por las categorías 4 y 5.

c) Tramo inicial: incluirá a los trabajadores que desarrollen tareas de carácter operativo, auxiliar o elemental. Estará constituido por las categorías 6 y 7.

Subgrupo “D”: incluirá a los trabajadores que tengan a su cargo tareas de producción, mantenimiento o conservación de bienes, vigilancia, limpieza de locales y edificios públicos, manejo de equipos y vehículos destinados al servicio, y las que impliquen atención a otros agentes y al público. Comprenderá tres tramos de acuerdo con la naturaleza de las funciones que para cada uno de ellos se establece, con un total de cinco categorías:

a) Tramo mayor: incluirá a los trabajadores que cumplan tareas de dirección, coordinación, planeamiento, organización, control o asesoramiento, destinadas a contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción y en la preparación, ejecución y control de programas y proyectos destinados a concretar aquéllas. Estará constituido por la categoría 3.

b) Tramo intermedio: incluirá a los trabajadores que ejerzan funciones de supervisión y control de las tareas encomendadas al personal del tramo básico y la realización de funciones específicas o especializadas. Se integrará con las categorías 4 y 5.

c) Tramo inicial: incluirá a los trabajadores que desarrollen tareas de carácter operativo, en relación de dependencia con las jerarquías del tramo medio. Se integrará con las categorías 6 y 7.

Retribuciones

Art. 52 – La retribución del trabajador no docente se compone del sueldo básico correspondiente a su categoría, los adicionales particulares y los suplementos que correspondan a su situación de revista y condiciones generales.

Art. 53 – El sueldo básico que hace a la asignación de la categoría consistirá en el importe resultante de la aplicación de los índices expresados, teniendo en cuenta los coeficientes que a continuación se detallan, y cuyo monto testigo es el coeficiente 1.00 = a la categoría 7.

Categorías	Básicos	Tramos
7	1.00	Inicial
6	1.20	
5	1.44	Intermedio
4	1.73	
3	2.08	Mayor
2	2.50	
1	3.00	

Adicionales

Art. 54 – Establécense los siguientes adicionales:

a) Por antigüedad.

b) Por título.

c) Por permanencia en la categoría.

d) Por tarea asistencial.

Adicional por antigüedad

Art. 55 – A partir del 1 de enero de cada año el trabajador comprendido en este convenio percibirá en concepto de "adicional por antigüedad" la suma equivalente al uno por ciento (1%) de la asignación de la categoría de revista por cada año de servicio o fracción mayor de seis meses que registre al 31 de diciembre inmediato anterior.

Art. 56 – La antigüedad de cada trabajador no docente se determinará sobre la base de los servicios no simultáneos, prestados en forma ininterrumpida o alternada en organismos nacionales, provinciales o municipales, inclusive los siguientes:

1. Los prestados en calidad de contratado, siempre que se cumplan los requisitos que a continuación se especifican:

a) Que sean servicios prestados en relación de dependencia.

b) Que estuvieren sujetos a un determinado horario, susceptible de un adecuado contralor.

2. Los prestados con carácter "ad honorem", siempre que los mismos sean fehacientemente comprobados.

3. Los prestados en entidades privadas que hubieren sido incorporadas a la Nación, provincia o municipio, sólo en el caso en que a la fecha de producirse esa incorporación el agente estuviese prestando efectivamente servicios en ellas.

4. Los prestados en las Fuerzas Armadas o de Seguridad.

Art. 57 – No se computarán a los efectos del adicional por antigüedad:

1. Los servicios que hubieran originado jubilación, retiro o pensión cuando el trabajador perciba la correspondiente prestación de pasividad en forma total o parcial.

2. Los lapsos correspondientes a suspensiones o licencias sin goce de sueldo, superiores a treinta días continuos o discontinuos.

Art. 58 – Cuando el trabajador no docente desempeñare más de un empleo en organismos comprendidos en este convenio, el cómputo se hará mediante el siguiente procedimiento:

a) En los distintos empleos se computarán exclusivamente los años de servicio cumplidos en cada uno de ellos.

b) La antigüedad restante que el trabajador no docente tuviere acreditada por otras prestaciones se considerará en el empleo donde éste tenga mayor antigüedad.

c) Cuando el trabajador cesare en uno de sus empleos podrá trasladar al más antiguo de los que mantuviere las prestaciones acreditadas en el que deja vacante, siempre que no se tratare de servicios simultáneos.

Art. 59 – Cuando el trabajador desempeñare más de un empleo, y alguno de ellos fuere cumplido en organismos excluidos de este escalafón que tuvieran implementado un régimen de bonificaciones por antigüedad, sólo se le reconocerán, a los efectos de las presentes normas, los servicios que no sean ya bonificados en sus otros empleos.

En caso de cesar en éstos, manteniendo únicamente el empleo comprendido en este escalafón, se le reconocerá la antigüedad total que acredite.

Los reconocimientos de servicios serán considerados en todos los casos a partir del día 1 del mes

siguiente al de la presentación de sus respectivas certificaciones.

Adicional por título

Art. 60 – El trabajador no docente de las UUNN percibirá el adicional por título de conformidad con las siguientes normas:

a) Títulos universitarios de carreras de posgrado, el treinta por ciento (30%) de la asignación de la categoría de revista.

b) Títulos universitarios de carreras de grado, veinticinco por ciento (25%) de la asignación de la categoría de revista.

c) Tecnicatura en gestión universitaria, veinte por ciento (20%) de la asignación de la categoría de revista.

d) Títulos universitarios de pregrado o de estudios superiores, que demanden de uno a tres años de estudio de tercer nivel: diez por ciento (10%) de la asignación de la categoría de revista.

e) Títulos secundarios en sus distintas especialidades y del polimodal y los similares expedidos por la Dirección Nacional de Educación del Adulto: diecisiete con cincuenta por ciento (17,50%) de la asignación de la categoría 7.

Art. 61 – Los títulos universitarios de estudios superiores que acrediten una misma incumbencia profesional se bonificarán en igual forma, aun cuando hubieran sido obtenidos con arreglo a planes de estudios de distinta duración, teniendo en cuenta la máxima prevista para la carrera.

Art. 62 – Los títulos cuya posesión se invoque serán reconocidos a partir del 1 del mes siguiente a la fecha de presentación de las certificaciones respectivas.

A tales efectos resultarán válidas las certificaciones extendidas por los correspondientes establecimientos educacionales, por las que se acredite que el trabajador ha finalizado sus estudios correspondientes al plan de la carrera y que tiene en trámite el título que así lo acredita. Sin perjuicio de ello, deberá exigirse al interesado su presentación en la oportunidad en que aquéllos sean extendidos.

Art. 63 – No podrá bonificarse más de un título por empleo, reconociéndose en todos los casos aquél al que le corresponda un adicional mayor.

Adicional por permanencia en la categoría

Art. 64 – Todos los trabajadores comprendidos en el presente convenio percibirán un adicional a partir de los dos años de permanencia en la categoría, de hasta un máximo del setenta por ciento (70%) de la diferencia entre la asignación básica de la categoría de revista y la de la inmediata superior, de acuerdo con el siguiente detalle:

Años de permanencia en la categoría	% de la diferencia con la categoría inmediata superior
2	10
4	25
6	45
8	70

Este adicional dejará de percibirse cuando el trabajador sea promovido.

Art. 65 – Para el trabajador que reviste en la categoría máxima el adicional se calculará sobre el treinta y siete por ciento (37%) de la asignación de la categoría.

Adicional por tarea asistencial

Art. 66 – El personal perteneciente al agrupamiento asistencial percibirá un adicional especial

equivalente al doce por ciento (12%) de la asignación de la categoría de revista.

Adicional por dedicación exclusiva asistencial

Art. 67 – Aquellos agentes del agrupamiento asistencial que cumplan con los requisitos que se detallan en el presente artículo percibirán un adicional especial no bonificable por dedicación exclusiva, equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la remuneración básica correspondiente a su categoría de revista.

Los requisitos que deberán reunir son:

a) Cumplir no menos de cuarenta horas semanales de labor.

b) Haber optado expresamente por el régimen de dedicación exclusiva, presentando declaración jurada en la que conste la inexistencia de otra relación de empleo.

c) Acreditar capacitación específica mediante título habilitante o certificado otorgado por autoridad competente.

Este adicional absorbe al adicional por tarea asistencial.

Suplementos

Art. 68 – Establécense los siguientes suplementos:

a) Por zona desfavorable.

b) Por falla de caja.

c) Por riesgo.

d) Por mayor responsabilidad.

Suplemento por zona desfavorable

Art. 69 – El personal comprendido en el presente convenio colectivo de trabajo percibirá el suplemento por zona desfavorable, en los casos, montos y condiciones que establezca la normativa general pertinente.

Suplemento por fallas de caja

Art. 70 – Este suplemento se liquidará a los trabajadores no docentes que se desempeñen con carácter regular y permanente en tareas inherentes al manejo de fondos en efectivo (pagadores, tesoreros, cajeros o funcionarios similares), o realicen tareas de recaudación y pago, y consistirá en la suma mensual equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la asignación de la categoría 7.

Suplemento por riesgo

Art. 71 – Este suplemento se liquidará a los trabajadores no docentes que desempeñen funciones cuya naturaleza implique la realización de acciones o tareas en las que se ponga en peligro cierto su integridad psicofísica.

Las funciones que se consideren incluidas en la percepción de este suplemento, así como el respectivo importe, deberán establecerse, en cada caso, conforme lo dispuesto por el área de seguridad y riesgos laborales de la universidad o, supletoriamente, por el Ministerio de Trabajo de la Nación, y en ningún caso podrá superar el diez por ciento (10%) del total de la asignación de la categoría de revista.

Suplemento por mayor responsabilidad

Art. 72 – Este suplemento se liquidará a los trabajadores no docentes que desarrollen tareas de mayor responsabilidad que la asignada a la categoría de revista y consistirá en una suma equivalente a la diferencia de su categoría con la correspondiente a la jerarquía que le toque desempeñar, en los casos

establecidos en el art. 17 del presente convenio colectivo de trabajo.

Sólo se aplicará este suplemento cuando exista la vacante o el titular del cargo se encuentre con licencia que dé origen a la cobertura de la mayor responsabilidad. En ningún caso podrá utilizarse este suplemento para disponer pagos diferenciados donde no existan las circunstancias antes anotadas.

Tipificador de funciones

Art. 73 – La Comisión Negociadora de Nivel General elaborará un tipificador de funciones que se integrará como anexo del convenio colectivo.

El reencasillamiento y reubicación escalafonaria del trabajador no docente, de conformidad con las denominaciones y niveles que integran el presente convenio colectivo, será el que determine la nueva ubicación por agrupamiento, tramo y categoría que le corresponda a cada uno a partir de su fecha de vigencia.

Las situaciones que pudieran modificar el encasillamiento original y que surgieren a partir de recursos presentado ante la Comisión de Reencasillamiento creada a tal efecto regirán siempre con retroactividad a la fecha de aquel encasillamiento. Cualquier interpretación o aclaración complementaria referida al presente convenio colectivo será resuelta por la Comisión creada al efecto.

TITULO 6 - Tiempo de trabajo

Jornada de trabajo

Art. 74 – Se establece la jornada de trabajo convencional de treinta y cinco horas semanales, siete diarias continuas corridas, de lunes a viernes. El exceso de la jornada habitual de que se trate será considerado como hora extra convencional con el recargo del cincuenta por ciento (50%) en los días hábiles, y del ciento por ciento (100%) en días inhábiles. En ningún caso la jornada podrá extenderse más de diez horas. Si hubiera un acuerdo entre el empleador y el trabajador se podrán compensar las horas extra trabajadas con una reducción horaria equivalente, la que deberá operarse durante el mismo mes calendario, o plazo mayor de hasta un año, cuando por razones de servicio así lo establezca la institución universitaria, de acuerdo con el cupo y otras modalidades. Estas normas no rigen en caso de trabajos cuya organización horaria haga habitual el cumplimiento de tareas en horarios nocturnos o días inhábiles, las que serán reglamentadas por la Comisión Negociadora de Nivel General.

Art. 75 – El personal incluido en el presente convenio podrá solicitar una reducción horaria de hasta tres horas. La resolución del pedido quedará a criterio exclusivo de la parte empleadora. En el supuesto de ser otorgada, la retribución se reducirá en igual proporción, tomando como base las remuneraciones y adicionales considerados regulares y permanentes.

Art. 76 – Serán liquidadas con un recargo del veinticinco por ciento (25%) las horas que correspondan a la extensión horaria que se acuerde entre las partes para proporcionar capacitación direccionada al trabajador, cuando razones de servicio aconsejen que se haga fuera de los horarios habituales. Podrán ser compensadas, en cuyo caso se adoptará el criterio establecido en el art. 74.

Régimen de descanso

Art. 77 – El régimen de descanso se ajustará al presente convenio Ccolectivo y a las normas legales vigentes.

Art. 78 – El trabajador que cumpla jornada completa continua tendrá derecho a una pausa de treinta minutos entre la tercera y cuarta hora del ingreso. Esta medida se aplicará con modalidad de relevo.

Licencias, justificaciones y franquicias

Licencias. Licencia anual ordinaria

Art. 79 – El trabajador gozará de un período mínimo y continuado de descanso anual remunerado por los plazos que se establecen:

– De 20 días corridos, cuando la antigüedad no exceda los 5 años.

– De 25 días corridos, cuando siendo la antigüedad mayor de 5 años no supere los 10 años.

– De 30 días corridos, cuando siendo la antigüedad mayor de 10 años no supere los 15.

– De 35 días corridos, cuando la antigüedad sea mayor de 15 años y no exceda los 20 años.

– De 40 días corridos, cuando la antigüedad sea de 20 años o más.

En los dos últimos casos la licencia anual podrá ser fraccionada en dos períodos, uno de los cuales deberá ser de al menos treinta días corridos, siempre que medie acuerdo de partes.

Art. 80 – La licencia comenzará el día lunes o el día siguiente hábil si aquél fuere feriado; en los casos de los trabajadores que prestan servicio en días inhábiles, las vacaciones deberán comenzar el día siguiente a aquél en que el trabajador finalice su descanso semanal o en el subsiguiente hábil, si aquél fuera feriado.

Art. 81 – Para determinar la extensión de las vacaciones, la antigüedad en el empleo se computará como aquella que tenga el trabajador, debidamente acreditada, al 31 de diciembre del año al que correspondan.

Art. 82 – El trabajador tendrá derecho y obligación al goce de la licencia cada año, habiendo prestado servicio como mínimo durante la mitad del total de los días hábiles comprendidos en el año calendario. A este efecto se computarán como hábiles los días feriados trabajados, como tarea normal. Cuando el trabajador no llegase a totalizar el tiempo mínimo de trabajo previsto precedentemente para computársele el año completo, gozará de una licencia de un día por cada veinte de trabajo efectivamente realizado.

Art. 83 – No se computarán como trabajados a los efectos del artículo anterior los días de uso de licencias sin goce de haberes.

Art. 84 – La licencia anual ordinaria será otorgada entre el 15 de diciembre del año al que corresponde y el 28 de febrero del año siguiente, teniendo en cuenta el período de receso de actividades de la institución universitaria. Cada institución universitaria podrá disponer excepciones a esta regla, cuando razones suficientemente fundadas en necesidades del servicio así lo aconsejen.

Art. 85 – Se dará preferencia en la selección de la fecha de las vacaciones al trabajador que tenga hijos en edad escolar a su cargo. De estar empleados en la misma institución universitaria ambos cónyuges se les concederá la licencia anual ordinaria en forma simultánea, salvo pedido en contrario de los interesados. Se considerará especialmente el caso en que ambos cónyuges trabajen en distintos ámbitos del sistema universitario, y el del trabajador que tenga otro empleo, de manera de facilitar las vacaciones simultáneas en uno y la unificación de los períodos en el otro.

Art. 86 – La fecha de iniciación de la licencia será comunicada por escrito, con una anticipación no menor de cuarenta y cinco días corridos.

Art. 87 – En ningún caso la licencia anual ordinaria podrá ser acumulada o compensada pecuniariamente, por lo que es responsabilidad de las partes que sea otorgada y gozada en el período al que corresponda.

Postergación de la licencia

Art. 88 – Cuando el trabajador no haya podido usufructuar la licencia anual ordinaria en el período en que se le hubiese otorgado por estar haciendo uso de otra licencia de las aquí reglamentadas, o bien por estar realizando estudios o investigación científica, actividades técnicas o culturales autorizadas por la institución universitaria, gozará la licencia anual ordinaria dentro de los seis meses de la fecha en que se reintegre al servicio.

Interrupción de licencia

Art. 89 – La licencia anual ordinaria podrá interrumpirse sólo por cuestiones de salud que exijan una atención certificada de cinco días o más, por maternidad, fallecimiento de familiar, atención de hijo menor y por los lapsos correspondientes al presente régimen de licencias. En estos supuestos se

reiniciará el cómputo de la licencia anual ordinaria una vez finalizadas las causales descriptas anteriormente. Estos casos no se considerarán como fraccionamiento de la licencia.

Art. 90 – En caso de cese de la relación de empleo sin que el trabajador haya gozado de la licencia anual ordinaria, se le liquidará el monto proporcional correspondiente a la compensación de la licencia no gozada, de acuerdo con lo establecido en el art. 59. Igual procedimiento se llevará a cabo a favor de sus derechohabientes, los que percibirán el monto correspondiente.

Licencias por enfermedad

Art. 91 – Al trabajador que deba atenderse afecciones o lesiones de corto tratamiento, que inhabiliten para el desempeño del trabajo, incluidas operaciones quirúrgicas menores, se le concederán hasta cuarenta y cinco días corridos de licencia por año calendario, en forma continua o discontinua, con percepción íntegra de haberes. Vencido este plazo, cualquier otra licencia que sea necesario acordar en el curso del año por las causales enunciadas será sin goce de haberes.

Art. 92 – Si por enfermedad el agente debiera retirarse del servicio, se considerará el día como licencia por enfermedad de corto tratamiento si hubiera transcurrido menos de media jornada de labor, y permiso personal o excepcional, cuando hubiere trabajado más de media jornada.

Art. 93 – El trabajador tendrá derecho a una licencia extraordinaria de hasta un año, con percepción del ciento por ciento (100%) de sus haberes por afecciones o lesiones de largo tratamiento que lo inhabiliten para el desempeño del trabajo. Vencido ese plazo, subsistiendo la causal que determinó la licencia y en forma excepcional, se ampliará este plazo por hasta dos nuevos períodos de seis meses con percepción del ciento por ciento (100%) de haberes, hasta dos períodos de seis meses más con percepción del cincuenta por ciento (50%) de los haberes, y otros dos de igual duración sin goce de haberes. Para ello será necesaria la certificación de la autoridad sanitaria establecida para estos casos, que comprenda el estado de afección o lesión, la posibilidad de recuperación y el período estimado de inhabilitación para el trabajo.

Art. 94 – En caso de que el estado de salud del agente lo constituya con derecho a una jubilación por incapacidad, se iniciarán los trámites de inmediato, y se le abonará el noventa y cinco por ciento (95%) del estimado de haber jubilatorio, hasta que se le otorgue. El importe se liquidará con carácter de anticipo. El cumplimiento de lo aquí dispuesto quedará supeditado a la existencia de un convenio con la A.N.Se.S. que garantice la devolución.

Art. 95 – La enfermedad laboral o el accidente de trabajo quedará cubierto según lo dispuesto por la Ley de Riesgos del Trabajo, o normativa que la reemplace, considerándose que el trabajador está en uso de licencia por los períodos de cobertura. Cuando se tratase de casos de este tipo que no correspondan a la cobertura de las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo recibirá igual trato que el caso de enfermedades inculpables o de largo tratamiento, con más la indemnización que le corresponda.

Art. 96 – Si como resultado de las afecciones mencionadas en los artículos precedentes se declarase la incapacidad parcial, se requerirá certificación profesional de autoridad pública que determine el tipo de funciones que puede desempeñar, así como también el horario a cumplir, que en ningún caso podrá ser inferior a cuatro horas diarias. Con esta certificación, la institución universitaria adecuará la labor a las recomendaciones efectuadas, debiendo abonar la retribución total por un lapso que no podrá extenderse por más de un año. Vencido ese lapso, se aplicarán las disposiciones relativas a la jubilación por invalidez.

Licencias extraordinarias y justificaciones

Art. 97 – El trabajador gozará de las siguientes licencias especiales:

a) En caso de trabajador varón, por nacimiento u otorgamiento de la guarda para adopción de hijos, tres días hábiles.

b) Por matrimonio, diez días hábiles.

c) Por matrimonio de un hijo, dos días.

d) Por fallecimiento del cónyuge o pariente en primer grado de consanguinidad, diez días. Si el deceso que justificase esta licencia fuera del cónyuge y el trabajador supérstite tuviera hijos menores de edad, la licencia se extenderá por quince días más.

e) Por fallecimiento de pariente en segundo grado de consanguinidad, cinco días.

f) Por fallecimiento de pariente político en 1º y 2º grado, un día, el que coincidirá con el del deceso o el del sepelio.

g) Donación de sangre, un día, el de la extracción.

h) Para rendir examen por enseñanza media, veinte días hábiles por año calendario con un máximo de cuatro días por examen.

i) Para rendir examen por enseñanza superior, veinticuatro días hábiles por año calendario con un máximo de cinco días por examen.

Las inasistencias producidas por razones de fuerza mayor, fenómenos meteorológicos y circunstancias de similar naturaleza serán justificadas por la institución universitaria, siempre que se acrediten debidamente o sean de público y notorio conocimiento.

Las inasistencias en que incurra el trabajador no docente con motivo de haber sido autorizado a concurrir a conferencias, congresos, simposios que se celebren en el país con auspicio oficial, sindical o declarados de interés nacional serán justificadas con goce de haberes.

Las licencias por actividades deportivas no rentadas serán reconocidas hasta quince días por año calendario. Se otorgará en los casos en que el agente asista en representación oficial, nacional, provincial, municipal, universitaria o gremial.

Las licencias a que se refiere este artículo serán con goce de haberes, de acuerdo con la situación de revista y la remuneración que perciba el trabajador en forma habitual.

Art. 98 – En todos los casos mencionados en el artículo anterior deberá acreditarse la circunstancia que justificó la licencia dentro de las setenta y dos horas de producido el reintegro del trabajador; en los referidos en los inc. b), c), h) e i) deberá, además, solicitarla con veinte días de anticipación.

Art. 99 – A los efectos del otorgamiento de las licencias a que aluden los incs. h) e i) del art. 74, los exámenes corresponderán a planes de enseñanza oficial.

Razones particulares

Art. 100 – El trabajador tendrá derecho a hacer uso de licencia sin goce de haberes en forma continua o fraccionada en no más de dos períodos, hasta completar doce meses, dentro de cada decenio, siempre que el trabajador cuente con una antigüedad mínima de diez años en la institución universitaria, y será acordada siempre que no se opongan razones de servicio. Tendrá igual derecho el trabajador cuyo cónyuge haya sido designado en una función oficial en el extranjero, o en la Argentina en lugar distante a más de 100 km del lugar donde presta servicios a la institución universitaria, y siempre que dicha función oficial comprenda un período superior a los noventa días.

Art. 101 – Se podrán otorgar hasta seis permisos particulares por año, con goce de haberes, de una jornada cada uno, para atender trámites o compromisos personales que no puedan ser cumplidos fuera del horario de trabajo. En ningún caso podrán acumularse más de dos días en el mes. Para la utilización de estos permisos el trabajador deberá dar aviso con veinticuatro horas de antelación, quedando sujeta su autorización a las necesidades del servicio.

Permisos excepcionales

Art. 102 – Se podrán justificar hasta cinco permisos excepcionales por año, con goce de haberes, otorgados por el responsable directo del área donde preste servicio el trabajador, después de haberse cumplido como mínimo las dos primeras horas de la jornada de labor correspondiente, y siempre que obedecieran a razones atendibles y el servicio lo permita.

Art. 103 – Las paritarias particulares podrán acordar otras licencias comunes a todo el personal, en épocas del año en que la actividad académica de cada institución universitaria lo permita.

Atención de familiar enfermo

Art. 104 – Los trabajadores incluidos en el presente convenio están obligados ante la institución

universitaria a presentar una declaración jurada, consignando todos los datos de quienes integran su grupo familiar y de cómo ellos dependen de su atención y cuidado. El trabajador dispondrá de hasta veinte días corridos, en un solo período o fraccionado, en el año, con goce de haberes, para atender a alguno de esos familiares que sufra enfermedad o accidente que requiera la atención personal del trabajador, plazo que podrá extenderse hasta en cien días adicionales, extensión que será sin goce de haberes. Para la justificación de estos supuestos deberá presentar la certificación profesional con identidad del paciente y la referencia explícita a que requiere atención personalizada, todo lo que será certificado por el servicio médico de la institución universitaria.

Art. 105 – El trabajador que fuera designado o electo para desempeñar cargos de mayor jerarquía, en el orden nacional, provincial o municipal, queda obligado a solicitar licencia sin percepción de haberes; que se acordará por el término en que se ejerzan esas funciones.

Tendrá derecho a la reserva de su empleo por parte del empleador y a su reincorporación hasta treinta días después de concluido el ejercicio de aquellas funciones. El período durante el cual haya desempeñado las funciones aludidas será considerado período de trabajo a los efectos del cómputo de su antigüedad.

El trabajador electo para desempeñar funciones en la conducción de la Federación Argentina del Trabajador de Universidades Nacionales (FATUN), previstas en su estatuto, tendrá derecho a licencia paga. Tendrán este derecho hasta doce agentes, y no más de uno por institución universitaria, por el período correspondiente al desempeño de esas funciones, conservando el puesto de trabajo hasta treinta días después de finalizado el mandato para el cual fuera electo, período dentro del cual deberá reintegrarse.

Maternidad

Art. 106 – La trabajadora deberá comunicar el embarazo al empleador con presentación del certificado médico en el que conste la fecha presumible del parto. Queda prohibido el trabajo de personal femenino dentro de los cuarenta y cinco días anteriores y los cuarenta y cinco días posteriores al parto. La interesada podrá optar porque se le reduzca la licencia anterior al parto, que en ningún caso podrá ser inferior a treinta días, acumulándose los días reducidos al período posterior. En el caso de parto múltiple se ampliará en quince días corridos por cada alumbramiento adicional. En el supuesto de que se adelante o difiera el parto, se reconsiderará la fecha inicial de la licencia otorgada, de acuerdo con cuándo aquél se haya producido efectivamente. Los días previos a la fecha a partir de la cual le hubiera correspondido licencia por maternidad se computarán como períodos que se conceden por afecciones o problemas de salud de corto o largo tratamiento. Este mismo criterio se aplicará en los casos de los hijos nacidos muertos.

Permiso diario por lactancia

Art. 107 – Toda trabajadora madre de lactante podrá disponer de dos permisos de media hora durante su jornada laboral para amamantar a su hijo, por un período máximo de doscientos cuarenta días posteriores a la fecha del cese de la licencia por maternidad, salvo casos excepcionales certificados en que podrá extenderse hasta un total de un año. La trabajadora podrá optar por acumular las dos medias horas al principio o al final de la jornada, o tomarlas por separado.

Art. 108 – Todo trabajador no docente que tenga a su cargo un hijo con capacidades diferentes podrá disponer de dos permisos de media hora durante su jornada laboral, según elija, para poder atenderlo de manera adecuada.

Excepcionalmente, y estando debidamente acreditada la necesidad de mayor atención, podrá extenderse dicho permiso diario media hora más por jornada laboral. Siempre se exigirá la presentación de las certificaciones médicas correspondientes.

Se considera que la persona tiene capacidades diferentes cuando padezca una alteración funcional permanente o prolongada, física o mental, que en relación a su edad y medio social implique desventajas considerables para su integración familiar, social, educacional o laboral.

Las paritarias particulares podrán ampliar esta concesión analizando pormenorizadamente cada caso en la medida en que se presente en cada institución universitaria nacional.

En caso de que ambos progenitores trabajen en la misma institución universitaria nacional, uno solo de ellos podrá acceder al beneficio.

Opción a favor de la trabajadora. Estado de excedencia

Art. 109 – La trabajadora con más de un año de antigüedad en la institución universitaria que tuviera un hijo, luego de gozar de la licencia por maternidad, podrá optar entre las siguientes alternativas:

a) Continuar con su trabajo en la institución universitaria en las mismas condiciones en que lo venía haciendo.

b) Quedar en situación de excedencia sin goce de sueldo por un período de hasta seis meses.

c) Solicitar la resolución de la relación de empleo, con derecho a percibir una compensación equivalente al cincuenta por ciento (50%) del mejor salario de los últimos diez años por cada año de antigüedad en la institución universitaria.

Para hacer uso de los derechos acordados en los incs. b) y c) deberá solicitarlo en forma expresa y por escrito, y en el último caso hacerlo dentro de los treinta días corridos de su reincorporación.

Adopción

Art. 110 – En caso de adopción la trabajadora tendrá derecho a una licencia con goce de haberes de cuarenta y cinco días corridos a partir de la fecha en que se otorgue la tenencia con fines de adopción; igual beneficio tendrá el trabajador que adopte como único padre al menor. Transcurrido ese período, la situación del trabajador adoptante quedará asimilada a la de la maternidad. Para tener derecho a este beneficio deberá acreditar la decisión judicial respectiva.

De los feriados obligatorios y días no laborales

Art. 111 – Se regirán de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Día del trabajador no docente

Art. 112 – Será asueto para el personal no docente el día 26 de noviembre de cada año, “Día del trabajador no docente”. Las paritaria particulares acordarán la forma en que se cumplan las guardias mínimas que permitan atender todos los servicios esenciales de la institución universitaria.

Art. 113 – El uso de las licencias disponibles reguladas en los arts. 100, 101 y 102 será considerado en la evaluación anual del agente.

TITULO 7 - Salud e higiene

Art. 114 – Las instituciones universitarias nacionales deben hacer observar las pautas y limitaciones al trabajo establecido en leyes, decretos y reglamentaciones, y adoptar las medidas según el tipo de trabajo, y que la experiencia y la técnica hagan necesarias para tutelar la integridad psicofísica y la dignidad de los trabajadores, debiendo evitar los efectos perniciosos de las tareas penosas, riesgosas o determinantes de vejez o agotamiento prematuro, así como también los derivados de ambientes insalubres o ruidosos.

A esos efectos llevarán a cabo las siguientes tareas:

a) Crearán servicios de seguridad e higiene de trabajo de carácter preventivo y correctivo acorde a las especificaciones dadas en el marco de las leyes vigentes con la participación gremial correspondiente.

b) Mantendrán en un buen estado de conservación, utilización y mantenimiento de los equipos, instalaciones, oficinas y todos los útiles y herramientas de trabajo.

c) Mantendrán en un buen estado de utilización y funcionamiento las instalaciones eléctricas, sanitarias y de agua potable.

d) Evitarán la acumulación de desechos, residuos y elementos que constituyan riesgos para la salud o

puedan producir accidentes, efectuando en forma periódica la limpieza y las desinfecciones pertinentes.

e) Adoptarán medidas para eliminar y/o aislar los ruidos y/o las vibraciones perjudiciales para la salud de los trabajadores, brindando elementos de protección adecuados si aquello resulta técnica y económicamente viable.

f) Instalarán equipos para afrontar los riesgos en casos de incendio y los demás siniestros que pudieran ocurrir.

g) Deberán promover la capacitación del personal en materia de higiene y seguridad de trabajo, particularmente en lo referido a la prevención de los riesgos específicos de las tareas asignadas.

h) Adoptarán medidas de resguardo y seguridad frente al efecto de las sustancias peligrosas que se encuentren en el ámbito de la institución universitaria.

i) Desarrollarán un plan de evacuación y roles en caso de emergencia (incendio y otros).

Art. 115 – El personal queda comprometido a:

a) Cumplir las normas de seguridad e higiene referentes a las obligaciones de uso, conservación y cuidado de equipos de protección personal y de los propios de las maquinarias, operaciones y procesos de trabajo.

b) Conocer y cumplir debidamente las normas de seguridad de la institución universitaria, con un criterio de colaboración y seguridad por ambas partes.

c) Someterse a los exámenes médicos preventivos y periódicos que indique la institución universitaria. Esta invitará a la entidad gremial para que disponga la presencia de sus facultativos, si lo estima conveniente.

d) Cuidar la conservación de los carteles y avisos que señalan medidas de seguridad e higiene, y observar sus prescripciones.

e) Colaborar en la elaboración del “Programa de formación y educación en materia de higiene y seguridad”, y asistir a los cursos que se dicten durante la jornada de trabajo.

f) Denunciar, conforme las normas legales vigentes, los accidentes o enfermedades laborales.

Art. 116 – Se constituye la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo (CCyMAT), que estará integrada por dos expertos por cada sector, debiendo contar al menos con dos especialistas en medicina laboral. Se financiará con el aporte conjunto de las partes, requiriéndose también al M.T. y S.S. y a la O.I.T. (Departamento CyMAT) apoyo técnico. Las resoluciones de esta Comisión serán de aplicación obligatoria para las instituciones universitarias nacionales y sus agentes.

Art. 117 – La CCyMAT tendrá por funciones:

a) Confeccionar un manual de instrucciones preventivas para todo el personal dependiente que tienda a evitar enfermedades profesionales y los accidentes de trabajo.

b) Fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente título, en todas las instituciones universitarias nacionales, elevando dictámenes trimestrales a la Comisión Negociadora de Nivel General.

c) Establecer las medidas necesarias para subsanar o atenuar la situación planteada por la tarea insalubre o riesgosa. Para ello contará con los informes producidos por la Aseguradora de Riesgo del Trabajo o las Comisiones de Salubridad e Higiene que pudieran haberse constituido en el marco de la Disp. D.N.H.S.T. 729/88 y concordantes.

Art. 118 – Deberá privilegiarse la implementación de medidas que resguarden la salud del trabajador y minimicen los riesgos en el trabajo, y sólo se recurrirá a la compensación pecuniaria en los casos en que sea ineludible la exposición perjudicial. Esta última será la que determine la Superintendencia de Riesgos del Trabajo o la entidad que en el futuro la reemplace.

TITULO 8 - Capacitación

Art. 119 – Las instituciones universitarias nacionales deberán ofrecer a sus trabajadores cursos de capacitación permanente, que posibiliten su crecimiento personal y el mejor desempeño de sus funciones. Se desarrollarán con criterios de pertinencia respecto de las funciones que desempeñen o puedan desempeñar, sin que esto entorpezca la carrera administrativa.

Art. 120 – Tendrá por objetivos generales:

a) Proporcionar competencias específicas para afrontar los nuevos desafíos laborales.

b) Potenciar habilidades, conocimientos y experiencia.

c) Reducir los requerimientos de supervisión y otorgar mayor autonomía decisional.

d) Mejorar las oportunidades de promoción y progreso, propendiendo al desarrollo pleno de su carrera dentro de la institución.

e) Proporcionar mayor seguridad, satisfacción en el trabajo y realización personal.

Estará orientada a:

1. elevar los niveles de productividad, con un mejor uso de los recursos disponibles;

2. mejorar la gestión para poder asumir las rápidas transformaciones características de nuestro tiempo;

3. generar las condiciones para que cada uno de los miembros de la organización contribuyan con sus capacidades y desempeños a un mejor logro de los objetivos institucionales.

Art. 121 – La institución universitaria establecerá planes de capacitación consensuados en las Comisiones Paritarias particulares.

Art. 122 – El desarrollo de la carrera individual es responsabilidad de cada uno de los trabajadores, quienes deberán realizar los esfuerzos necesarios para su progreso personal.

Art. 123 – La capacitación general que atienda a completar la educación general básica obligatoria de los trabajadores será gratuita, y podrá cumplirse dentro o fuera del horario de trabajo.

Art. 124 – Cuando la capacitación tenga que ver con procesos o conocimientos a los que el trabajador deba acceder para adecuarse a la modernización de la tarea o a la aplicación a áreas creadas a posteriori de su incorporación en el trabajo, los cursos serán gratuitos y en horario de trabajo.

Art. 125 – La institución universitaria se compromete a otorgar la posibilidad de ingreso a los trabajadoras no docentes al circuito de formación y capacitación a la totalidad de los oficios y especialidades que se desarrollen en la institución universitaria.

Art. 126 – Si los cursos ofrecidos no comprendidos en los artículos anteriores estuviesen arancelados, se implementarán los acuerdos necesarios para permitir el acceso equitativo a todo trabajador interesado en realizarlo.

Art. 127 – En todo proceso de concurso para la asignación de una categoría superior se tendrá especialmente en cuenta la capacitación acreditada con las actividades formativas institucionalizadas.

Art. 128 – Las instituciones universitarias nacionales podrán reconocer incentivos pecuniarios a la capacitación del personal, cuando así fuera acordado por las partes.

Art. 129 – Créase la Comisión Asesora de Capacitación, que tendrá las siguientes funciones:

a) Asesorar en la formulación de políticas y programas de capacitación, convergentes con los criterios

generales, realizando observaciones o sugerencias.

b) Coordinar las actividades de las instituciones universitarias nacionales de manera de regionalizar los procesos y generar acciones cooperativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos que puedan emplearse en la capacitación.

c) Gestionar fondos ante los organismos competentes para llevar a cabo programas de capacitación.

La Comisión Asesora de Capacitación estará integrada por cuatro miembros, dos a propuesta de cada una de las partes, y actuará con las instrucciones y bajo la dirección de la Comisión Negociadora de Nivel General.

Art. 130 – En los casos en que haya una asignación de fondos específica para estos fines, la Comisión Asesora de Capacitación auditará su uso.

TITULO 9 - Evaluación de desempeño

Art. 131 – Se entiende por evaluación de desempeño la realizada acerca de competencias, aptitudes y actitudes del trabajador, y del logro de objetivos o resultados en sus funciones.

Art. 132 – La evaluación de desempeño deberá contribuir a estimular el compromiso del trabajador con el rendimiento laboral y la mejora organizacional, su desarrollo y capacitación, la profesionalidad de su gestión y la ponderación de la idoneidad relativa.

Art. 133 – La evaluación de desempeño se hará en forma regular, anualmente, y será tomada en cuenta para elaborar políticas de recursos humanos, capacitación e incentivos y como antecedente en las promociones y los concursos.

Art. 134 – Cada agente será evaluado por un órgano de evaluación que en cualquier caso deberá integrarlo el jefe inmediato superior. A tal efecto se confeccionará un formulario, donde se registren calificaciones de 1 a 10 respecto de los factores que se mencionan a continuación:

a) Nivel de presentismo y puntualidad.

b) Responsabilidad.

c) Conocimiento del área donde se desempeña.

d) Iniciativa.

e) Eficiencia, eficacia y creatividad.

f) Espíritu de colaboración.

g) Animo de superación.

h) Corrección personal.

i) Sanciones disciplinarías merecidas durante el período evaluado.

Además, para el tramo superior, se evaluará:

j) Capacidad de planificación y organización.

k) Capacidad de conducción y liderazgo.

l) Objetividad y compromiso en el manejo del área.

m) Aptitud para calificar.

Una vez evaluados los ítems antes mencionados, se consignará su promedio. El puntaje mínimo para considerar la evaluación como positiva será mayor a cinco.

La evaluación del desempeño del agente podrá complementarse con las ponderaciones de otros actores vinculados con su gestión. En caso de que un agente con personal a su cargo (el evaluador) se desvincule del servicio deberá dejar un informe sobre el desempeño de los agentes que de él dependan.

Art. 135 – La evaluación de desempeño será notificada al agente, dentro de los cinco días de producida. En caso de disconformidad, el agente podrá, dentro de los cinco días de notificado, interponer recurso ente la Junta Superior de Calificación.

Art. 136 – La Junta Superior de Calificación se constituirá a nivel de institución universitaria y estará conformada por al menos cinco miembros. Su integración será resuelta en paritarias particulares.

Art. 137 – Las decisiones de la Junta se adoptarán por simple mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión.

El quórum para sesionar será de tres miembros. En las reuniones de la Junta Superior de Calificación podrá participar el gremio local, a través de un representante y en calidad de vendedor.

Art. 138 – La Junta Superior de Calificación deberá expedirse dentro de los quince días hábiles de la fecha de interposición del recurso. La notificación de esta resolución deberá formalizarse dentro de los cinco días hábiles siguientes. Este pronunciamiento cierra la vía administrativa.

Todas las actuaciones se agregarán al legajo del agente.

Art. 139 – Cada tres años se llevará a cabo un análisis cuantitativo y cualitativo de las evaluaciones producidas por cada agente evaluador, para determinar su objetividad y eficiencia. Estará a cargo de funcionarios de la gestión, y su resultado se hará constar en el legajo respectivo.

TITULO 10 - Régimen disciplinario

Art. 140 – Los trabajadores no docentes de las instituciones universitarias nacionales se encontrarán sujetos a las siguientes medidas disciplinarias:

a) Apercibimiento.

b) Suspensión de hasta treinta días.

c) Cesantía.

d) Exoneración.

Estas sanciones se aplicarán sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que fijen las leyes vigentes.

Las suspensiones se harán efectivas sin prestación de servicios ni percepción de haberes, en la forma y los términos que determine la reglamentación.

El cómputo de las sanciones se hará por cada trasgresión en forma independiente y acumulativa, pudiendo ser aplicadas en un solo acto.

En ningún caso el trabajador podrá ser sancionado más de una vez por la misma causa.

Toda sanción se graduará teniendo en cuenta la gravedad de la falta, los antecedentes del agente y los perjuicios causados.

Art. 141 – Son causales de la sanción de apercibimiento:

a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo, de acuerdo con la reglamentación que se acuerde en el ámbito de la Comisión Negociadora de Nivel General.

b) Falta de respeto leve a miembros de la comunidad universitaria o al público.

c) Negligencia menor en el cumplimiento de las funciones.

Art. 142 – Son causales de la sanción de suspensión:

a) Inasistencias injustificadas que no excedan los doce días discontinuos de servicio, en el lapso de doce meses inmediatos anteriores a la primera.

b) Falta de respeto grave a miembros de la comunidad universitaria o al público; excepto que por su magnitud implique una sanción mayor.

c) Incumplimiento deliberado y no grave de las obligaciones y prohibiciones del régimen de empleo.

d) Reincidencia, reiteración o agravación de las causales de apercibimiento del artículo anterior.

Art. 143 – Son causales de cesantía:

a) Inasistencias injustificadas que excedan los doce días discontinuos de servicio en el lapso de los doce meses inmediatos posteriores a la primera.

b) Abandono del servicio, que se configurará cuando medien seis o más inasistencias injustificadas consecutivas del agente, y se haya cursado intimación fehaciente a retomar el servicio, emanada de autoridad competente, sin que ello se hubiera producido dentro de los dos días subsiguientes a la intimación.

c) Falta de respeto a miembros de la comunidad universitaria o al público cuya magnitud afecte de tal forma a las personas o a la institución universitaria que desaconseje la continuidad en el empleo, lo que deberá estar suficientemente fundamentado.

d) Incumplimiento deliberado y grave de las obligaciones y prohibiciones del régimen de empleo.

e) Acumulación de treinta días de suspensión en los doce meses inmediatos anteriores.

f) Quedar el agente incurso en alguna de las situaciones previstas en el art. 21, incs. a) o d); en este último caso sólo cuando la sanción sobreviniente sea de cesantía.

Art. 144 – Serán causales de exoneración:

a) Falta grave que perjudique material o moralmente a la institución universitaria.

b) Condena firme cuya pena principal o accesoria sea la inhabilitación absoluta o especial para ejercer cargos públicos.

c) Sentencia condenatoria firme por delito contra la Administración Pública nacional, provincial o municipal, o contra cualquier institución universitaria nacional.

d) Quedar el agente incurso en alguna de las situaciones previstas en el art. 21, incs. b), c), d) –en caso de que la sanción hubiera sido de exoneración– o e).

Procedimiento

Art. 145 – A los fines de la aplicación de estas sanciones se requerirá la instrucción de un sumario previo, conforme el procedimiento que se establezca en la reglamentación, el cual deberá garantizar al imputado el derecho a su defensa.

El sumario deberá estar concluido en el lapso de seis meses, plazo que podrá ser prorrogado por causa fundada.

Quedan exceptuados de la exigencia del sumario previo los casos previstos en los arts. 141; 142, inc. a); 143, incs. a), b), e) y f), y 144, incs. b), c) y d), en los que la sanción la resolverá directamente la autoriad sobre la base de la prueba documental expedida.

Por vía reglamentaria se determinarán las autoridades con atribuciones para aplicar las sanciones, así como también el procedimiento de investigación aplicable.

Suspensión preventiva

Art. 146 – El personal sumariado podrá ser preventivamente suspendido o trasladado con carácter transitorio por la autoridad competente, cuando su alejamiento sea necesario para el esclarecimiento de los hechos investigados o cuando su permanencia en funciones fuere inconveniente, en la forma y términos que determine la reglamentación. En caso de haberse aplicado suspensión preventiva y que los resultados del sumario no sugieran sanciones o no fueran privativas de haberes, éstos les serán liquidados como corresponda.

Art. 147 – La acción disciplinaria correspondiente a los arts. 141 y 142 prescribirá a los seis meses de cometida la falta, o desde que la institución universitaria tome conocimiento de ésta, siendo de un año la prescripción en los restantes casos. En cualquier caso la iniciación del sumario, cuando corresponda, interrumpirá la prescripción.

Art. 148 – La sustanciación de los sumarios por hechos que puedan configurar delitos y la imposición de las sanciones pertinentes en el orden administrativo son independientes de la causa criminal, excepto en aquellos casos en que de la sentencia definitiva surja la configuración de una causal más grave que la sancionada; en tal supuesto se podrá sustituir la medida aplicada por otra de mayor gravedad. El sobreseimiento o la absolución dictados en la causa criminal no afectarán la sanción dispuesta en el orden administrativo.

TITULO 11 - Disposiciones generales

Art. 149 – En el marco del presente convenio, las instituciones universitarias nacionales asignarán un área de responsabilidad específica para su implementación y ejecución, y de aquellos acuerdos que se articulen a nivel particular. Tendrá como misiones y funciones las de:

a) Coordinar, gestionar y ejecutar políticas tendientes a poner en marcha los acuerdos.

b) Mantener un sistema de información interconectado entre sus dependencias y con la entidad que represente la unificación de la parte empleadora en los siguientes temas:

1. Administración del trabajo (régimen sindical, inspección y control de normas laborales al interior del sistema, higiene y salubridad, accidentes de trabajo y atención de enfermedades, y normas relativas a la protección del trabajador, negociación y tratamiento de conflictos).

2. Capacitación.

3. Políticas de empleo (cambio de funciones, retiros).

Art. 150 – La Comisión Paritaria particular verificará la adecuación de la aplicación de los acuerdos convencionales a que se hace referencia en el artículo anterior y de las excepciones que se dispongan en virtud de lo establecido en este convenio.

Art. 151 – A los efectos de garantizar la adecuada articulación y coordinación de la negociación colectiva particular, las Comisiones Negociadoras de ese nivel enviarán a la Comisión Negociadora de Nivel General, previo a su homologación, copia de las actas-acuerdo que se concreten en sus respectivos ámbitos.

Art. 152 – La Comisión de Interpretación de Convenios y Solución de Conflictos tendrá las siguientes

funciones:

a) Interpretar el convenio colectivo de los trabajadores no docentes de las instituciones universitarias nacionales a pedido de cualquiera de las partes, conforme lo establece el art. 14 del Dto. 1.007/95.

b) Interpretar los acuerdos particulares que las propias Comisiones Negociadoras de Nivel Particular le sometan.

c) Resolver las diferencias que puedan originarse entre las partes, ya sea con motivo de la aplicación del convenio colectivo del sector o por cualquier otra causa que esté vinculada con la relación laboral.

Esta Comisión estará compuesta por cuatro miembros, dos a propuesta de cada una de las partes, los que durarán en sus funciones y serán reemplazados en la forma y con las modalidades que resuelva la parte que haya conferido la representación. Seguirá en su funcionamiento los siguientes pasos:

1. Las situaciones requeridas deberán ser consideradas por la Comisión en un plazo máximo de cinco días hábiles de presentada la solicitud por ambas o cualquiera de las partes. Para el caso en que la presentación no haya sido conjunta, se dará traslado a la otra, dentro de los cinco días y por un plazo igual.

2. Con ambos elementos la Comisión deberá expedirse dentro de los cinco días de vencido el último plazo del inciso anterior.

3. Mientras se estén sustanciando las causas en cuestión, las partes se abstendrán de realizar medidas de cualquier tipo que afecten el normal funcionamiento del servicio, dejándose aclarado que durante ese lapso quedarán en suspenso las medidas de carácter colectivo que hayan sido adoptadas con anterioridad por cualquiera de las partes.

4. Agotada la instancia prevista sin haberse arribado a una solución, cualquiera de las partes podrá presentarse ante la autoridad laboral de aplicación, solicitando la apertura de la negociación correspondiente.

5. Quedará sujeto a análisis y resolución de esta Comisión determinar el alcance de las modificaciones legislativas que se puedan producir con relación a aspectos contemplados en el presente convenio.

6. Finalmente, en cuanto a lo que esta Comisión interprete con respecto al convenio colectivo –ptos. a) y b) de sus funciones–, sus facultades no podrán excluir de ninguna manera a las judiciales.

El presente reglamento cuenta con la aprobación prevista por el art. 14, primer párrafo, del Dto. 1.007/95.

Normas de aplicación supletoria

Art. 153 – Sin perjuicio de lo establecido en el presente convenio, para todo lo no previsto tanto en la negociación colectiva general como en las particulares, se estará a las normas establecidas en cada institución universitaria para el personal no docente, conforme las atribuciones del art. 75, inc. 19, de la Constitución Nacional. En lo referente a la situación del personal no docente no rigen las disposiciones relativas al personal de la Administración Pública centralizada (Ley 25.164) ni en forma supletoria, por tratarse de una relación de empleo totalmente autorregulada conforme lo dispuesto en la Ley 24.447, art. 19; Dto. 1.007/95; Ley 24.521 de Educación Superior, art. 59, inc b); queda, asimismo, expresamente excluido de los casos que siguen bajo los alcances de la derogada Ley 22.140 y todos sus decretos reglamentarios y anexos.

En forma provisoria, y hasta tanto se encuentre plenamente vigente lo referente a la estructura salarial y escalafonaria propuesta en el presente convenio, se mantienen como supletorias, en todo lo atinente y que no hayan sido ya establecidas en el presente, las normas del Dto. 2.213/87.

En todos los casos deberá prevalecer la norma más favorable al trabajador, así sea de la institución universitaria nacional donde presta servicios. En el caso en que la aplicación de esta disposición generara una diferencia de criterios se procederá en la forma establecida en el art. 152 del presente convenio colectivo.

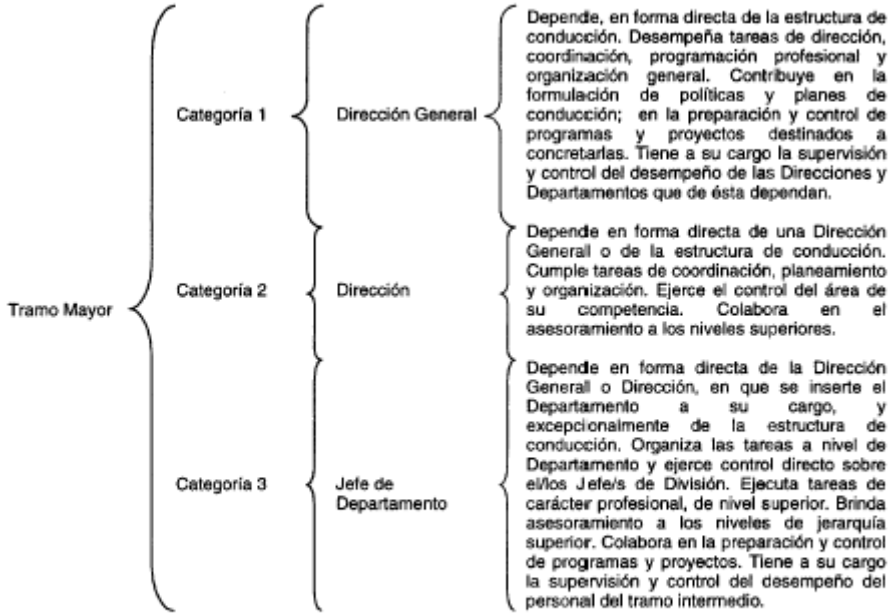
Art. 154 – Todas las modificaciones escalafonarias y remunerativas previstas o derivadas de lo acordado en el presente convenio colectivo sólo resultarán aplicables para el caso de existir una

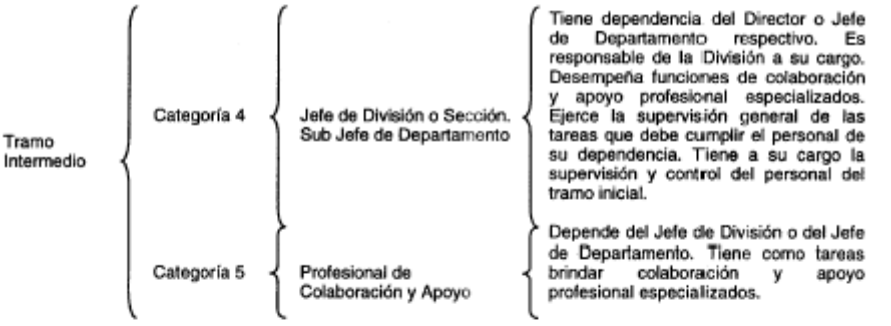
asignación presupuestaria específica para dichos rubros, otorgada por el Ministerio de Educación de la Nación, conforme lo convenido en el Acta Acuerdo firmada entre el CIN, FATUN y el Ministerio de Educación el día 4 de noviembre de 2004.

TIPIFICADOR – PARTE I AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

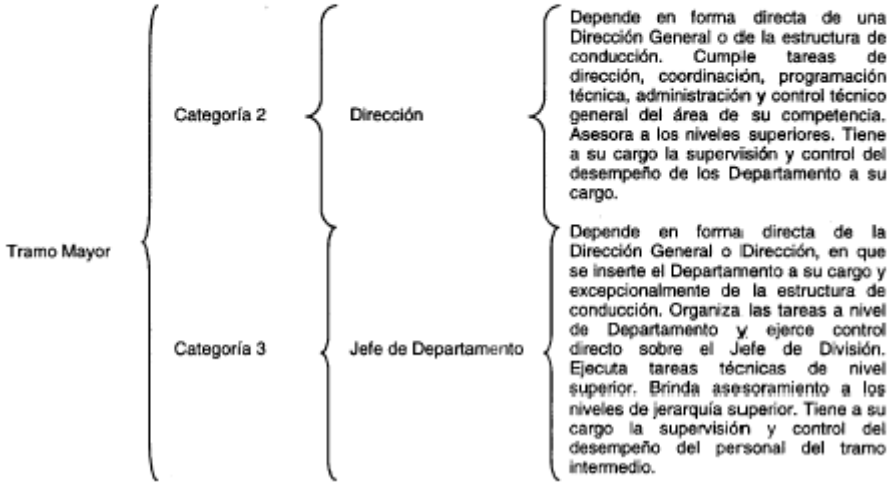
Tramo Mayor	Categoría 1	Dirección General	Depende, en forma directa de la estructura de conducción. Desempeña tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización general. Contribuye en la formulación de políticas y planes de conducción; y en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretarlas. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño de las Direcciones y Departamentos que de ésta dependan
	Categoría 2	Dirección	Depende en forma directa de una Dirección General o de la estructura de conducción. Cumple tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización. Asesora a los niveles superiores. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
	Categoría 3	Jefe de Departamento	Depende en forma directa de la Dirección General o Dirección, en que se inserte el Departamento a su cargo y excepcionalmente de la estructura de conducción. Organiza las tareas a nivel de Departamentos y ejerce control directo sobre el/los Jefe/s de División. Brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía superior. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño del personal del tramo intermedio.
Tramo Intermedio	Categoría 4	Jefe de División o Sección Subjefe Departamento	Tiene dependencia del Director o Jefe de Departamento respectivo. Es responsable de la División a su cargo. Desempeña tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor y la supervisión general de las tareas que debe cumplir el personal de su dependencia. Tiene a su cargo la supervisión y control del personal del tramo inicial
	Categoría 5	Jefe de Supervisión Subjefe de División	Depende del Jefe de División o del Jefe de Departamento. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo al Jefe de División o Departamento y supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial.
Tramo Inicial	Categoría 6	Subresponsable de Supervisión	Tiene dependencia del Jefe de supervisión. Efectúa tareas de carácter operativo, auxiliar, que requieran conocimientos específicos.
	Categoría 7	Auxiliar administrativo	Desempeña tareas de carácter elemental, de apoyo a la función administrativa.

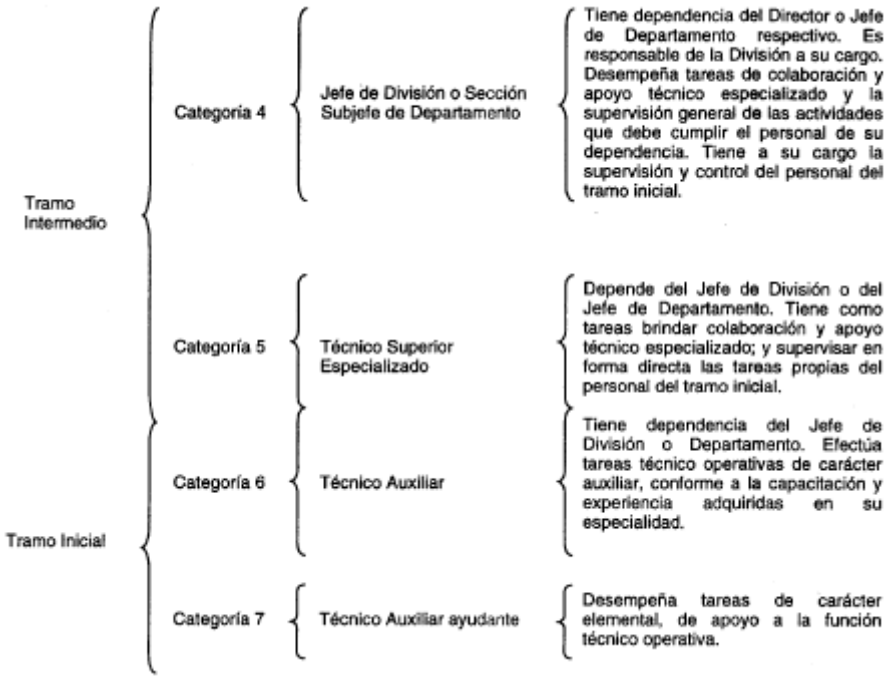
TIPIFICADOR – PARTE II – AGRUPAMIENTO TECNICO PROFESIONAL
A PROFESIONAL



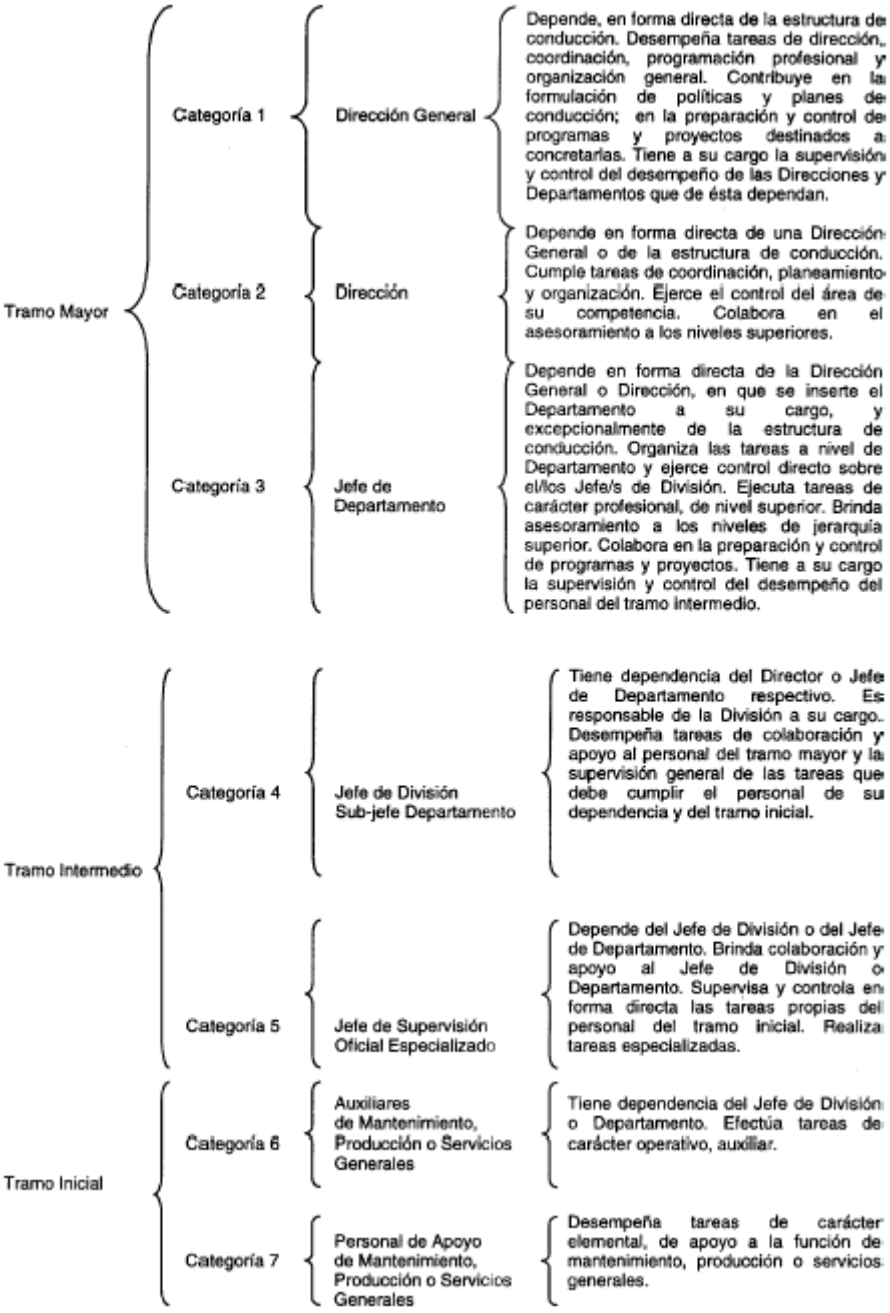


B - TECNICO




Tramo Intermedio
Categoría 4
Jefe de División o Sección
Subjefe de Departamento
Tiene dependencia del Director o Jefe de Departamento respectivo. Es responsable de la División a su cargo. Desempeña tareas de colaboración y apoyo técnico especializado y la supervisión general de las actividades que debe cumplir el personal de su dependencia. Tiene a su cargo la supervisión y control del personal del tramo inicial.
Categoría 5
Técnico Superior Especializado
Depende del Jefe de División o del Jefe de Departamento. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo técnico especializado; y supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial.
Tramo Inicial
Categoría 6
Técnico Auxiliar
Tiene dependencia del Jefe de División o Departamento. Efectúa tareas técnico operativas de carácter auxiliar, conforme a la capacitación y experiencia adquiridas en su especialidad.
Categoría 7
Técnico Auxiliar ayudante
Desempeña tareas de carácter elemental, de apoyo a la función técnico operativa.

TIPIFICADOR – PARTE II – AGRUPAMIENTO TECNICO PROFESIONAL A PROFESIONAL



Parte IV - Agrupamiento asistencial

Subgrupo A. Profesional:

Se aplicará, en lo pertinente, las definiciones realizadas para el Agrupamiento técnico-profesional - A. Profesional.

Subgrupo B:

Se aplicará, en lo pertinente, las definiciones realizadas para el Agrupamiento técnico-profesional, según el caso.

Subgrupo C:

Se aplicará, en lo pertinente, las definiciones realizadas para el Agrupamiento administrativo.

Subgrupo D:

Se aplicará, en lo pertinente, las definiciones realizadas para el Agrupamiento mantenimiento, producción y servicios.

MENDOZA,

VISTO:

El EXP-CUY: 21275/2016, mediante el cual la Secretaría Administrativa Financiera eleva al Consejo Directivo la propuesta de modificación de la Estructura Orgánico Funcional de la Facultad de Ingeniería, vigente por Ordenanza N° 003/2003-CD y Ordenanza N° 126/2003-CS, y su modificatoria, la Ordenanza N° 008/2008-CD, por la cual se integraron la Dirección de Posgrado y la Secretaría de Ciencia y Técnica para conformar la Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado;

CONSIDERANDO:

Que la referida propuesta se efectúa en el marco de la Ordenanza N° 017/2003-CS, que establece las "Normas básicas destinadas a guiar el diseño de las estructuras organizativas de la Universidad Nacional de Cuyo".

Que se garantizará el cumplimiento del Artículo 14, Inciso b) del Decreto N° 366/2006.

Que la Estructura Orgánico Funcional preservará en su totalidad los derechos adquiridos por el personal en lo referente a su situación salarial y escalafonaria que revisten actualmente.

Que el proyecto se enmarca en el Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad de Ingeniería, dentro del Programa de Fortalecimiento Institucional, Dimensión Gestión, con el objetivo de mejorar la capacidad de gobierno y de administración eficiente, que atienda a los requerimientos de todas las partes interesadas, en línea con el Plan Estratégico 2021 de la Universidad Nacional de Cuyo, en su declaración respecto de la innovación de la gestión integral.

Que la propuesta deviene de un proceso participativo amplio en el que intervinieron representantes de las diferentes áreas, con importantes aportes del personal de apoyo académico y el apoyo profesional de una consultora externa.

Que durante el proceso se han detectado aspectos perfectibles, motivo por el cual es necesario adecuar la estructura para permitir que la misma sea compatible con los objetivos estratégicos de la Universidad y con el modelo de desarrollo institucional que la Facultad de Ingeniería se ha propuesto.

Que en sesión ordinaria del 28 de octubre de 2014, el Consejo Directivo autorizó el apoyo profesional de una Consultora externa para el relevamiento de los procesos y la elaboración de una propuesta; cuyo relevamiento, análisis e informe final titulado "Análisis y Recomendación de Estructura Orgánico-Funcional", obran en NOTA-CUY: 35937/2016.

Que en sesión ordinaria del 18 de noviembre de 2014, el Consejo Directivo designó a la Dra. Lucía BROTTIER como Representante del Cuerpo para la coordinación institucional de este proyecto. En la misma sesión la Consejera por el Personal de Apoyo Académico, TU Emma CALDERÓN, propuso la participación de personas de este claustro en dicho proceso y fueron designados como miembros del equipo de trabajo la TU Mónica GIL y el Lic. Fabricio QUIROGA, quienes se desempeñan bajo la órbita de la Secretaría Académica y Secretaría Administrativa Financiera, respectivamente.

Que la Ing. Silvia MEZZANO e Ing. Adriana ROMÁN, responsables del Área Gestión de Calidad de la Facultad de Ingeniería, colaboraron con los profesionales de la Consultora externa aportando información histórica y la relacionada con el documento sobre el diseño para el relevamiento de funciones.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

Que durante el proceso, la Secretaría Administrativa y Financiera realizó un estudio sobre la evolución histórica de la Planta de Personal de Apoyo Académico de la Facultad de Ingeniería de los últimos quince años (1999/2014), en contraste con el crecimiento de la cantidad de carreras, estudiantes, docentes, investigadores y actividades institucionales, el cual obra en las actuaciones NOTA-CUY: 35935/2016, donde surgen aspectos importantes de destacar para fundamentar la necesidad de incrementar la planta de Personal de Apoyo Académico en la Facultad de Ingeniería, sin perder de vista la realidad presupuestaria a nivel nacional y en el ámbito de la misma Universidad Nacional de Cuyo.

Que desde la última revisión de su estructura orgánica funcional, la Facultad de Ingeniería ha incorporado tres nuevas carreras de grado -Ingeniería en Mecatrónica, Arquitectura y Licenciatura en Ciencias de la Computación-, incrementado la matrícula de grado en un 43% en los últimos 18 años; ha incorporado nuevas Carreras de Posgrado contando actualmente con TRES (3) diplomaturas, TRES (3) especializaciones, CUATRO (4) maestrías y DOS (2) doctorados

Que durante el proceso se concretaron dos reuniones con los referentes técnicos del Rectorado a los efectos de revisar el proceso llevado a cabo, incorporar aportes y atender sugerencias. La primera de ellas tuvo lugar el 10 de agosto de 2015 con las referentes de la ex Área de Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional, Abg. Andrea LARA y Lic. Fernanda BERNABÉ; y la segunda tuvo lugar el 5 de junio de 2017 con la actual Secretaria de Políticas Públicas y Planificación, Lic. Fernanda BERNABÉ.

Que se realizó una presentación del avance del proyecto a los miembros Consejo Directivo en sesión del 11 de agosto de 2015, y otra a los Consejeros Superiores por la Facultad de Ingeniería, Ing. Ricardo UNGARO (Titular) y Dr. Ing. Carlos GARCÍA GARINO (Suplente) el 25 de junio de 2015.

Que durante el proceso se mantuvieron más de CIENTO VEINTE (120) reuniones con el personal de gestión y con el personal de apoyo académico, para relevar las necesidades de las áreas y consensuar las diferentes propuestas.

Que con fecha 29 de setiembre de 2016, por Secretaría del Consejo Directivo, se comunicó a los señores Consejeros que lo actuado obrante en el EXP-CUY: 21275/2016, titulado S/Proyecto de Estructura Orgánico Funcional de la Facultad de Ingeniería, se encontraba disponible en copia impresa y digital para su consulta y observaciones, previo a ser tratado en Comisión.

Que la modificación de la estructura orgánica funcional propuesta no implica mayores erogaciones inmediatas y responde a los requerimientos del presupuesto ya acordado para el funcionamiento, pero sí prevé las necesidades a mediano plazo para lograr una administración y gestión eficaz y eficiente.

Que la modificación de la estructura orgánica funcional facilitará el análisis y la toma de decisiones para la regularización del personal de apoyo académico, en el marco de las negociaciones paritarias, como lo requiere la Ordenanza N° 086/2017 en su artículo 17.

Lo informado por la Comisión de Interpretación y Reglamento.

La exposición detallada realizada en la sesión ordinaria del Consejo Directivo del 27 de junio de 2017, tratada y aprobada por unanimidad de los miembros del Cuerpo.

Que los aspectos metodológicos y la descripción del proceso de elaboración de la modificación de la estructura orgánico-funcional obran en el EXP-CUY: 21275/2016.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

Lo estipulado por el Estatuto Universitario en el Artículo 34 inciso 6 y en el Artículo 20 inciso 30.

En uso de sus atribuciones,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

ORDENA:

ARTÍCULO 1°.- **Aprobar la modificación de la ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA**, de acuerdo a los organigramas que se incorporan en el Anexo I, y las misiones, funciones y actividades definidas que se incorporan en el Anexo II de la presente Ordenanza y que son parte de la misma.

ARTÍCULO 2°.- **Elevar al Consejo Superior** la presente Ordenanza para su consideración y ratificación.

ARTÍCULO 3°.- Comuníquese y archívese en el Libro de Ordenanzas.

ORDENANZA – CD Nº **02** / **17**

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

ANEXO I

ORGANIGRAMAS

Fig. 1. Secretaría Académica

Fig. 2. Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado

Fig. 3. Secretaría de Vinculación

Fig. 4. Secretaría de Relaciones Institucionales

Fig. 5. Secretaría Administrativa, Económica Financiera

Fig. 6. Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Fig. 7. Coordinación de Planificación y Evaluación Institucional

Fig. 8. Consejo Directivo. Decanato. Secretarías. Coordinaciones.

Anexo I – Ord. – CD Nº **02** / **17**

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

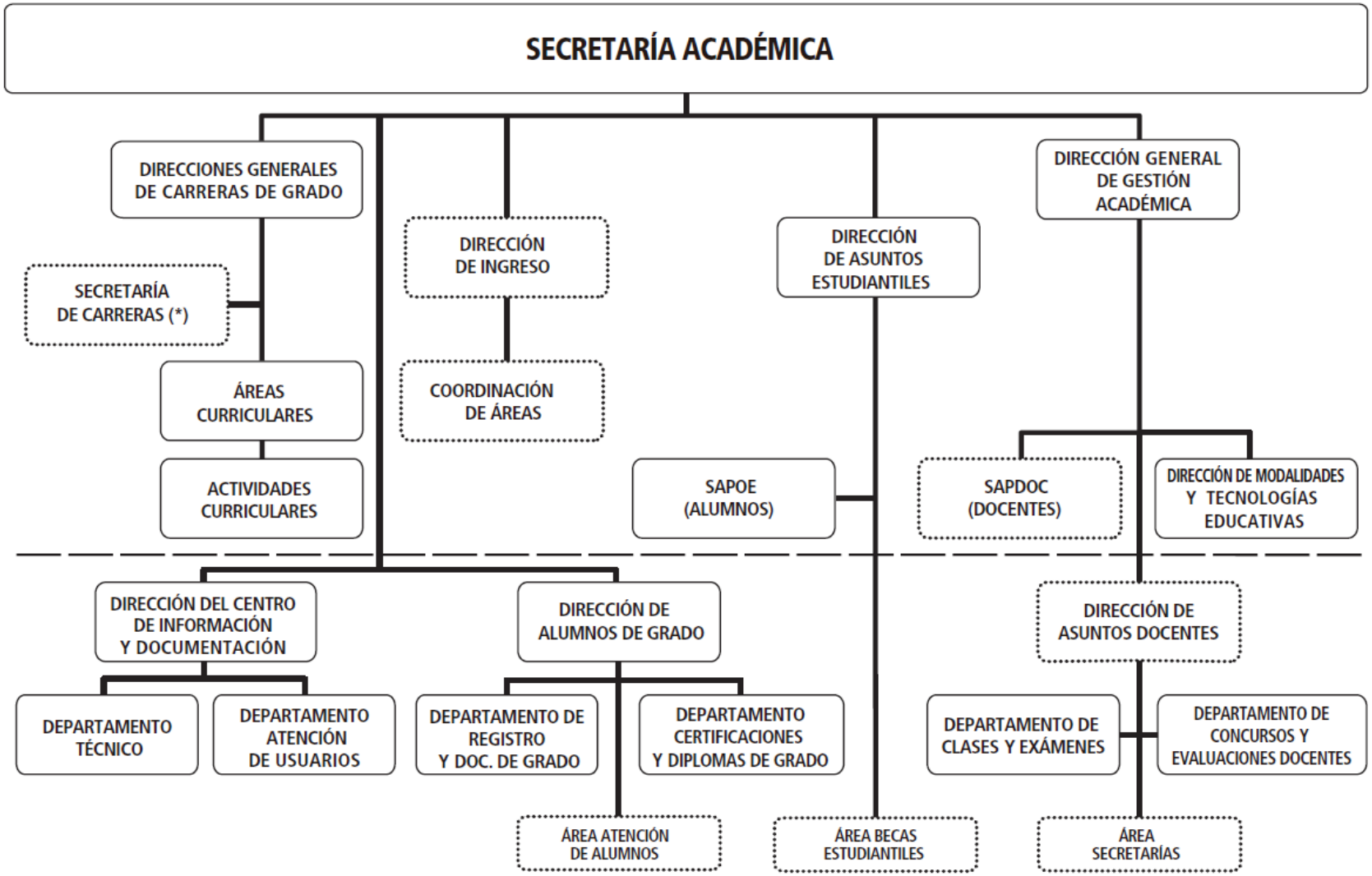


Fig. 1. Secretaría Académica

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

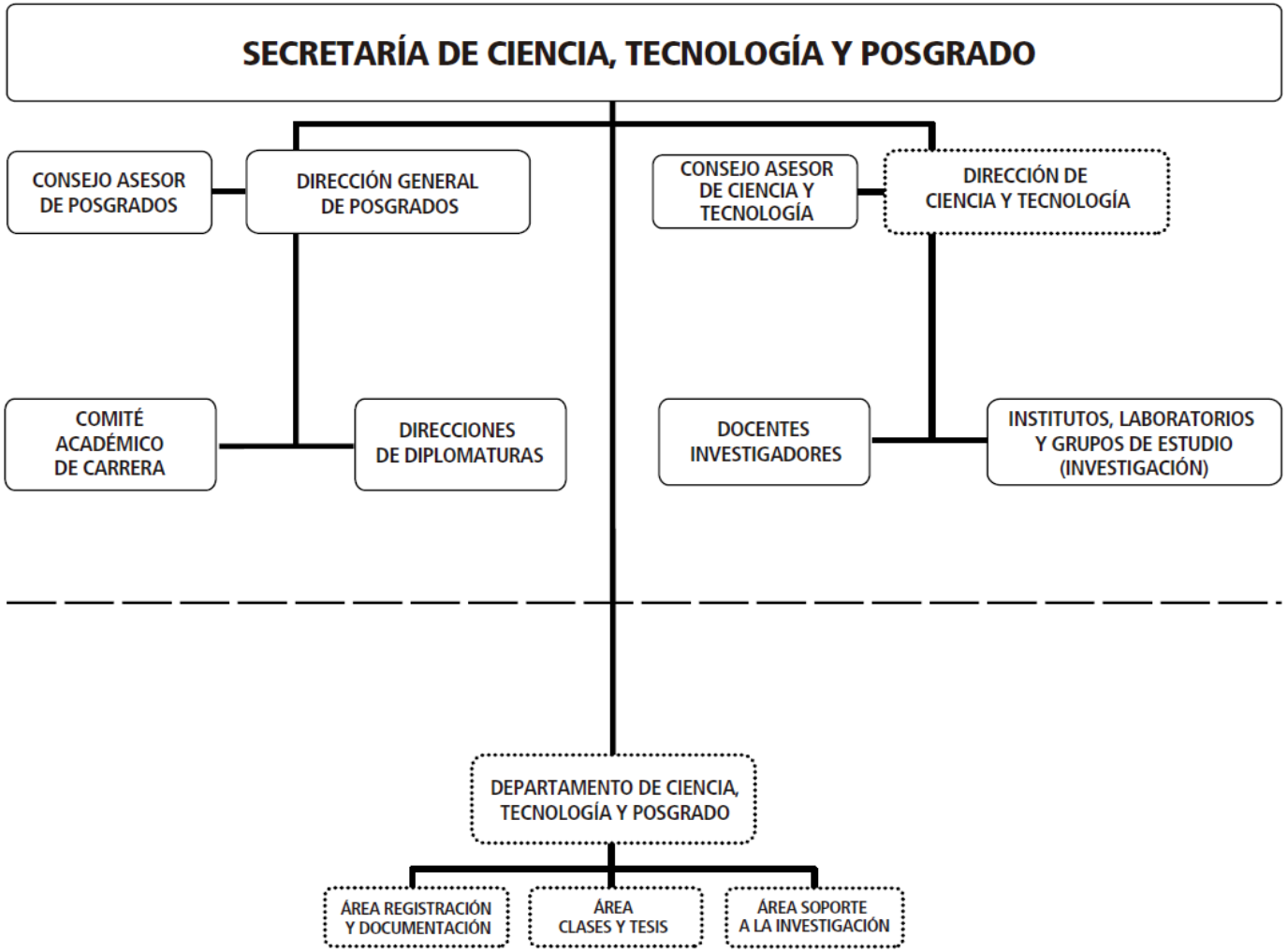


Fig. 2. Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

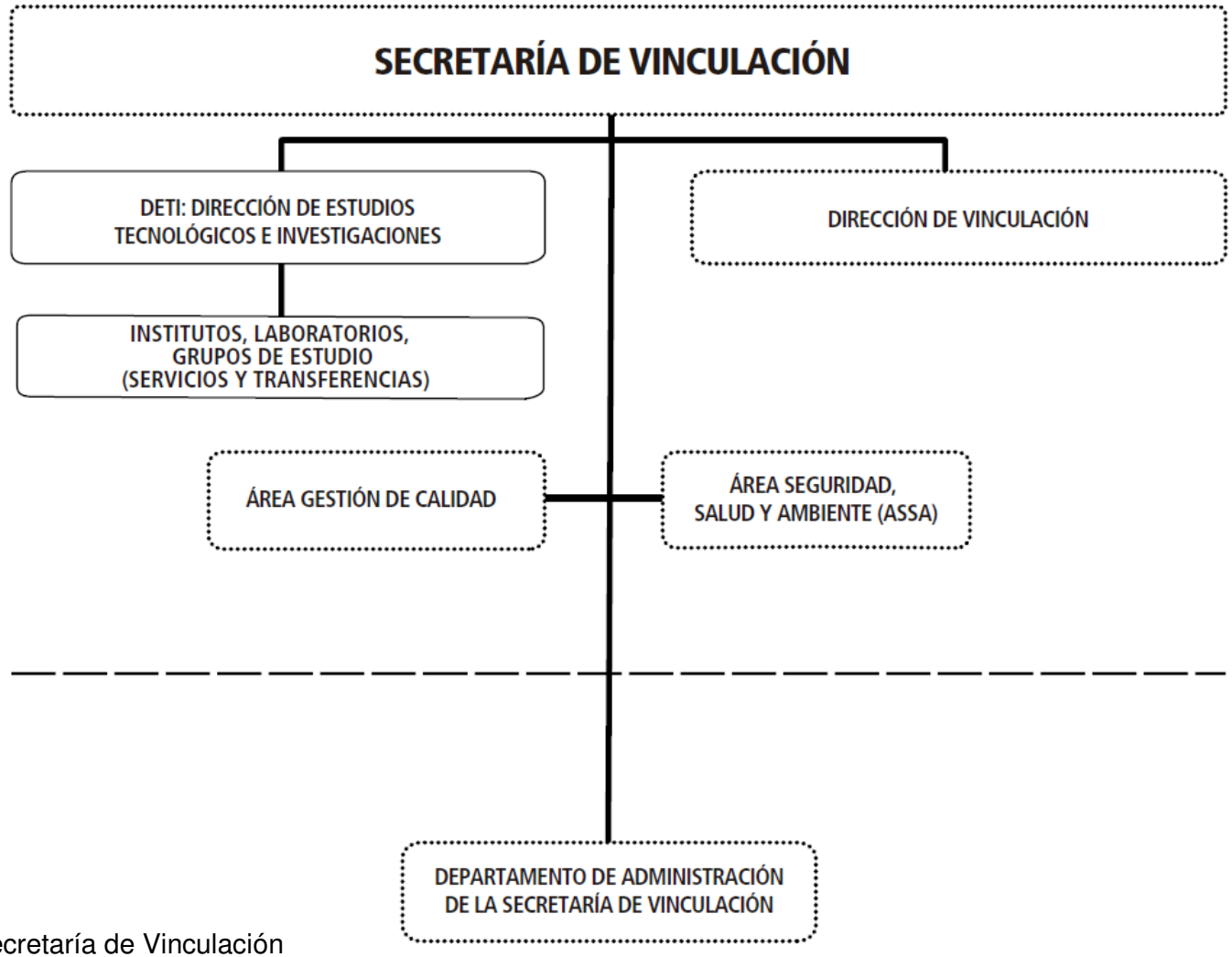


Fig. 3. Secretaría de Vinculación

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

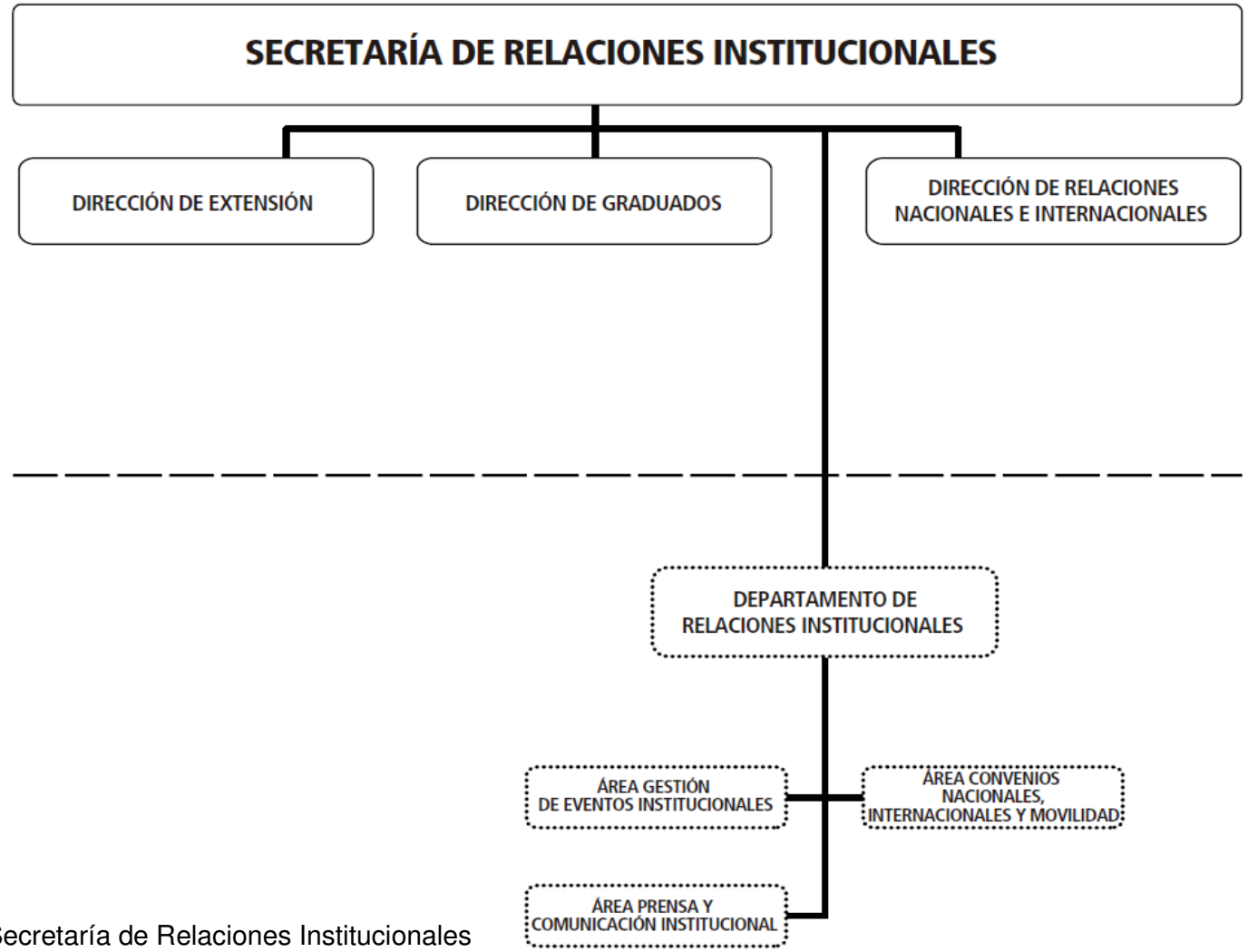


Fig. 4. Secretaría de Relaciones Institucionales

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

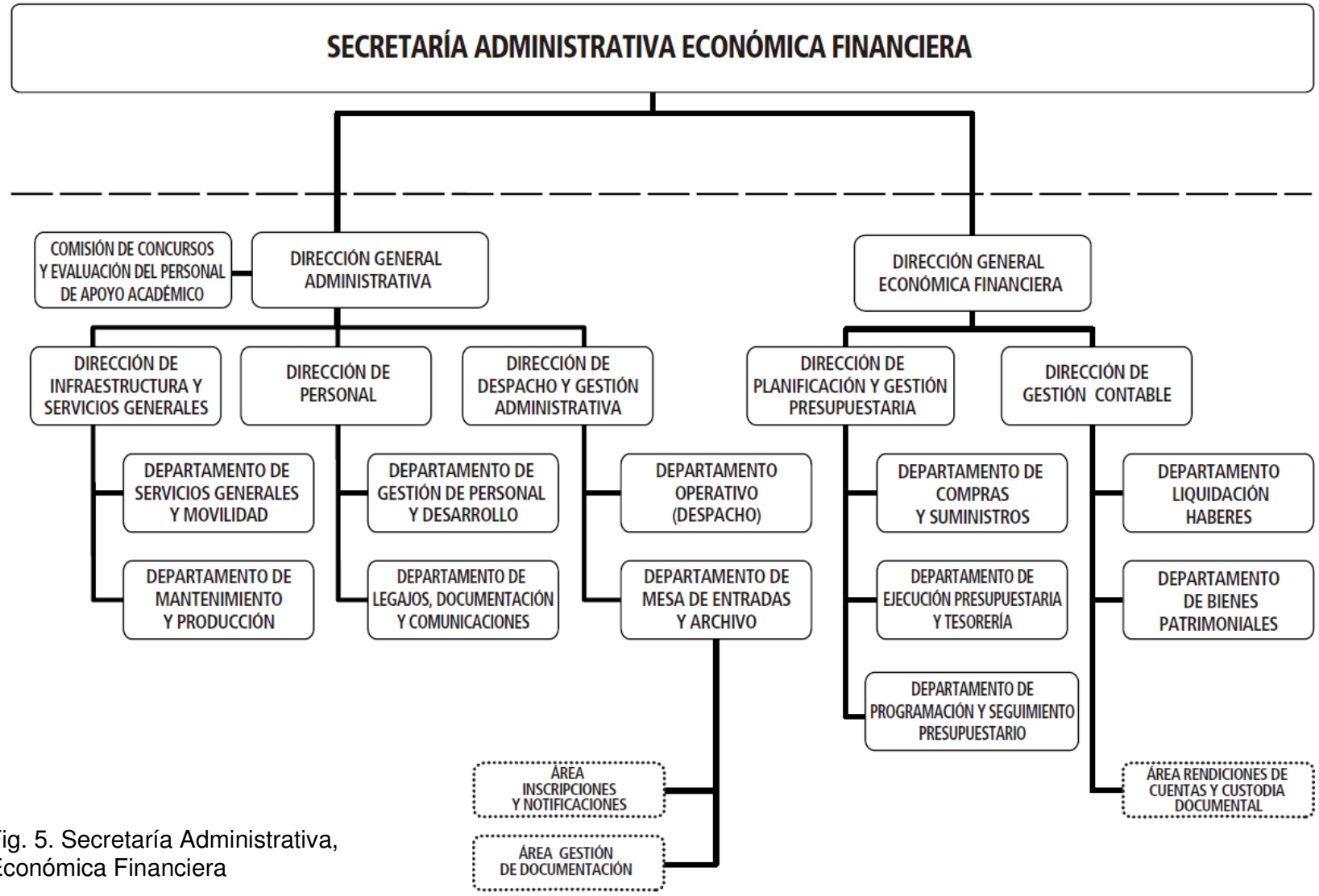


Fig. 5. Secretaría Administrativa, Económica Financiera

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

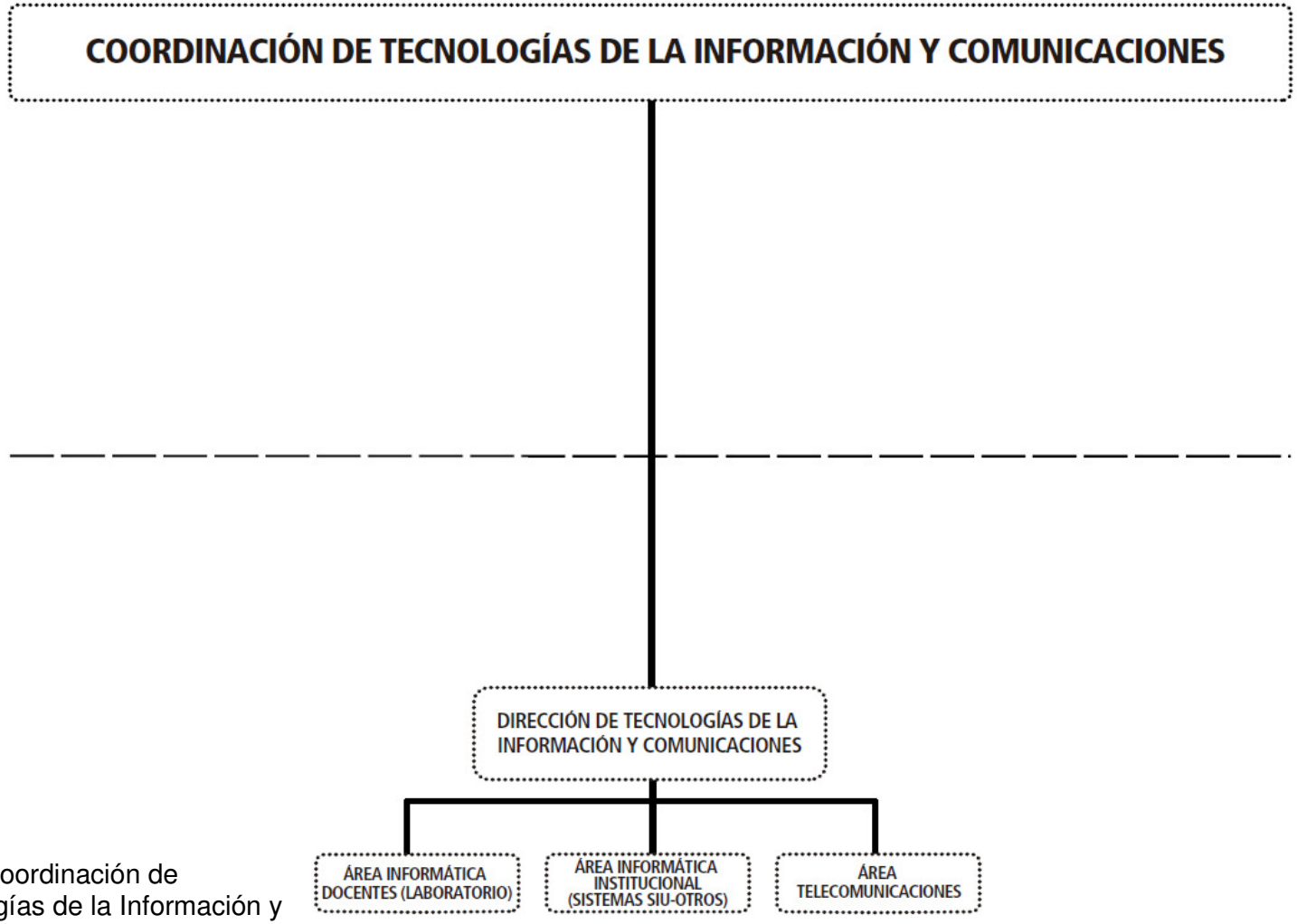


Fig. 6. Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

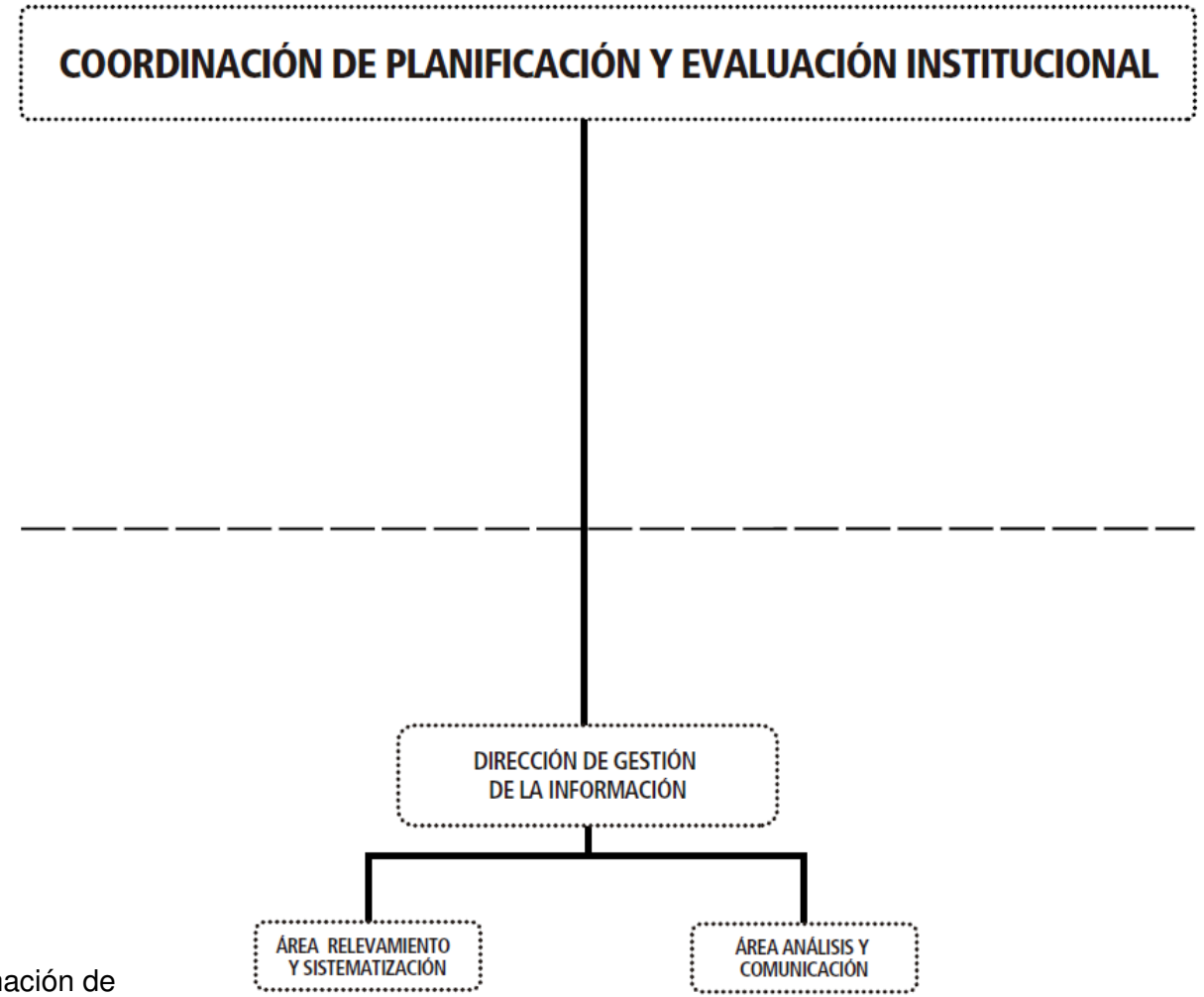


Fig. 7. Coordinación de Planificación y Evaluación Institucional

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

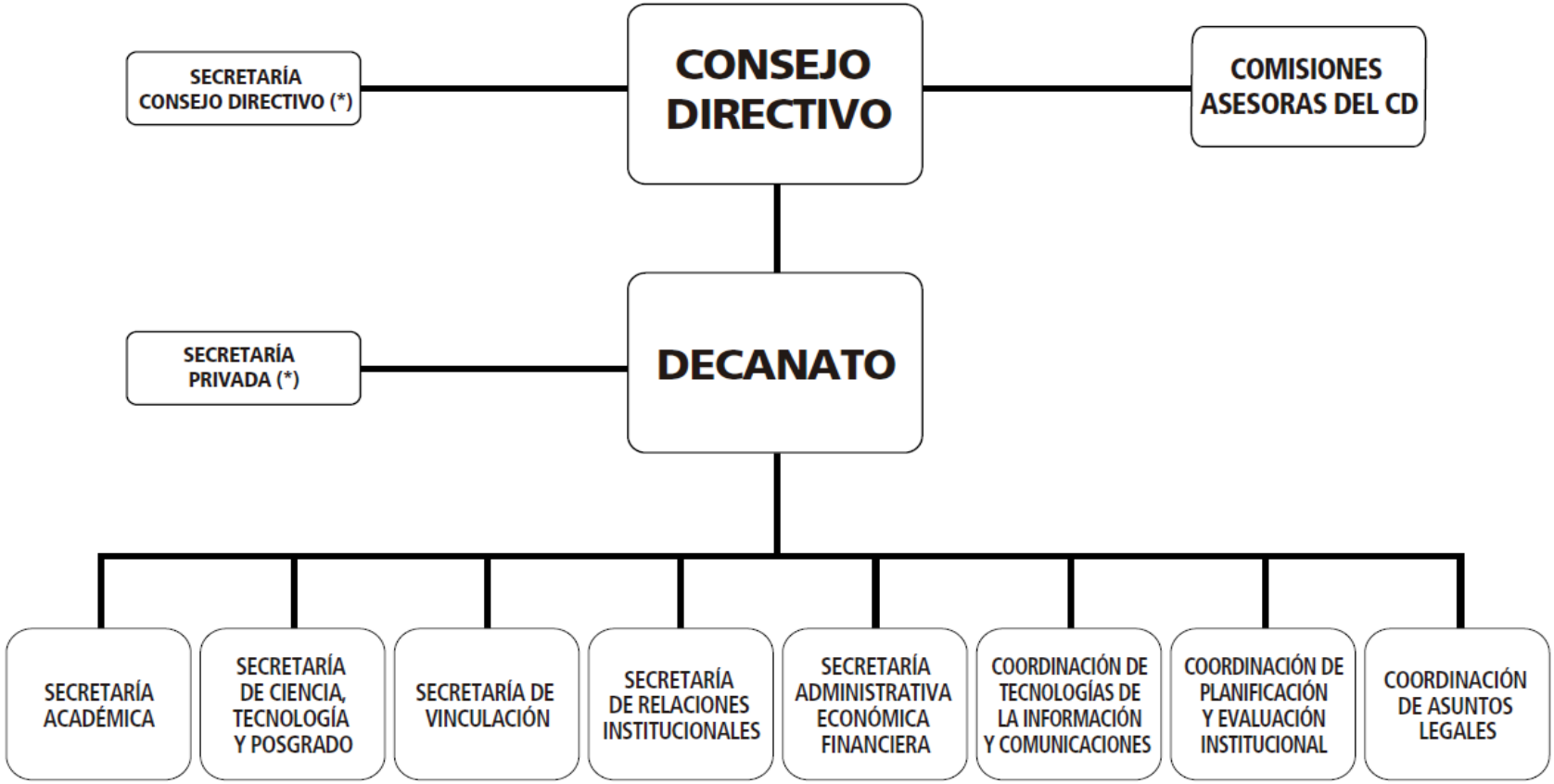


Fig. 8. Consejo Directivo. Decanato. Secretarías. Coordinaciones.

ANEXO I – ORDENANZA – CD Nº **02** / **17**

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

ANEXO II

ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

1. SECRETARÍA ACADÉMICA (SA)

La Fig. 1 del Anexo I se muestra el organigrama de la Secretaría Académica.

Misión

La Secretaría Académica tiene como misión asegurar la ejecución de un proceso adecuado y pertinente para la formación de grado y posgrado con el objeto de asistir a Decanato en el logro de los objetivos académicos de la política institucional.

Objetivos

- Mejorar la calidad y la eficiencia en las actividades educativas de grado y posgrado, siendo el marco normativo el Estatuto de la Universidad Nacional de Cuyo, las normativas específicas de la Facultad de Ingeniería y las disposiciones del Ministerio de Educación de la Nación.
- Consolidar los contenidos curriculares y propuestas pedagógicas de acuerdo a la misión institucional, a los estándares nacionales e internacionales y las directrices enunciadas en el Plan Estratégico de la Universidad Nacional de Cuyo, respondiendo a demandas sociales y promoción de nuevas carreras.
- Impulsar una visión sistémica que garantice procesos educativos acorde a las demandas sociales.
- Optimizar los procedimientos y cronogramas de actividades que determinan la afectación de recursos humanos y materiales involucrados en las actividades de enseñanza y aquellos involucrados en la movilidad estudiantil y profesional.
- Asegurar la legitimidad y relevancia de la información académica que ésta emite.

Funciones

- Asesoramiento en temas académicos específicos a los Directores Generales de Carrera y de Ingreso, Secretarios, docentes y estudiantes.
- Coordinación de las actividades educativas y planificación operativa y funcional de pregrado, grado y posgrado y confección del calendario académico.
- Integración de las actividades del área de modalidades y tecnologías educativas y los servicios de asistencia a los estudiantes y de apoyo pedagógico a los docentes.
- Atención de la problemática estudiantil en lo referido a clases, exámenes, promociones y registros.

1.1. DIRECCIONES GENERALES DE CARRERAS DE GRADO

Misión

Las Direcciones Generales de Carreras tienen como misión gestionar todo lo inherente a las actividades académicas de las carreras, colaborando con Decanato y Secretaría Académica en el logro de sus objetivos y en la mejora continua de las mismas.

Objetivos

- Analizar de manera continua y sistemática la pertinencia del plan de estudios de acuerdo a los estándares nacionales e internacionales y las demandas del medio.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

- Coordinar el desarrollo y la articulación de las actividades curriculares vinculadas a las carreras, procurando la excelencia académica y el cumplimiento de los criterios de calidad inherentes a los procesos de acreditación a que se sometan las mismas.
- Promover y articular acciones, conjuntamente con las áreas respectivas de la Institución, relacionadas con programas y sistemas de promoción de la investigación, la movilidad estudiantil y docente, la actualización profesional de sus graduados, la vinculación con el sector productivo y con organismos públicos y privados.

Funciones

- Asesoramiento en temas académicos específicos de la carrera a decanato, secretarios, directores, docentes y estudiantes.
- Realización de un análisis crítico del grado en que la carrera se ajusta a los criterios de calidad establecidos por los estándares de acreditación, tomando las acciones pertinentes.
- Recomendación de miembros del cuerpo docente para integrar las comisiones de trabajo de la carrera.
- Seguimiento de las actividades curriculares de la carrera, detección y análisis de dificultades en las mismas y recomendaciones de mejora para su solución.
- Análisis del estado de la planta docente de la carrera y de alternativas para solucionar las deficiencias de la dotación, sobre la base de un análisis estructural de la planta existente.
- Evaluación del desempeño de los profesores responsables de las actividades curriculares de la carrera y la actividad de los coordinadores de áreas vinculadas a la carrera.
- Asesoramiento en temas de reconocimiento de equivalencias, casos especiales de inscripción y otros que estén vinculados con aspectos específicos de la carrera.
- Integración de las comisiones del Consejo Directivo de la Facultad de Ingeniería que así lo requieran.

1.2. DIRECCIÓN DE INGRESO (DI)

Misión

La Dirección de Ingreso tiene como misión gestionar todas las actividades académicas inherentes al proceso de ingreso para las carreras de grado de la Facultad de Ingeniería, a fin de contribuir a asegurar la ejecución de un proceso adecuado y pertinente para la formación de grado.

Objetivos

- Asegurar el proceso de ingreso acorde a las políticas institucionales.
- Administrar el proceso de ingreso de los aspirantes que desean ingresar a las carreras de la Facultad de Ingeniería.
- Diseñar y ejecutar las políticas y programas de promoción y captación de aspirantes a las carreras de la Facultad de Ingeniería.

Funciones

- Coordinación, con las Direcciones Generales de Ciencias Básicas y de Carreras, de contenidos a impartir y evaluar en el proceso de ingreso.
- Definición de las instancias de formación y evaluación del proceso de ingreso.
- Conformación de la estructura temporaria requerida por el proceso de ingreso con la designación de coordinadores y docentes.
- Evaluación del proceso de ingreso y sugerencia de mejoras.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

Sectores de su dependencia
La Dirección de Ingreso, estará a cargo de un Director y tendrá a su cargo a los Coordinadores de Áreas, que a su vez coordinarán a los docentes responsables de las actividades curriculares.

1.3. DIRECCIÓN DE ALUMNOS DE GRADO (DAG)

Misión
La Dirección de Alumnos de Grado tiene por misión gestionar todas las actividades administrativas relacionadas con el desarrollo académico de las carreras de grado, siendo garante de la documentación a través de la coordinación de recursos para la planificación, la organización, el control, el archivo, la registración de la misma y convertirse en el área única de atención y resolución de necesidades primarias de aspirantes, alumnos y egresados.

Objetivos
- Gestionar y resguardar la información sobre la trayectoria académica de los estudiantes con la carga de datos en el sistema informático.
- Controlar el cumplimiento de todas las normativas que regulan las trayectorias académicas.
- Confeccionar los diplomas de grado.
- Identificar los alumnos y egresados en condiciones de recibir distinciones.
- Completar los trámites relacionados con promociones y cursados especiales, equivalencias, cambios de carrera, acreditaciones, constancias y certificados académicos.
- Realizar informes referidos al rendimiento académico de los estudiantes de la Facultad de Ingeniería.
- Registrar el desarrollo académico de los estudiantes a lo largo de su carrera.
- Organizar la inscripción y registro de documentación requerida para el ingreso a la Facultad de Ingeniería.
- Centralizar la atención de estudiantes y realizar la derivación a otras áreas según resulte pertinente.
- Trabajar en conjunto con la Dirección de Asuntos Estudiantiles, la Dirección de Ingreso y las Direcciones Generales de Carreras.

Sectores de su dependencia
La dirección de Alumnos tendrá bajo su dependencia al Departamento de Registros y Documentación de Grado, al Departamento de Certificaciones y Diplomas de Grado y el Área Atención de Alumnos.

1.3.1. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN DE GRADO

Funciones
- Inscripción de aspirantes: revisión de documentos del aspirante, emisión de número de Legajo (SIU Guaraní) e inscripciones de oficio.
- Inscripciones de alumnos a cursado semestrales, anuales y a mesas examinadoras de calendario y especiales.
- Carga en el Sistema de Información de promociones y regularidades.
- Confección de informes académicos de regularidad, promoción, ingresos y egresos.
- Confección de informes de rendimientos negativos, orden de mérito y otros según requerimientos.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

- Atender a la custodia de la documentación de aspirantes, alumnos de grado y egresados.

1.3.2. DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES Y DIPLOMAS DE GRADO

Funciones

- Informe de egreso con el control de cumplimiento del Plan de Estudios en la revisión final materias aprobadas, acta por acta.
- Confección y entrega de certificados de regularidad, analíticos de egreso y de título en trámite.
- Inicio de expediente para la confección de títulos y carga al Sistema de Rectorado de la Universidad Nacional de Cuyo.
- Organización de la jura de los profesionales y coordinación del acto de entrega de diplomas.

1.3.3. ÁREA: ATENCIÓN DE ALUMNOS

Funciones

- Recepción de documentación de alumnos y asistencia para la inscripción vía web.
- Atención de consultas de promociones, reinscripciones, vigencia de regularidades, equivalencias, cambios de carrera y otros y resolver en forma conjunta con Dirección de Ingreso y Direcciones Generales de Carreras.
- Atención de consultas generales de becas, beneficios estudiantiles, casos especiales, necesidades de asistencia pedagógica y otros para colaborar en el mejor desarrollo académico del alumno y resolver en forma conjunta con la Dirección de Asuntos Estudiantiles y el SAPOE.
- Atención de consultas de alumnos y público general sobre mesas examinadoras, distribución de aulas y de horarios de clases, como así también los horarios de atención de docentes en consultas, en forma conjunta con la Dirección de Docentes y en particular con el Departamento de Clases y Exámenes.

1.4. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (DCID)

Misión

La Dirección del Centro de Información y Documentación tiene como misión dar apoyo a la docencia y a la investigación, mediante la satisfacción de necesidades de información científica, técnica y cultural y contribuir a la formación continua de personas defensoras de la libertad, la equidad, la justicia y el respeto. Debe para ello cumplir con sus tareas de adquisición, catalogación, conservación, investigación, producción, procesamiento y difusión de documentos en cualquier soporte y colaborar en la transformación de la información en conocimiento para beneficio de los usuarios.

Objetivos

- Normalizar la información de la base de datos del sistema informático.
- Procesar la información en distintos soportes.
- Prestar los servicios a los usuarios en función de llegar a los mismos anticipándose a su demanda.
- Capacitar a los usuarios.
- Crear recursos electrónicos e incorporarlos para hacerlos accesibles vía Internet.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

- Coordinar las adquisiciones de material a fin de lograr un mejor aprovechamiento de los recursos financieros.

Funciones

- Adquisición, clasificación y almacenamiento del material biblio-hemerográfico y control de su uso por parte de alumnos, docentes, egresados y socios.
- Representación de la Facultad de Ingeniería en las actividades relacionadas.
- Relacionamiento con otras instituciones similares universitarias y extrauniversitarias, públicas o privadas para canje, consulta, préstamos e integración con redes informáticas.
- Gestión de las reservas, préstamos en sala de lectura, préstamos a domicilio y actualización de catálogos electrónicos.

Sectores de su dependencia

La Dirección del Centro de Información y Documentación tendrá bajo su dependencia al Departamento Técnico y al Departamento de Atención a Usuarios.

1.4.1. DEPARTAMENTO TÉCNICO

Funciones

- El Departamento Técnico entiende en todo lo referido a la planificación, organización y control del material de biblioteca y el archivo, registro y mantenimiento del mismo con la aplicación de toda la normativa propia de las bibliotecas y de la Universidad.

1.4.2. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

Funciones

- El Departamento de Atención a Usuarios entiende en todo lo referido a la atención de docentes, alumnos y otros para la consulta, préstamo y recepción de materiales bibliográficos y la verificación del cumplimiento de todas las normas del personal socio de la Biblioteca.

1.5. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA (DGGA)

Misión

La Dirección General de Gestión Académica tiene como misión apoyar y realizar el seguimiento de la labor diaria de la planta docente, gestionando todos los procedimientos que determinan su afectación y coordinando las actividades de apoyo específico al proceso de formación de grado, con objeto de contribuir a optimizar y consolidar una actuación pedagógica y ejecutiva acorde con la misión institucional, los estándares nacionales e internacionales, el marco normativo y las directrices enunciadas en el Plan Estratégico de la Universidad.

Objetivos

- Asesorar a docentes y Directores Generales de Carrera (de grado y posgrado), Dirección General de Ciencias Básicas y Dirección de Ingreso, en referencia a las propuestas pedagógicas así como a diversidad de modalidades educativas.
- Asesorar a los docentes en lo referente a opciones pedagógicas o tecnológicas para el desarrollo de las actividades curriculares

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

Funciones

- Fomento entre el personal docente del desarrollo de proyectos de investigación educativa que contribuyan a la mejora del aprendizaje, y estudios que permitan evaluar la pertinencia de programas académicos, así como los perfiles de egreso.
- Participación en los procesos de diseño y actualización curricular, conforme a los lineamientos metodológicos aprobados.
- Promoción de la participación de los docentes en los diferentes eventos académicos, científicos, tecnológicos y de investigación que se lleven a cabo.
- Detección de las necesidades de capacitación de los docentes en materia de técnicas pedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías, así como de actualización profesional y de desarrollo académico.
- Apoyo y atención en el ámbito de su competencia que las actividades afectadas a los procesos de acreditación, cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos instrumentados.

Sectores de su dependencia

La Dirección de Gestión Académica tendrá a su cargo el Servicio de Apoyo al Docente, la Dirección de Modalidades y Tecnologías Educativas y la Dirección de Asuntos Docentes, esta última, a cargo del Personal de Apoyo Académico.

1.5.1. SERVICIO DE APOYO PEDAGÓGICO A DOCENTES (SAPDOC)

Misión

Asesorar, orientar y acompañar a docentes y equipos de gestión a través de acciones tendientes a una mejora continua en la calidad de los procesos de enseñanza y de aprendizaje a los efectos de contribuir con la misión de la Secretaría Académica.

Objetivos

- Proporcionar asesoramiento pedagógico y curricular a las Direcciones Generales de Carreras de grado y posgrado, con el fin de gestionar los procesos organizacionales necesarios para posibilitar un desarrollo curricular coherente con los objetivos institucionales.
- Participar en acciones de diseño, desarrollo y evaluación curricular y asesorar en la elaboración de programas y planificaciones de asignaturas, con el propósito de desarrollar un currículo actualizado, contextualizado y articulado en las carreras que constituyen la oferta académica de la Facultad de Ingeniería.

1.5.2. DIRECCIÓN DE MODALIDADES Y TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS (DMYTE)

Misión

La Dirección de Modalidades y Tecnologías Educativas tiene la misión de asesorar a docentes y Directores Generales de Carreras y de Ingreso, en referencia a las propuestas pedagógicas, a través de la diversidad de modalidades educativas, su efectiva implementación y participación en el diseño de normativas y herramientas tecnológicas aplicables.

Objetivos

- Promover, proponer y colaborar en la organización y desarrollo de propuestas educativas que ofrece la Facultad de Ingeniería en sus diferentes modalidades.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

- Establecer estrategias para mejorar el proceso educativo y elaborar propuestas para la producción de materiales educativos que integren las tecnologías audiovisuales, multimedia y software educativo.
- Verificar que la impartición de las unidades de aprendizaje del área tecnológica se alineen a los criterios académicos aprobados.

1.5.3. DIRECCIÓN DE ASUNTOS DOCENTES (DAD)

Misión
La Dirección de Asuntos Docentes tiene como misión aplicar todos los procedimientos para facilitar la actuación diaria del docente y como auditor de la labor docente, no desde el punto de vista académico, pero sí en cuanto a asegurar el respeto al marco normativo durante la ejecución de las actividades educativas, asegurando además que se lleven a cabo los procesos de evaluaciones y concursos, asesorando a los docentes y Directores Generales de Carreras respecto a los resultados de los mismos.

Objetivos
- Procurar los medios necesarios para completar la planta docente (gestión de concursos docentes), proveer a éstos de la información y logística necesaria para el dictado de clases y toma de exámenes (Clases y Exámenes) y resolución de temas operativos no académicos.
- Gestionar completamente el proceso de concursos docentes u otros procesos seguidos para el ingreso de docentes, temporarios o permanentes.
- Dirigir el proceso completo de seguimiento y evaluación de la labor docente, incluyendo aspectos pedagógicos, actitudinales, administrativos.
- Gestionar la infraestructura al servicio de la labor docente.
- Mantener un sistema permanente de información de y para docentes.

Sectores de su dependencia
La Dirección de Asuntos Docentes tendrá bajo su dependencia al Departamento de Clases y Exámenes, al Departamento de Concursos y Evaluaciones Docentes y al Área de Secretarías.

1.5.3.1. DEPARTAMENTO DE CLASES Y EXÁMENES

Funciones
- El Departamento de Clases y Exámenes entiende en todo lo referido a la atención de docentes para la emisión de listados de control de asistencia de alumnos al cursado, distribución de aulas, organización y formación de mesas examinadoras, entrega y recepción de actas de exámenes y verificación del cumplimiento de todas las responsabilidades de los docentes de la Facultad de Ingeniería.

1.5.3.2. DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y EVALUACIONES DOCENTES

Funciones
- El Departamento de Concursos y Evaluaciones Docentes entiende en todo lo referido a la planificación, organización y control de los procesos de Concursos y Evaluaciones Docentes.
- Responsable del archivo y registro de la documentación correspondiente que incluye propuestas de comisiones asesoras y registros propios de los concursos.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

- Coordinador de la gestión administrativa vinculada al proceso de evaluaciones docentes, verificando la aplicación de toda la normativa propia y de la Universidad.
- Elaboración de informes, actas, notificaciones, notas y proyectos de actos administrativos referidos a la evaluación y concursos docentes.
- Recopilación y archivo de normas de aplicación en el área académica.
- Actualización del diseño, organización, puesta en servicio y operación del sistema de información destinado a asistir a la comunidad educativa de la Facultad en lo referido a los trámites académicos comunes (inscripciones, concursos, evaluaciones).
- Actualización de la normativa de aplicación en el área en los sistemas de información.

1.5.3.3. ÁREA: SECRETARÍAS

Área a cargo de Personal de Apoyo Académico que coordina las actividades de las personas asignadas a las funciones de apoyo a Secretaría del Consejo Directivo, Secretaría Privada de Decanato y Secretaría de Direcciones de Carrera.

Misión

El Área Secretarías tiene como responsabilidad primaria coordinar todo lo referido al apoyo secretarial, logístico, administrativo y de atención de gestión a docentes, alumnos, personal de apoyo académico y público en general que lo solicite en las áreas en la que desarrolla su actividad y la estandarización de las funciones de las mismas.

Funciones

- Organización, dirección y control las actividades de la Secretaría.
- Recepción, control, registro, distribución, envío y archivo de la documentación recibida y la generada en la Secretaría.
- Gestión de expedientes y notas, en tiempo y forma.
- Operación del Sistema de Comunicaciones Documentales (COMDOC), cuando sea aplicable.
- Preparación de notas, elevaciones, citaciones, invitaciones atendiendo a las necesidades del área.
- Atención de las comunicaciones internas y externas.
- Atención a docentes, alumnos, personal de apoyo académico y público en general.

1.6. DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES (DAE)

Misión

La Dirección de Asuntos Estudiantiles tiene como misión acompañar a los alumnos y aspirantes en la resolución de todas las cuestiones (no específicamente académicas), relacionadas con su trayectoria académica, a fin de optimizar las condiciones para su proceso de formación.

Objetivos

- Asistir a estudiantes y aspirantes en sus trayectorias académicas.
- Impulsar acciones de vinculación que promuevan una mejora en las trayectorias académicas de estudiantes y aspirantes.
- Difundir las acciones de la Universidad con relación al bienestar estudiantil.
- Promover las acciones necesarias para la legitimidad y transparencia en el otorgamiento y desarrollo de las becas internas y externas a la Institución, como así también de cualquiera otra ayuda económica a los estudiantes.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

- Asistir a la Dirección de Alumnos, a las Direcciones Generales de Carreras y a la Secretaría de RRII para optimizar los procedimientos involucrados en la resolución de temas estudiantiles que intervengan alumnos y aspirantes.

Funciones

- Difusión de las actividades y beneficios estudiantiles.
- Divulgación de las becas de ayuda económica, residencias universitarias, comedor, jardines maternales, de transporte y de promoción al egreso.
- Asistencia para la convocatoria, la presentación y participación en becas estudiantiles.
- Recepción de antecedentes y registración de becas entregadas.
- Participación en la actualización de la normativa para la gestión de becas estudiantiles.
- Acompañamiento de los alumnos para participar en la Defensoría Estudiantil y otros programas de la Universidad Nacional de Cuyo para la salud, el deporte y turismo.

1.6.1. SERVICIO DE APOYO PEDAGÓGICO Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE (SAPOE)

Misión

El Servicio de Apoyo Pedagógico y Orientación al Estudiante tiene como misión asesorar, orientar y acompañar a estudiantes y equipos de gestión a través de acciones tendientes a una mejora continua en la calidad de los procesos de enseñanza y de aprendizaje a los efectos de contribuir con la misión de la Secretaría Académica.

Objetivo

- Proporcionar una orientación académica y profesional a todos los estudiantes, en forma, individualizada y diversificada, favoreciendo su madurez vocacional y sus procesos de decisión, fundamentalmente en los momentos de mayor riesgo y dificultad, con el fin de capacitarlos para su propia auto-orientación en el momento actual y en el futuro.

1.6.2. ÁREA: BECAS ESTUDIANTILES

Funciones

- Ejecución de la estrategia de Becas de la Facultad de Ingeniería, incluyendo seguimiento y control de alumnos becados así como la identificación de nuevas oportunidades y requerimientos relacionados con el otorgamiento de becas.
- Apoyo a la participación de estudiantes de la Facultad de Ingeniería en los diferentes eventos académicos, científicos y tecnológicos a nivel Institucional nacional e internacional.

2. SECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y POSGRADO (SCTYP)

La Fig. 2 del Anexo I se muestra el organigrama de la Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado.

Misión

La Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado tiene como misión asegurar la ejecución del proceso de generación de conocimientos estableciendo líneas prioritarias de investigación científica y tecnológica y de formación de especialistas que acompañen a las necesidades del medio con calidad académica, articulando con otras instituciones públicas y privadas afines del país y del exterior para el desarrollo de un proceso pertinente, innovador e inclusivo para la formación de investigadores y la producción de conocimientos de acuerdo con las políticas institucionales.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

Objetivos

- Acordar las líneas básicas de acción de las actividades curriculares de los Institutos y de los grupos de investigación para resguardar la calidad y pertinencia de las producciones científicas.
- Promover la formación de investigadores y la movilidad de los mismos a través de acuerdos de cooperación en un diseño de carrera de investigador.
- Consensuar con la Dirección General de Posgrados líneas de investigación para las tesis de posgrado.
- Incentivar la formulación y desarrollo de nuevos Proyectos en el marco de la Facultad de Ingeniería y en cooperación con otras instituciones.
- Promover la inclusión de estudiantes y graduados en la participación de los mismos.
- Promover la articulación y los vínculos entre los investigadores y las instituciones locales, nacionales e internacionales que participan en el proceso de generación, evaluación y difusión de conocimientos en articulación con la Secretaría de Relaciones Institucionales.
- Difundir la producción de conocimientos entre la comunidad científica local, nacional e internacional.

Funciones

- Búsqueda e identificación de fuentes de recursos para la obtención de subsidios y becas para las actividades de investigación y difusión de lo investigado.
- Verificación y control de los Proyectos de Investigación en ejecución, así como el cumplimiento de los estados de avance e incentivos.
- Afectación estricta de los fondos provenientes del presupuesto destinado a ciencia y técnica en programas de I+D+i (investigación, desarrollo e innovación) sustentables a largo plazo.
- Diseño de mecanismos de consultas con la comunidad, empresas y otras instituciones y de difusión de los resultados de las investigaciones e innovaciones.
- La Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado establece acciones con la Dirección General de Posgrados y con la Dirección de Ciencia y Tecnología para los lineamientos de investigación con los docentes investigadores y las actividades de investigación de institutos, laboratorios, grupos de estudio y áreas curriculares.

Sectores de su dependencia

La Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado tiene bajo su dependencia a la Dirección de Ciencia y Tecnología (DCYT), a la Dirección General de Posgrado (DGP) y al Departamento de Ciencia, Tecnología y Posgrado, este último a cargo de Personal de Apoyo Académico.

2.1. DIRECCIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA (DCYT)

Misión

La Dirección de Ciencia y Tecnología tiene como misión implementar acciones para la articulación con otras instituciones públicas y privadas afines del país y del exterior para identificar oportunidades que permitan establecer proyectos conjuntos de investigación científica y tecnológica con calidad académica y rigor científico, su seguimiento y divulgación de los resultados.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

Objetivos

- Identificar las necesidades de formulación y desarrollo de nuevos proyectos de investigación en el marco de la Facultad de Ingeniería y en cooperación con otras instituciones.

- Promover la articulación y los vínculos entre los investigadores y las instituciones locales, nacionales e internacionales para la generación, evaluación y difusión de conocimientos en articulación con la Secretaría de Relaciones Institucionales.

Funciones

- Diseño de los mecanismos de consultas con la comunidad, empresas y otras instituciones y de difusión de los resultados de las investigaciones e innovaciones.
- Guía para la formación de investigadores y la movilidad de los mismos a través de acuerdos de cooperación en un diseño de carrera de investigador.
- Canalización de la participación de estudiantes y graduados en los proyectos de investigación.

Consejo Asesor de Ciencia y Tecnología. La Dirección de Ciencia y Tecnología está organizada con la asistencia de un Consejo Asesor que establece acciones con la Dirección General de Posgrados y lineamientos de investigación con los docentes investigadores, para actividades de investigación de institutos, laboratorios, grupos de estudio y áreas curriculares.

2.2. DIRECCIÓN GENERAL DE POSGRADOS (DGP)

Misión

La Dirección General de Posgrados tiene como misión asegurar la ejecución de un proceso adecuado y pertinente para la formación de posgrado con el objeto contribuir al logro de los objetivos académicos de la política institucional y de producción de conocimientos.

Objetivos

- Desarrollar las actividades educativas de posgrado con calidad y eficiencia dentro del marco normativo de la Universidad Nacional de Cuyo y las disposiciones del Ministerio de Educación de la Nación en referencia a formación de posgrado.
- Alinear los contenidos curriculares y propuestas pedagógicas con la misión institucional, los estándares nacionales e internacionales y las directrices enunciadas en el Plan Estratégico de la Universidad Nacional de Cuyo, así como con las demandas sociales.
- Garantizar la legitimidad y relevancia de la información académica emitida.
- Promover nuevas carreras de cuarto nivel para el cumplimiento de la demanda y funciones específicas que atiendan a los requerimientos de la comunidad y a la política institucional.

Funciones

- Establecimiento de los procedimientos que determinan la afectación de recursos humanos y materiales involucrados en las actividades de enseñanza de posgrado.
- Adquisición y provisión de recursos involucrados en la movilidad estudiantil y profesional.
- Coordinación de las carreras de posgrado y de actividades para los alumnos y egresados de posgrados.
- Organización y difusión de las carreras de cuarto nivel en el medio.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

Consejo Asesor de Posgrados. La Dirección General de Posgrados está organizada con la asistencia de un Consejo Asesor y las Direcciones de Carreras de Posgrado. A su vez, cada una de las Carreras de Posgrado cuenta con la asistencia de un **Comité Académico**.

2.3. DEPARTAMENTO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y POSGRADO

Misión
El Departamento de Ciencia, Tecnología y Posgrado tiene como responsabilidad primaria formalizar las actividades de apoyo para la ejecución de actividades de investigación y para la formación de posgrado con el objeto contribuir al logro de los objetivos académicos de la política institucional y para la producción de conocimientos.

Objetivos
- Resolver necesidades de información y documentación de aspirantes y alumnos.
- Coordinar actividades de servicio, seguimiento, control y apoyo a la gestión de los docentes de posgrado.
- Garantizar resguardo de la información y cumplimiento con todas las normativas que regulan la trayectoria académica de los estudiantes.
- Resolver necesidades de investigadores (instalaciones, equipamientos)
- Administrar la página web, difusión de información y cuentas de correo.
- Coordinar actividades de servicio, seguimiento, control y apoyo a la gestión de los investigadores.
- Garantizar a la Facultad de Ingeniería que las tareas de investigación se realicen cumpliendo con todas las normativas internas y sin poner en riesgo a la institución por incumplimiento de normativa legal vigente o de responsabilidades asumidas.
- Garantizar resguardo de la información y cumplimiento con todas las normativas que regulan la producción de conocimientos.
- Consolidar en un área única de Personal de Apoyo Académico que asista al proceso de generación de conocimiento.
- Definir e implementar procesos y procedimientos que garanticen el servicio y seguimiento efectivo de las actividades de los institutos, laboratorios y grupos de investigadores.
- Definir e implementar procesos y procedimientos que organicen la interacción entre este Departamento y la administración de los fondos, actualmente delegada a la Asociación Cooperadora de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Cuyo, por cuenta y orden de la Facultad, cuando corresponda.

Sectores de su dependencia
La organización del Departamento de Ciencia, Tecnología y Posgrado prevé tres Áreas; a saber: Registro y Documentación De Posgrado, Clases y Tesis de Posgrado y: Apoyo a la Investigación.

2.3.1. ÁREA: REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN DE POSGRADO

Misión
Garantizar el resguardo de la información sobre la trayectoria académica de los alumnos de posgrado así como el cumplimiento con todas las normativas que regulan dicha trayectoria académica, desde inscripción hasta entrega de diplomas, con objeto de contribuir a asegurar la ejecución de un proceso adecuado y pertinente para la formación de posgrado.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

2.3.2. ÁREA: CLASES Y TESIS DE POSGRADO

Misión
Asistir a los Directores de Carrera en la organización de las agendas con los diferentes docentes, particularmente aquellos que vienen de otras provincias o países.
Coordinar el proceso de presentación, aprobación y defensa de tesis de las carreras de Posgrado que incluye la gestión logística de los docentes que conforman los jurados.

2.3.3. ÁREA: APOYO A LA INVESTIGACIÓN

Misión
Apoyar y realizar seguimiento de las labores de los Investigadores (docentes, grupos, institutos y áreas curriculares) con la asistencia para el cumplimiento de los procedimientos de categorización, presentación de informes, rendición de cuentas, publicaciones, solicitud de becas y fondos, entre otros, así como acompañar a los estudiantes de posgrado en la resolución de todas las cuestiones (no específicamente académicas) relacionadas con sus tesis, con el objeto de contribuir a asegurar la ejecución y finalización del proceso de formación de posgrado.

3. SECRETARÍA DE VINCULACIÓN (SV)

La Fig. 3 del Anexo I se muestra el organigrama de la Secretaría de Vinculación.

Misión
La Secretaría de Vinculación tiene por misión la centralización, gestión, supervisión y administración de las políticas institucionales de la Facultad de Ingeniería, en cuanto a las actividades de vinculación, basadas en investigaciones científicas aplicadas, servicios especiales y específicos, generación de desarrollos e innovaciones, asistencias técnicas, asesoramientos y capacitaciones. Las mismas están asociadas con la formación de recursos humanos de excelencia, orientando su transferencia directa a los sectores público, social y productivo con alcance local, regional, nacional e internacional.

Objetivos
- Establecer políticas y procedimientos para la prestación de servicios a terceros, asegurando cumplimiento de toda la normativa legal y administrativa aplicable de la Secretaría de Vinculación y a la Facultad de Ingeniería, así como su consistencia con las políticas de interacción de la Universidad Nacional de Cuyo con el medio.
- Convertir a la Secretaría de Vinculación en referente en el medio público, social y productivo, en los temas que competen a sus Institutos.
- Centralizar, gestionar, supervisar y administrar las políticas institucionales de la Facultad de Ingeniería en cuanto a las actividades de vinculación al medio, público, social y productivo.
- Promover y facilitar la transferencia de conocimientos, la generación de innovación y el perfeccionamiento de los recursos humanos para la mejora de sus productos, procesos y/o servicios.
- Promover la elaboración y ejecución de planes de vinculación, disciplinarios y multidisciplinarios, provinciales, nacionales e internacionales.
- Facilitar la actividad de vinculación que contribuya a desarrollar una relación de intercambio con los distintos sectores productivos, públicos y sociales provinciales y nacionales.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

- Promover y fortalecer una red interna para la vinculación con el medio en los diferentes Institutos de la Facultad de Ingeniería.
- Fomentar la formación de tecnólogos e incorporar y promover la participación de estudiantes de grado y posgrado en las actividades de vinculación.
- Definir procedimientos que permitan una gestión de vinculación auditable y con trazabilidad técnica.
- Establecer los estándares de calidad y procedimientos para la recepción de requerimientos, actividades propiamente dichas y generación de informes y resultados, asegurando la consistencia y resguardo de los datos y la información.

Funciones

- Consolidación de espacios de interlocución para favorecer el desarrollo de los procesos de vinculación.
- Generación de sistemas, procedimientos que permitan el desarrollo de proyectos de vinculación articulados con los distintos actores involucrados.
- Integración e interconexión entre los diferentes actores de la Secretaría de Vinculación: DETI, Dirección de Vinculación, Área Gestión de Calidad, Área Seguridad, Salud y Ambiente y Departamento Administrativo.
- Diseño y control de los procedimientos necesarios para la prestación de servicios a terceros, asegurando cumplimiento de toda la normativa legal y administrativa establecida.
- Promoción de emprendimientos, proyectos, planes y/o programas de innovación que involucre el trabajo conjunto Facultad de Ingeniería - Sector productivo
- Gestión de convenios y contratos de transferencia al medio con organismos públicos y privados, articulando con la Secretaría de Relaciones Institucionales y la Coordinación de Asuntos Legales de la Facultad de Ingeniería, según corresponda.
- Intervención en la definición de estrategias de interacción con el medio por parte de la Dirección de Vinculación.
- Intervención en la generación de planes de acción para la implementación de sistemas de gestión de los procesos, por parte del Área Gestión de Calidad.
- Intervención en el diseño de procesos “para un trabajo seguro”, por parte del Área Seguridad, Salud y Ambiente.
- Facilitación de los mecanismos necesarios para la inscripción y mantenimiento de la misma, en los diferentes entes de control y habilitaciones que correspondiere (inscripción en el Registro Nacional de Precursores Químicos, inscripción como generadores de residuos peligrosos, entre otros).
- Elaboración de un informe anual de actividades desarrolladas en la Secretaría para el Decanato y por su intermedio al Consejo Directivo.
- Elaboración de propuestas sobre modificaciones y/o actualizaciones del reglamento base de institutos, en articulación con la Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado de la Facultad de Ingeniería, y con los respectivos Institutos de la DETI y elevación de las mismas al Consejo Directivo para su aprobación.
- Intervención en las modificaciones y/o actualizaciones del reglamento interno de institutos, en articulación con la Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado de la Facultad de Ingeniería y elevar la propuesta elaborada al Consejo Directivo para su aprobación.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

Sectores de su dependencia
La Secretaría de Vinculación tiene bajo su dependencia a la Dirección de Estudios Tecnológicos e Investigaciones (DETI), la Dirección de Vinculación, el Área de Gestión de Calidad, el Área Seguridad, Salud y Ambiente (ASSA) y el Departamento de Administración de la Secretaría de Vinculación.

3.1. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS E INVESTIGACIONES (DETI)

Misión
La Dirección de Estudios Tecnológicos e Investigaciones (DETI) tiene por misión organizar, coordinar y supervisar las actividades de vinculación de los Institutos, Divisiones, Grupos de Trabajo y Laboratorios de la Facultad de Ingeniería. Estas actividades se desarrollan en un marco de excelencia y alto sentido ético, garantizando el cumplimiento de estándares de calidad y normativas vigentes.

Objetivos
- Organizar y coordinar las actividades de vinculación que se desarrollan en la DETI, en el marco de las políticas institucionales y normativas vigentes.
- Garantizar el proceso de prestación de servicios y transferencia que facilite la interacción entre los principales actores del medio y de la Facultad de Ingeniería.
- Supervisar el cumplimiento de estándares de calidad, procedimientos y normativas vigentes de seguridad, salud y ambiente en el trabajo.
- Supervisar y controlar los procedimientos establecidos por la Secretaría de Vinculación para la recepción de requerimientos, actividades propiamente dichas y generación de informes y resultados, asegurando la consistencia y resguardo de los datos y la información.
- Promover la actualización del instrumental y equipamiento de Institutos, Divisiones, Grupos de Trabajo y Laboratorios de la DETI.
- Gestionar y facilitar la actualización permanente del mapa de vinculación tecnológica de la DETI.
- Publicar periódicamente los logros y avances obtenidos, en el marco de las políticas de confidencialidad pertinentes.

Funciones
- Elaboración y control de procedimientos para la organización y coordinación de las actividades de vinculación que se desarrollan en la DETI, articulando con las distintas áreas de la Secretaría de Vinculación y la Dirección de Vinculación.
- Seguimiento y control de estrategias de interacción con el medio definidas por la Dirección de Vinculación.
- Seguimiento y control de planes de acción para la implementación de sistemas de gestión de los procesos, generados por el Área Gestión de Calidad.
- Seguimiento y control de procesos “para un trabajo seguro”, diseñado por el Área Seguridad, Salud y Ambiente.
- Relevamiento de las necesidades de mantenimiento, infraestructura de la DETI y facilitar los medios de gestión y administrativos necesarios para cubrir los mismos.
- Relevamiento de las necesidades de personal y actualización del instrumental necesario en DETI, con el fin de facilitar la gestión de los mismos.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

- Relevamiento periódico de la información sobre las altas y bajas de personal y equipamiento en DETI, con el fin de actualizar la base de datos de los mismos.
- Informe a la Secretaría de Vinculación sobre los resultados de las elecciones para Director y Subdirector de los Institutos.
- Pedido de informe de actividades anuales de los Institutos de la Facultad de Ingeniería para la Secretaría de Vinculación.

3.2. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN (DV)

Misión
La Dirección de Vinculación tiene por misión garantizar un proceso de vinculación que facilite la interacción e integración de la Facultad de Ingeniería, con el medio público, social y productivo con alcance local, regional, nacional e internacional. Dicho proceso se realiza en un marco de excelencia, asegurando el cumplimiento de toda la normativa de la Secretaría de Vinculación, así como su consistencia con las políticas de la Universidad Nacional de Cuyo y el medio.

Objetivos
- Garantizar un proceso de vinculación tecnológica que facilite la interacción con los principales actores del medio y la transferencia de conocimientos al mismo.
- Definir estrategias de interacción con el medio para asegurar un efectivo conocimiento y comprensión de las demandas del mismo, que permita orientar y enfocar las actividades de vinculación de la Facultad de Ingeniería al medio público, social y productivo, local, regional, nacional e internacional.
- Facilitar la realización de acciones integradoras y propiciar proyectos multidisciplinarios, cuyo resultado final sea la articulación con los distintos sectores de la sociedad.
- Elaborar y actualizar estrategias de difusión del mapa de vinculación tecnológica de la DETI.

Funciones
- Elaboración de una base de dato sobre las capacidades que posee la DETI para ofrecer al medio en el que está inserta, con el fin de aportar a la solución de las problemáticas surgidas tanto de ámbitos sociales como públicos y productivos.
- Elaboración de estrategias de difusión y divulgación del mapa de vinculación tecnológica de la Secretaría de Vinculación e implementar las mismas.
- Interacción con los diferentes actores del medio público, social y productivo, local, regional, nacional e internacional, con el fin de facilitar mecanismos de coordinación entre la Secretaría de Vinculación y los diferentes sectores privado, público y social.
- Relevamiento de la demanda de oportunidades presentes en el medio, que competen a los saberes de la Facultad de Ingeniería y elaboración de una base de datos de la misma.
- Actualización de la base de datos de oferta de las actividades de vinculación de la Secretaría y de la demanda del medio.
- Búsqueda de oportunidades para el desarrollo de proyectos de vinculación multidisciplinarios, facilitando la articulación de la Secretaría con los distintos sectores de la sociedad.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

3.3 ÁREA: GESTIÓN DE CALIDAD (AGC)

Misión

El Área Gestión de Calidad tiene por misión promover la sistematización de las actividades de vinculación, investigación y procesos de gestión y de apoyo docente de la Facultad de Ingeniería, para dar confiabilidad en los resultados para el cumplimiento de las normas y políticas establecidas (internas y externas) y así facilitar la mejora de los procesos. Asistiendo, de esta manera a los sectores de la Facultad de Ingeniería en la implementación de normas de gestión y en el seguimiento y auditoría interna para verificar el cumplimiento de los sistemas desarrollados, con el objeto de su implementación, certificación o acreditación.

Objetivos

- Identificar y relevar actividades a sistematizar en los diferentes sectores de la Facultad de Ingeniería a requerimiento de la dirección, para definir pautas de acción conjuntas con los sectores.
- Generar planes de acción para la implementación de sistemas de gestión de los procesos para el logro de los objetivos (certificar, acreditar o solo sistematizar) y mantenerlos actualizados.
- Diseñar metodologías de implementación de gestión de calidad según Normas de calidad vigentes adecuadas a las políticas y estrategias institucionales de la Facultad de Ingeniería (sistemas de gestión, certificación y acreditación según normas vigentes) y para el logro de las certificaciones y acreditaciones por los entes externos.
- Capacitar al personal de los sectores para la interpretación de las normas externas de gestión, de modo de facilitar su adecuación a la medida de sus necesidades y las de sus clientes o usuarios.
- Realizar auditorías internas para asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
- Coordinar las auditorías externas y participar activamente durante su ejecución de modo de facilitar el proceso de certificación o acreditación, brindando apoyo a las áreas auditadas, asistiendo para el levantamiento de los hallazgos de las mismas.
- Identificar y registrar cualquier problema relacionado con el servicio y el SGC (no conformidades, quejas, sugerencias) para gestionar su resolución y acciones correctivas necesarias.

Funciones

- Asistencia para desarrollar documentos, procedimientos y registros que se requieran para la implementación y seguimiento de las actividades de gestión y de gestión de la calidad.
- Mantenimiento de un sitio actualizado con documentación general de calidad para el acceso de los integrantes de los sistemas certificados o acreditados.
- Programación y gestión de auditorías internas y calificación de los auditores para monitorear la eficacia de los sistemas implementados.
- Confección y mantenimiento en forma actualizada y disponible la documentación general de modo que sea compatible con todos los sectores usuarios (manuales de gestión, procedimientos y formularios generales compartidos).
- Información a las autoridades correspondientes sobre el desempeño del SGC y de cualquier necesidad de mejora para tomar acciones eficaces.
- Capacitación a personal de los distintos sectores de la Facultad de Ingeniería, para la interpretación de las normas de gestión con el propósito de facilitar su adecuación a la medida de cada uno.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

- Coordinación de las auditorías externas con los sectores y entes de certificación y acreditación para optimizar su ejecución.
- Asistencia/monitoreo en detección de no conformidades (NC) y la implementación de acciones correctivas en cada sector para tratar adecuadamente los hallazgos y determinar las causas de los mismos.

3.4 ÁREA: SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE (ASSA)

Misión

El Área Seguridad, Salud y Ambiente (ASSA) tiene por misión garantizar el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes en seguridad laboral, salud ocupacional y protección del medio ambiente, así como la de mantener a la Facultad de Ingeniería dentro de los más altos índices de los sistemas de gestión actuales. Lograr el compromiso individual y colectivo de todos los docentes, investigadores, personal de apoyo y estudiantes de la Facultad de Ingeniería, que entienden que la Seguridad se logra con rutina y disciplina.

Objetivos

- Establecer políticas de seguridad, salud ocupacional y protección del medio ambiente para la Facultad de Ingeniería.
- Garantizar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre seguridad laboral, salud ocupacional y protección del medio ambiente y vigilar la aplicación y cumplimiento de las Políticas de la Facultad de Ingeniería y de la Universidad Nacional de Cuyo al respecto.
- Promover la toma de conciencia individual y colectiva sobre la prevención de lesiones y enfermedades profesionales y sobre el cuidado del medio ambiente durante la ejecución de las actividades dentro de la Facultad de Ingeniería.
- Proteger la integridad física de estudiantes, docentes, investigadores, personal de apoyo académico y terceros que accedan a la Institución, mediante la prevención de las lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes relacionados con las actividades que se desarrollan en la Facultad de Ingeniería.
- Optimizar y promover, de manera continua, el uso racional de los recursos naturales y el control de residuos generados por las actividades de la Facultad de Ingeniería.

Funciones

- Identificación y relevamiento de los riesgos de las actividades que se realizan en el ámbito de la Facultad de Ingeniería y minimizarlos o mantenerlos bajo control.
- Actualización de la normativa legal aplicable, verificación de su cumplimiento e implementación de los procesos necesarios para ello.
- Establecimiento, implementación, monitoreo y control de normas y procedimientos seguros para las actividades que se desarrollan en la Facultad de Ingeniería en general, y en particular las actividades de vinculación que se desarrollan desde la Secretaría de Vinculación.
- Establecimiento, implementación, monitoreo y control de los procesos necesarios para lograr un sistema auditable y actualizado de seguridad, salud ocupacional y protección del medio ambiente, integrado eficazmente a la gestión diaria y habitual de la Facultad de Ingeniería, en un marco de acción preventiva y de mejoramiento continuo.
- Capacitación continua del personal de la Facultad de Ingeniería sobre los requerimientos de seguridad, salud ocupacional y protección del medio ambiente, según las actividades que desarrollan en la Institución.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

- Actualización de la documentación requerida por diferentes entes de control, auditorías y acreditaciones.
- Elaboración y actualización permanente de una base de datos de las personas que desarrollan sus actividades en la DETI, con los seguros al día.

3.5. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE VINCULACIÓN

Misión

El Departamento Administrativo de la Secretaría de Vinculación tiene por misión prestar apoyo administrativo, en los temas técnicos administrativos, legales, económico financieros, logística e imagen institucional, a la Secretaría de Vinculación, en los procesos de vinculación y en la coordinación del uso de laboratorios docentes por diferentes asignaturas de la Facultad de Ingeniería y de otras instituciones que lo requieran por convenio.

Objetivos

- Colaborar con la Secretaría de Vinculación en la planificación y supervisión de los asuntos inherentes a la gestión administrativa de la misma.
- Apoyar administrativamente a la gestión de la Secretaría de Vinculación, entre otros aspectos, en lo concerniente a:
  - Pasantías educativas, acuerdos específicos, convenios marcos, en articulación con la Secretaría de Relaciones Institucionales.
  - Contratos, cartas ofertas y órdenes de servicios, en articulación con la Coordinación de Asuntos Legales de la Facultad de Ingeniería, la DETI y la Secretaría Administrativa Económica Financiera.
  - Procedimientos para diferentes procesos de la gestión.
  - Rendiciones de cuentas.
- Gestionar y apoyar en lo administrativo, junto con la Secretaría de Vinculación, la inscripción y su vigencia, en los diferentes entes de control y habilitaciones que correspondiere (inscripción en el Registro Nacional de Precursores Químicos, inscripción como generadores de residuos peligrosos, entre otros).
- Coordinar y hacer el seguimiento del uso de laboratorios docentes en DETI por las diferentes asignaturas de las carreras de la Facultad de Ingeniería de otras instituciones que lo requieran por convenio.

Funciones

- Ejecución de las actividades administrativas y económicas financieras vinculadas con la gestión de la Secretaría de Vinculación para su funcionamiento.
- Actividades administrativas vinculadas a la inscripción en los diferentes entes de control y habilitaciones que correspondiere (inscripción en el Registro Nacional de Precursores Químicos, inscripción como generadores de residuos peligrosos, entre otros).
- Programación, ejecución y control de los actos administrativos requeridos por los entes de control y habilitaciones para el mantenimiento de inscripción en los mismos.
- Elaboración de informes y gestión de presupuestos, a solicitud de la Secretaría de Vinculación, para la toma de decisiones, por parte de la misma.
- Elaboración y actualización de una base de datos del recurso humano que desarrolla sus actividades en los edificios de la DETI.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

- Elaboración y actualización de una base de datos sobre mobiliario, instrumental, equipamiento y material inventariable, en articulación con la Secretaría Administrativa Económica Financiera.
- Elaboración y actualización de una base de datos sobre proveedores calificados, según procedimientos de la Secretaría de Vinculación.
- Apoyo a la Secretaría de Vinculación en las actividades pertinentes a gestión logística.

4. SECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES (SRRII)

La Fig. 4 del Anexo I muestra el organigrama de la Secretaría de Relaciones Institucionales.

Misión

La misión de las Secretaría de Relaciones Institucionales es asegurar la ejecución de un proceso de interacción con el medio diseñando y gestionado políticas y estrategias de proyección local, nacional e internacional que promuevan la difusión, el intercambio y la vinculación de la Facultad de Ingeniería, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Objetivos

- Promover programas y sistemas de promoción de la cultura, de valores democráticos, de solidaridad y responsabilidad social en sus diversas expresiones.
- Formalizar la vinculación entre la Facultad de Ingeniería y entidades del medio.
- Colaborar con la Secretaría de Extensión Universitaria de la Universidad Nacional de Cuyo, especialmente en la temática relacionada con los objetivos de la Facultad de Ingeniería.

Funciones

- Organización de actividades de capacitación y otras acciones de vinculación que impliquen servicios a la comunidad en su conjunto.
- Colaboración con la comunicación de asuntos de interés desde y hacia la Facultad de Ingeniería a través de la promoción de la labor cultural y científica.
- Construcción de redes de comunicación y participación entre la Facultad de Ingeniería y el público objetivo e interesado.

Sectores de su dependencia

La organización de esta Secretaría incluye la Dirección de Graduados, la Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales, la Dirección de Extensión y el Departamento de Relaciones Institucionales.

4.1. DIRECCIÓN DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES (DRNI)

Misión

La Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales tiene como misión promover, planificar, gestionar y coordinar las relaciones de la Facultad de Ingeniería con instituciones nacionales y extranjeras, a través de proyectos conjuntos, en el ámbito de la cooperación nacional e internacional.

Objetivos

- Desarrollar convenios y programas de integración y movilidad con organismos e instituciones nacionales e internacionales.
- Promover los vínculos con el exterior mediante programas de movilidad estudiantil y docente, investigación, becas y eventos de cooperación con referentes internacionales.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

- Consolidar la participación de alumnos, docentes e investigadores de la Facultad de Ingeniería en programas de movilidad nacional e internacional.
- Coordinar las actividades propias de las movilidades con los referentes académicos y de gestión de la Facultad de Ingeniería y de la Universidad Nacional de Cuyo.

Funciones
- Tramitación de nuevos convenios marcos y acuerdos específicos con instituciones y organizaciones, y renovación de los existentes, para la vinculación, integración y movilidad.
- Definición de estrategias para la participación de estudiantes, docentes e investigadores en programas de movilidad nacional e internacional.
- Convocatoria y difusión de los diversos programas de movilidad e integración.
- Gestión conjunta de convenios y programas con las áreas pertinentes del Rectorado de la Universidad Nacional de Cuyo.

4.2. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN (DE)

Misión
La Dirección de Extensión tiene como misión establecer una relación fluida y permanente entre la Facultad de Ingeniería y la comunidad, mediante mecanismos que permitan la transferencia de conocimientos y la vinculación institucional.

Objetivos
- Organizar actividades de capacitación y otras acciones de vinculación que impliquen servicios a la comunidad en su conjunto.
- Colaborar con la comunicación de asuntos de interés desde y hacia la Facultad de Ingeniería a través de la promoción de la labor cultural y científica.
- Promover programas y sistemas de promoción de la cultura, de valores democráticos, de solidaridad y responsabilidad social en sus diversas expresiones.
- Formalizar la vinculación entre la Facultad de Ingeniería y las entidades del medio.
- Colaborar con la Secretaría de Extensión Universitaria de la UNCUYO, especialmente en la temática relacionada con los objetivos de la Facultad de Ingeniería.

Funciones
- Promoción de actividades de capacitación y desarrollo profesional para estudiantes, docentes y graduados, y profesionales en general.
- Coordinación de la participación de la Facultad de Ingeniería en eventos académicos y científicos.
- Ejecución de eventos culturales en la Facultad de Ingeniería y difusión de los mismos.
- Integración de intereses en proyectos de responsabilidad social universitaria.

4.3. DIRECCIÓN DE GRADUADOS (DG)

Misión
La Dirección de Graduados tienen como misión contribuir con el desarrollo profesional de los graduados, facilitar la comunicación y cooperación entre ellos, promover la integración de los mismos en la comunidad universitaria y favorecer su inserción laboral a través de los diversos medios con que cuenta la Institución para fortalecer la vinculación de la Facultad de Ingeniería con el medio a través de sus exalumnos.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

Objetivos

- Promover el vínculo del graduado con la Facultad de Ingeniería generando canales de comunicación apropiados.
- Ofrecer herramientas que favorezcan la inserción laboral y vinculación con empresas del medio.
- Fomentar el sentido de pertenencia y la participación en proyectos institucionales.

Funciones

- Promoción de la participación de graduados en actividades docentes y de investigación.
- Estudio de los requerimientos del medio para fomentar la actualización de los graduados en su especialidad.
- Actualización de base de datos de graduados y administración de la bolsa de trabajo.
- Seguimiento de necesidades emergentes en cuanto a competencias profesionales.
- Organización de actividades participativas para graduados.
- Actualización y organización de la información de graduados necesaria para dar respuesta a los procesos de acreditación de las carreras de la Facultad de Ingeniería y los correspondientes a la evaluación institucional de la Universidad Nacional de Cuyo.

4.4. DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Misión

El Departamento de Relaciones Institucionales tiene como responsabilidad primaria formalizar las tareas de apoyo para la ejecución para las actividades de las Direcciones de Extensión, Graduados y Relaciones Nacionales e Internacionales con el objeto contribuir al logro de los objetivos de vinculación y extensión de la política institucional y para la preservación de la imagen institucional

4.4.1. ÁREA: GESTIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

Misión

Asistir a la Secretaría de Relaciones Institucionales en particular y al resto de las Secretarías y Direcciones en general en la gestión, organización e implementación de eventos institucionales así como en todo lo referente a normas relacionadas con ceremonial y protocolo.

Objetivos

- Gestionar completamente la organización y ejecución de eventos institucionales.
- Colaborar con las autoridades de la Facultad de Ingeniería en la organización de cualquier otro tipo de evento que, sin revestir la categoría de eventos institucionales, igual requieren asesoramiento para su organización y pongan en juego la imagen institucional.
- Interactuar con el Área Prensa y Comunicación Institucional de la Facultad de Ingeniería y con las áreas de la Universidad a cargo de eventos institucionales a fin de asegurar consistencia en la imagen a nivel Facultad de Ingeniería y Universidad y de generar sinergias que promuevan una gestión eficiente.
- Asesorar a las autoridades de la Facultad de Ingeniería u otras personas que se encuentren representando a la Institución en lo referente a ceremonial y protocolo, en particular en todo lo referente a recepción de referentes de otras Universidades, empresas o funcionarios del Estado.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

4.4.2. ÁREA: PRENSA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Misión
El Área Prensa y Comunicación Institucional tiene como responsabilidad primaria establecer y gestionar políticas y estrategias de comunicación interna y externa para la proyección local, nacional e internacional de las actividades de la Facultad de Ingeniería que promuevan la difusión, el intercambio y la vinculación con el medio y todas las partes interesadas.

Objetivos
- Recomendar y ejecutar la estrategia de comunicación institucional de la Facultad de Ingeniería.
- Interactuar con las áreas de comunicación institucional de la Universidad a fin de asegurar coherencia y consistencia en la comunicación a nivel Facultad de Ingeniería y Universidad y con el fin de generar sinergias que promuevan una gestión eficiente.
- Asesorar a las autoridades de la Facultad de Ingeniería y a cualquier otra persona de la institución en lo referente a comunicación con medios, generación de comunicados y cualquier otra cuestión relacionada con la comunicación e imagen institucional.
- Desarrollar e implementar acciones de comunicación de las actividades de la Facultad de Ingeniería en cuanto a promoción de la labor educativa, cultural y científica.
- Planificar y gestionar la comunicación interna y externa de forma integral. Para la comunicación interna deberá trabajar en estrecha relación con la Dirección de Personal.

4.4.3. ÁREA: CONVENIOS NACIONALES, INTERNACIONALES Y MOVILIDAD

Misión
El Área Convenios Nacionales, Internacionales y Movilidad tiene como responsabilidad primaria establecer y gestionar las estrategias y los convenios para estudiantes, docentes y personal de apoyo académico de la Facultad de Ingeniería que promuevan el intercambio, la vinculación y la movilidad nacional e internacional.

Objetivos
- Elaborar y revisar las propuestas de convenios que impliquen obligaciones y/o derechos para la Facultad de Ingeniería y que sean generales, de colaboración, específicos de intercambio de estudiantes, específicos de intercambio de académicos y de movilidad de Personal de Apoyo Académico.
- Emitir recomendaciones y observaciones a las propuestas de convenios específicos de colaboración académica que se pretendan firmar entre la Facultad de Ingeniería y cualquier otra institución u organismo, sea de carácter nacional e internacional.
- Mantener actualizada la información relativa a los convenios, su vigencia y renovaciones.
- Mantener actualizada la base de datos de los convenios vigentes, nacionales e internacionales.
- Generar las acciones necesarias para la movilidad académica docente y estudiantil y de personal de apoyo y la aplicación de los procedimientos administrativos que corresponden.
- Fortalecer las relaciones con las organizaciones con las que se mantienen convenios brindando atención y respuesta oportuna.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

5. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA ECONÓMICA FINANCIERA (SAEF)

La Fig. 5 del Anexo I muestra el organigrama de la Secretaría Administrativa Económica Financiera.

Misión

La Secretaría Administrativa Económica Financiera tiene como misión asegurar el soporte necesario, a los órganos directivos y a las otras Secretarías, para el eficaz funcionamiento de los procesos administrativos, contables, financieros y de servicios que contribuyen al desarrollo de los procesos estratégicos (para la planificación y el desarrollo de la cultura institucional) y de los procesos clave (para la formación de profesionales, la generación de conocimientos, la vinculación tecnológica y la prestación de servicios), facilitando la adaptación y mejora continua para que la institución asegure su perdurabilidad en el tiempo, promoviendo una gestión participativa y eficiente de los recursos económicos, humanos y edilicios.

Sectores de su dependencia

La Secretaría Administrativa Económica Financiera (SAEF) tendrá bajo su dependencia a la Dirección General Administrativa y la Dirección General Económica Financiera.

Objetivos

- Intervenir, en conjunto con la Dirección General Administrativa, en la planificación y supervisión de los asuntos inherentes a la gestión administrativa, de servicios, mantenimiento preventivo y correctivo de la Facultad de Ingeniería.
- Planificar, dirigir y controlar, conjuntamente con la Dirección General Económica Financiera, en los aspectos económicos, financieros, de presupuesto y de gestión administrativo - contable de la Facultad de Ingeniería.
- Gestionar la obtención de financiamiento necesario para el desarrollo de las funciones sustantivas, complementarias y de apoyo de la Facultad de Ingeniería, procurando una planificación adecuada de la asignación de esos recursos y la medición de los resultados obtenidos con su aplicación.
- Establecer políticas y procedimientos que tiendan a una distribución racional, transparente y participativa del financiamiento obtenido, priorizando el desarrollo armónico y equilibrado de la Institución.
- Promover la definición de políticas y herramientas presupuestarias que aseguren la coherencia entre los objetivos, las metas planteadas y las asignaciones de recursos y su seguimiento interanual.

Funciones

- Diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información financiera y no financiera integrados, que sirvan a la planificación, seguimiento y control de los objetivos.
- Promoción de una política de mejora continua que procure la implementación de sistemas y procedimientos administrativos que permitan alcanzar un mejor funcionamiento de los procesos de soporte de la Institución, basada en los principios de transparencia y participación.
- Implementación de las políticas de desarrollo y gestión del personal de la Facultad de Ingeniería, procurando fomentar los programas de formación y capacitación del personal.
- Supervisión de la gestión de bienes patrimoniales de la Facultad de Ingeniería con eficiencia y eficacia, procurando tener actualizado el inventario de bienes.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

- Elaboración, conjuntamente con la Dirección General Económico Financiera, de la documentación de cierre de ejercicio e Informes requeridos por la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Nacional de Cuyo.
- Elaboración de informes de gestión, garantizando información oportuna y eficaz para la toma de decisiones.

5.1. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA (DGA)

Misión
La Dirección General Administrativa tiene como misión entender en la planificación, organización, dirección y control de los asuntos inherentes a la actividad administrativa y de servicios de la Facultad de Ingeniería, brindando asistencia a las autoridades para el logro de sus objetivos fundamentales y sirviendo de apoyo administrativo al funcionamiento del Consejo Directivo, sus Comisiones y a la Junta Electoral Particular de la Facultad de Ingeniería.

Sectores de su dependencia
La Dirección General Administrativa tendrá bajo su dependencia a la Dirección de Infraestructura y Servicios, la Dirección de Personal y Dirección de Despacho y Gestión Administrativa.

Objetivos
- Transformar las decisiones políticas, económicas y administrativas emanadas de la Autoridad de la Facultad de Ingeniería (Decanato y Consejo Directivo) en Actos Administrativos (ordenanzas, resoluciones, notas, proveídos y circulares), garantizando un adecuado control de las mismas.
- Coordinar y hacer el seguimiento de las políticas de desarrollo y gestión del personal de la Facultad de Ingeniería, atendiendo a las disposiciones legales de la materia.
- Programar, ejecutar y controlar los actos vinculados con la gestión administrativa.
- Planificar y supervisar la gestión de los servicios generales y de mantenimiento de la Facultad de Ingeniería.
- Ejecutar todos los actos útiles tendientes a garantizar el normal desenvolvimiento del proceso electoral para la renovación de autoridades.
- Coordinar y supervisar la implementación de capacitación en las distintas áreas bajo su dependencia, adecuándolas a las necesidades específicas del sector.

Funciones
- Atención de las necesidades de funcionamiento de las comisiones del Consejo Directivo, siendo responsable de la elaboración del Orden del Día correspondiente a las sesiones.
- Mantenimiento del registro de las sesiones y redacción de las Actas del Consejo Directivo de la Facultad de Ingeniería.
- Planificación y coordinación de la preparación de actos académicos, aniversarios, institucionales y patrios, en que intervienen las autoridades de la Facultad de Ingeniería.
- Atención de la central telefónica y recepción de la Facultad de Ingeniería.
- Elaboración de la memoria anual y supervisión de las estadísticas e informes que emanen de las áreas a su cargo de manera de asistir a las autoridades con información oportuna.
- Elaboración de informes, a solicitud de las autoridades superiores, garantizando información oportuna y eficaz para la toma de decisiones.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

5.1.1. DIRECCIÓN DE DESPACHO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Misión
La Dirección de Despacho y Gestión Administrativa tiene como misión convertir las decisiones político-administrativas adoptadas por las autoridades de la Facultad de Ingeniería en actos administrativos, brindando asistencia y apoyo a la Dirección General Administrativa y Autoridades respecto a las tramitaciones y manejo de la documentación.

Sectores de su dependencia
La Dirección de Despacho y Gestión Administrativa tendrá bajo su dependencia al Departamento Operativo (Despacho) y al Departamento de Mesa de Entradas y Archivo.

Objetivos
- Elaborar y controlar los proyectos y textos definitivos (ordenanzas, resoluciones, notas, proveídos y circulares) correspondientes a las decisiones tomadas por las autoridades de la Facultad de Ingeniería, previo control de la Dirección General Administrativa.
- Protocolizar las Ordenanzas y Resoluciones de las autoridades de la Facultad de Ingeniería.
- Asesorar a personas pertenecientes a la Facultad de Ingeniería sobre los actos administrativos y sus antecedentes, e informar acerca del estado en que se encuentran los respectivos trámites y vigencia de las normas y reglamentaciones que atañen al sector
- Tramitar todo tipo de expedientes, notas y documentación entre las dependencias de la Facultad de Ingeniería.
- Formar y mantener la base de datos de los actos administrativos de la Facultad de Ingeniería y proveer la información necesaria para la gestión administrativa y el Digesto.

Funciones
- Control del registro y de la conservación de las normas originales dictadas por la Facultad de Ingeniería y provisión de su comunicación a autoridades y agentes responsables de su aplicación.
- Supervisión de la inscripción y notificación de postulantes en los diferentes concursos docentes, de personal de apoyo y becarios.
- Participación en la preparación de actos académicos, institucionales, y aniversarios en los que intervengan autoridades de la Facultad de Ingeniería, en lo referente al dictado de los actos administrativos, esquelas e invitaciones que se deriven de ellos.
- Elaboración de estadísticas anuales sobre todo el estado de gestión de los distintos trámites efectuados en la Dirección.

5.1.1.1. DEPARTAMENTO OPERATIVO (DESPACHO)

Misión
El Departamento Operativo tiene como responsabilidad primaria elaborar los proyectos de ordenanzas, resoluciones, notas, circulares correspondientes a disposiciones tomadas por el Consejo Directivo, Decanato y Autoridades Superiores.

Funciones
- Elaboración de la redacción inicial de los actos administrativos correspondientes a decisiones tomadas por el Consejo Directivo y Decanato, previo control de los aspectos formales de las actuaciones que les dieron origen.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

- Control y supervisión de las actuaciones provenientes de las diferentes áreas de la Facultad de Ingeniería, para detectar, previo a su tratamiento posibles errores de procedimiento y/o en la aplicación de las normas.
- Elaboración de un índice y registro por orden numérico y cronológico las ordenanzas, resoluciones y circulares que se emiten en la Facultad de Ingeniería para su encuadernación en libros para su archivo definitivo.
- Envío por correo electrónico las planillas de registros mensuales a la Unidad de Auditoría Interna del Rectorado, sobre resoluciones y ordenanzas emanadas por las Autoridades de la Facultad de Ingeniería.
- Distribución y difusión, vía correo electrónico, ordenanzas, resoluciones y circulares emitidas por las Autoridades de la Facultad de Ingeniería.
- Sistematización y mantenimiento actualizado el digesto administrativo.
- Organización de los sistemas de clasificación de las normas bajo diferentes criterios (por temas, por unidades académicas, por orden alfa- numérico, otros).
- Asistencia técnica directa a las autoridades y agentes de los diferentes sectores e Institutos de la Facultad de Ingeniería sobre la vigencia de las normas y reglamentaciones que atañen a su sector y a la toma de decisiones.
- Colaboración en la realización de actos académicos, institucionales y aniversarios en los que intervengan autoridades de la Facultad de Ingeniería, en lo referente al dictado de los actos administrativos, esquelas e invitaciones que se deriven de ellos.
- Comunicación a los órganos de prensa y a todo el ámbito Universitario sobre los llamados a concurso del Personal de Apoyo Académico.
- Elaboración de estadísticas anuales vinculadas a las disposiciones en vigencia, modificadas y/o derogadas, de acuerdo a los criterios de clasificación utilizados en la base de datos.

5.1.1.2. DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

Misión

El Departamento de Mesa de Entradas y Archivo tiene como responsabilidad primaria atender y controlar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de todas las actuaciones internas y externas que ingresan y/o se tramitan en la Facultad de Ingeniería, preservando la documentación otorgada en guarda.

Funciones

- Supervisión del ingreso de las actuaciones, así como de toda la información y/o documentación necesaria y los aspectos formales para efectuar el trámite pertinente.
- Análisis del tema objeto de las actuaciones para una correcta definición de las carátulas de los expedientes que se inicien en la Facultad de Ingeniería.
- Registro manual y en el sistema informático de Mesa de Entradas el ingreso, movimientos internos, egreso y archivo de las actuaciones.
- Tramitación de todo tipo de expedientes, notas y documentación entre las dependencias de la Facultad, la Universidad y/o diferentes instituciones y/o actores del medio.
- Registro de la inscripción y notificación de postulantes en los diferentes concursos docentes, de ayudantes alumnos, de Personal de Apoyo Académico y becarios.
- Registro e inscripción de becarios, según los convenios firmados con las distintas Casas de Estudios.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

- Informe sobre el estado en que se encuentran los trámites a personas que pertenezcan o no a la Facultad de Ingeniería.
- Notificación sobre actuaciones, dictámenes de concursos y becas.
- Supervisión del estado del trámite de las actuaciones para identificar demoras anormales.
- Elaboración de estadísticas anuales comprensivas de todas las actuaciones que transitan en la Facultad de Ingeniería, conforme a la tipología de criterios determinados.

Sectores de su dependencia
El Departamento de Mesa de Entradas y Archivo tendrá bajo su dependencia el Área Inscripciones y Notificaciones y el Área Gestión de la Documentación.

5.1.1.2.1. ÁREA: INSCRIPCIONES Y NOTIFICACIONES

Misión
El Área Inscripciones y Notificaciones tiene como responsabilidad primaria la supervisión en lo concerniente a la inscripción de concursos, becas, adscripciones y convocatorias, y la coordinación en forma sistematizada de los medios administrativos para centralizar y tramitar todas las inscripciones y notificaciones de la Facultad de Ingeniería, según las reglamentaciones vigentes.

Funciones
- Asesoramiento a las interesados, sobre documentaciones a presentar según el llamado u objeto de la convocatoria.
- Inscripción en los distintos concursos Docentes (Interinos-Efectivos), de Personal de Apoyo Académico, Ayudantes de Segunda - Alumnos.
- Registro e inscripción de becarios, según los convenios firmados con las distintas Casas de Estudios.
- Recepción verificación y legalización de toda la documentación solicitada y presentada.
- Foliatura del Expediente y entrega de la constancia de presentación de la documentación
- Informe sobre el estado en que se encuentran los trámites a personas que pertenezcan o no a la Facultad de Ingeniería.
- Notificación sobre actuaciones, dictámenes de concursos y becas
- Recepción de las impugnaciones o recusaciones en tiempo y forma, establecidas por el Reglamento.
- Soporte a los demás sectores cuando estos lo requieran.
- Supervisión de que la documentación que ingresa diariamente sea distribuida en forma eficiente.
- Conservación en buen estado la documentación y en los casos en que la misma sea enviada al Archivo se deberá controlar la foliatura de la misma y que exista la orden fehaciente de su archivo.

5.1.1.2.2. ÁREA: GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Misión
El Área Gestión de Documentación tiene como responsabilidad primaria garantizar el resguardo de todas las actuaciones administrativas, originadas o no en la Facultad de Ingeniería, para que pasen a formar parte del patrimonio documental disponible, sujeto a consulta permanente, funcionando con discrecionalidad y agilidad, en vista de ofrecer asistencia concreta a las autoridades.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

Funciones

- Supervisión del ingreso de las actuaciones, así como de toda la información y/o documentación necesaria y los aspectos formales para efectuar el trámite pertinente.
- Análisis del tema objeto de las actuaciones para una correcta definición de las carátulas de los expedientes que se inicien en la Facultad de Ingeniería.
- Registro manual y en el sistema informático de Mesa de Entradas del ingreso, movimientos internos, egreso y archivo de las actuaciones.
- Foliatura y control de la documentación antes de ser transferida.
- Tramitación de todo tipo de expedientes, notas y documentación entre las dependencias de la Facultad de Ingeniería, la Universidad y/o diferentes instituciones y/o actores del medio.
- Supervisión del estado del trámite de las actuaciones para identificar demoras anormales.
- Elaboración de estadísticas anuales comprensivas de todas las actuaciones que transitan en la Facultad de Ingeniería, conforme a la tipología de criterios determinados.
- Archivo y desarchivo de actuaciones.
- Acceso permanente para ingresar a los Digestos de la Facultad de Ingeniería y del Rectorado de la Universidad Nacional de Cuyo.
- Mantenimiento actualizado en formato papel de las reglamentaciones de concursos, carreras, becas, posgrados y calendarios académicos.

5.1.2. DIRECCIÓN DE PERSONAL (DP)

Misión

La Dirección de Personal tiene como misión aplicar las políticas y legislación vigente en materia de desarrollo y gestión del personal docente y personal de apoyo académico de la Facultad de Ingeniería, actuando como órgano de vinculación con la unidad responsable en el Rectorado, a los efectos de coordinar la aplicación de las mismas, procurando tanto la eficiencia en su labor como el bienestar de cada uno de los agentes en su puesto de trabajo.

Sectores de su dependencia

La Dirección de Personal tendrá bajo su dependencia el Departamento de Gestión de Personal y Desarrollo y el Departamento de Legajos, Documentación y Comunicación.

Objetivos

- Supervisar, coordinar y gestionar la documentación y situación de revista del personal en forma eficiente y actualizada.
- Administrar y gestionar los legajos físicos y electrónicos del personal docente y de apoyo académico de la Facultad de Ingeniería.
- Controlar el desempeño del personal en todos sus aspectos asegurando tanto la eficiencia de su labor como el bienestar de cada agente en su puesto de trabajo.
- Implementación de la evaluación del desempeño del Personal de Apoyo Académico de la Facultad de Ingeniería, en acuerdo con la normativa vigente.
- Controlar y supervisar actuaciones vinculadas a designaciones, jubilaciones, contratos, licencias ordinarias y extraordinarias, accidentes de trabajo, entre otras.
- Supervisar y controlar la aplicación de las leyes vigentes en cuanto al cumplimiento de la función, desempeño y normas de seguridad que deben contemplarse en cada sector y agente.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

- Formar y mantener actualizada la base de datos del personal de la Facultad de Ingeniería y proveer la información necesaria para la gestión.

Funciones

- Asesoramiento a las Autoridades y al personal sobre las leyes y disposiciones vigentes que rigen el desempeño de las funciones, licencias, incompatibilidad de cargos, antigüedad, régimen disciplinario y todo acto administrativo que generen de las mismas.
- Gestión de soluciones de cualquier conflicto que se genere en las relaciones interpersonales de los agentes y afecte sus funciones o el desempeño.
- Atención de las inquietudes y situaciones personales de Docentes y Personal de Apoyo Académico.
- Gestión de controles de asistencia, puntualidad, generando los reportes que se desprenden de los mismos.
- Realización de certificaciones de documentos oficiales que requieran datos personales o laborales de los agentes de la Facultad de Ingeniería.
- Atención en coordinación con Rectorado, respecto de temas vinculados a los beneficios de la seguridad social, seguros de vida y aseguradoras de riesgo de trabajo para todo el personal de la Facultad de Ingeniería.
- Realización del seguimiento de los concursos vinculados con el Personal de Apoyo de la Facultad de Ingeniería.
- Relevamiento en forma sistemática de las necesidades de capacitación del personal en función de los requerimientos y proyectos que surjan de las distintas áreas de la Facultad de Ingeniería, con el fin de avanzar en un plan de capacitación anual, de acuerdo a prioridades y necesidades preestablecidas.
- Elaboración de reportes, a solicitud de las autoridades, referidos a las distintas temáticas del área, garantizando una adecuada información para la toma de decisiones.

5.1.2.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO

Misión

La responsabilidad primaria del Departamento de Gestión de Personal y Desarrollo es coordinar y formalizar las tareas para mantener un eficiente flujo de información para la gestión de las personas y el asesoramiento constante de autoridades, personal Docente, Personal de Apoyo Académico y todo cliente externo que lo requiera; prestando apoyo permanente a la Dirección para el logro de sus objetivos fundamentales, procurando optimizar la labor cotidiana y desempeño del sector e implementar metodologías tendientes a agilizar los procesos administrativos.

Funciones

- Organización y control en forma permanente toda la documentación pertinente para mantener actualizada la información referida a la situación de revista y actividades del personal de la Facultad de Ingeniería.
- Diseño y mantenimiento actualizado de la base de datos del personal de la Facultad de Ingeniería, tanto en soporte informático como manual, procurando avanzar en la generación de información que permita conocer un estado de situación de la dotación del personal (dotación por área, formación, competencias, distribución, motivación, niveles de ausentismo, etc.) de manera de disponer de informes oportunos con múltiples finalidades.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

- Información, asesoramiento y asistencia al personal respecto de los antecedentes personales y laborales que constan en sus respectivos registros y de su situación en materia de licencias, traslados, adscripciones y legislación vigente.
- Intervención en actuaciones vinculadas a designaciones, jubilaciones, contratos, licencias ordinarias y extraordinarias, accidentes de trabajo, etc.
- Atención óptima al cliente interno y externo, resolviendo las situaciones planteadas y brindando un servicio de excelencia acorde con lo requerido en una Institución Universitaria.
- Elaboración de certificaciones y constancias solicitadas por los agentes de la Facultad de Ingeniería.
- Tramitación de reconocimiento de antigüedad del personal Docente y Personal de Apoyo Académico, para la percepción de la asignación correspondiente.
- Fomento de actividades tendientes a conseguir un buen clima laboral para mejorar el desempeño y funcionamiento de los diferentes sectores, promoviendo la creatividad y el trabajo en equipo.
- Relevamiento de las necesidades de capacitación del personal en función de los requerimientos que surjan de los programas a ejecutar por las distintas áreas de la Facultad de Ingeniería, procurando potenciar los beneficios y avanzar en la elaboración de una planificación anual.
- Control continuo sobre la legislación vigente y los nuevos procedimientos que podrían ser implementados desde Rectorado o desde Nación, como soporte indispensable para el correcto asesoramiento y tramitaciones internas y externas.
- Elaboración de reportes, a solicitud de las autoridades, referidos a las distintas temáticas del área, garantizando una adecuada información para la toma de decisiones.

5.1.2.2. DEPARTAMENTO DE LEGAJOS, DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIONES

Misión

La responsabilidad primaria del Departamento de Legajos, Documentación y Comunicaciones es coordinar y procurar una adecuada actualización de los legajos del personal y toda la documentación necesaria para agilizar todo trámite que exija la reglamentación vigente para el ingreso, como así también movimientos en la situación de revista, cambios de dedicaciones, asignaciones y egreso; de manera de garantizar un eficiente asesoramiento a los clientes internos y externos, prestando apoyo permanente a la Dirección para el logro de sus objetivos fundamentales.

Funciones

- Confección y actualización permanente del legajo de todo el personal de la Facultad de Ingeniería.
- Asesoramiento e intervención en trámites vinculados al ingreso y egreso de todo el personal de la Institución.
- Tramitación de solicitudes de pago de adicional por títulos de Posgrados para la percepción de los beneficios que se abonan por éste concepto.
- Notificación al personal de todo acto administrativo basado en leyes, decretos, ordenanzas, circulares o resoluciones de funcionamiento general o que involucren individualmente al agente.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

- Notificación sobre designaciones, cambios de situación de revista o funciones, llamados a concursos en la Facultad de Ingeniería y en el ámbito de la Universidad.
- Comunicación al personal respecto de la oferta de cursos de capacitación, evaluaciones y cualquier otra información que resulte pertinente de su conocimiento.
- Seguimiento de todos los trámites que, en materia de seguridad social, corresponden al personal de la Facultad de Ingeniería.
- Seguimiento de los concursos vinculados al Personal de Apoyo Académico de la Facultad de Ingeniería.
- Registro de las actuaciones vinculadas a designaciones, jubilaciones, contratos, licencias ordinarias y extraordinarias, accidentes de trabajo, otras.
- Elaboración de reportes, a solicitud de las autoridades, referidos a las distintas temáticas del área, garantizando una adecuada información para la toma de decisiones.

5.1.3. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES (DISG)

Misión
La Dirección de Infraestructura y Servicios tiene como misión planificar, organizar, dirigir y supervisar las labores vinculadas al mantenimiento preventivo, correctivo y de servicios generales de la Facultad de Ingeniería.

Sectores de su dependencia
La Dirección de Infraestructura y Servicios tendrá bajo su dependencia al Departamento de Mantenimiento y Producción y al Departamento de Servicios Generales y Movilidad.

Objetivos
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar los trabajos del personal a su cargo.
- Desarrollar y mantener un sistema de información que facilite la planificación, programación y control de la atención de los requerimientos de las distintas áreas de la Facultad de Ingeniería.
- Organizar y supervisar, de acuerdo a pautas preestablecidas, las actividades vinculadas a los servicios de movilidad, mayordomía, mensajería, higiene, limpieza y vigilancia.
- Coordinar actividades con el Departamento de Higiene, Seguridad y Medio Ambiente, a los efectos de prestar un adecuado servicio de soporte.
- Fomentar, en conjunto con el Departamento de Higiene y Seguridad, la capacitación continua del personal en la adopción de conductas de trabajo seguras y el conocimiento de normativas de seguridad y uso de elementos de protección personal.

Funciones
- Elaboración de procedimientos que permitan una distribución de tareas y responsabilidades en el mantenimiento preventivo, orden en las labores que se derivan del mantenimiento crítico, definiendo límites claros entre la responsabilidad operativa para tareas descentralizadas.
- Gestión de los registros necesarios para evidenciar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.
- Desarrollo y mantenimiento de un sistema de información que facilite la planificación, programación y control de la atención de los requerimientos de las diferentes áreas de la Facultad de Ingeniería.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

- Participación en reuniones de seguridad y medio ambiente tendientes a mejorar las instalaciones.
- Elaboración de planes anuales de mantenimiento preventivo.
- Elaboración de planes anuales del área servicios generales.
- Elaboración del programa de capacitación y entrenamiento en función de las necesidades detectadas en la matriz de polivalencia.
- Estadísticas y datos de cumplimiento de trabajos realizados de mantenimiento (correctivos y preventivos) y tareas vinculadas a los servicios generales.
- Elaboración de informes a solicitud de las autoridades superiores, destacando el estado de avance de las actividades planificadas.

5.1.3.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD

Misión
El Departamento de Servicios Generales y Movilidad tiene como responsabilidad primaria planificar, coordinar e implementar actividades vinculadas con los servicios de movilidad, mensajería, cafetería, higiene y seguridad, de modo de garantizar el uso confortable y seguro de las instalaciones edilicias.

Funciones
- Dirección y control del cumplimiento de las tareas de higiene y limpieza pautadas para todos los edificios y predio de la Facultad de Ingeniería.
- Soporte al área de mantenimiento, en lo referido a la detección temprana de fallas en las instalaciones y su pronta reparación o remplazo.
- Elaboración e implementación de rutinas de control de limpieza y estado de las instalaciones.
- Asistencia en actos académicos, aniversarios, institucionales, patrios y eventos en que intervienen las autoridades y personal de la Facultad de Ingeniería.
- Coordinación de la disponibilidad de automotores para uso de la Facultad de Ingeniería, proveyendo a su mantenimiento operativo.
- Provisión del servicio de cafetería al personal e invitados.
- Optimización del uso de la energía en la infraestructura edilicia de la Facultad de Ingeniería.
- Resguardo del patrimonio de la institución y colaboración con la vigilancia del predio y los edificios de la Facultad de Ingeniería.
- Provisión de los servicios personales o materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades docentes y de apoyo que se prestan en la Facultad de Ingeniería.
- Definición de los requerimientos de limpieza y de otros servicios inherentes al departamento.
- Registro de ejecución y/o control de las tareas realizadas.
- Provisión de la información sobre las actividades académicas, de extensión y de apoyo académico en cada uno de los referentes de los edificios de la Facultad de Ingeniería y a quien lo requiera con competencia pertinente.
- Colaboración con el Área Ambiente, Higiene y Seguridad Laboral en el control del estado de equipos contra incendio.
- Colaboración con el Área Ambiente, Higiene y Seguridad Laboral en caso de siniestros, simulacros, inhabilitación de servicios y apoyo en la evacuación de los edificios.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

- Elaboración de informes periódicos a la Dirección sobre la evolución de los indicadores del Departamento.

5.1.3.2. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN

Misión
El Departamento de Mantenimiento y Producción tiene como responsabilidad primaria planificar, coordinar y ejecutar los trabajos de carpintería, metalúrgicos, jardinería, plomería, albañilería, cerrajería, pintura, electricidad y tornería para dar respuesta a las actividades de mantenimiento preventivo y atención de los requerimientos críticos de modo de conservar las instalaciones y el equipamiento en óptimo estado de funcionamiento.

Funciones
- Intervención en tareas vinculadas a la conservación, mejoramiento y buen funcionamiento de todos los bienes muebles e inmuebles de la Facultad de Ingeniería, de acuerdo a la planificación y programación prevista.
- Ejecución de las labores de mantenimiento planificadas y respuesta a los requerimientos en tiempo.
- Registro actualizado del estado de las solicitudes de trabajos, manteniendo informados a los solicitantes.
- Gestión adecuada de los stocks de herramientas manuales, repuestos y accesorios, realizando controles periódicos y colaborando en la fijación de stocks mínimos y lotes económicos de compras.
- Registro de ejecución y/o control de las tareas realizadas.
- Elaboración e implementación de rutinas de control del estado de las instalaciones tendientes al mantenimiento preventivo.
- Colaboración con el Área Calidad en los procesos de certificaciones y acreditaciones.
- Trabajos coordinados con el Área Ambiente, Higiene, Seguridad Laboral, en todo lo referido a garantizar condiciones de Higiene y Seguridad Laboral, de acuerdo a la normativa vigente.
- Realización de tareas de modo seguro utilizando herramientas o implementos adecuados y elementos de protección personal si la actividad lo requiriese.
- Elaboración de informes periódicos a la Dirección sobre la evolución de los indicadores del departamento.
- Propuesta de temas de capacitación relacionados con las actividades del departamento
- Realización del control de inventario que incluya fijación de parámetros de stock y controles frecuentes.

5.2. DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICA FINANCIERA (DGEF)

Misión
La Dirección General Económico Financiera tiene por misión entender en el estudio, planeamiento, dirección y control de los aspectos económicos, financieros, de presupuesto y de gestión administrativo – contable de la Facultad de Ingeniería, en coordinación con las direcciones bajo su dependencia, procurando contribuir al logro de los objetivos institucionales diseñados por el gobierno de la Facultad de Ingeniería y la Universidad Nacional de Cuyo.

Direcciones de su dependencia
La Dirección General Económico Financiera tendrá bajo su dependencia a la Dirección de Planificación y Gestión Presupuestaria y a la Dirección de Gestión Contable.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

Objetivos

- Coordinar y supervisar la planificación, el seguimiento y gestión presupuestaria.
- Programar, ejecutar y controlar, conjuntamente con la Secretaría Administrativa Económica Financiera, los actos vinculados con la gestión contable, presupuestaria, económica, financiera, patrimonial y de rendiciones de cuentas de la Facultad de Ingeniería.
- Coordinar y supervisar la gestión contable vinculada a la liquidación de haberes, rendición de cuentas y gestión patrimonial.
- Asistir a las autoridades en todo lo relativo a la realización, coordinación, orientación y control de las actividades administrativo contables de la Facultad de Ingeniería, supervisando el cumplimiento de las mismas según la normativa vigente.
- Instalar un clima organizacional basado en características de motivación, liderazgo, dinámica del grupo, según sus expectativas y actitudes, que permita influir en el comportamiento de todos los integrantes del área.

Funciones

- Participación en la elaboración del presupuesto anual.
- Asesoramiento sobre necesidades presupuestarias referidas, tanto a compras e inversiones como dotaciones de personal docente y de apoyo académico, de acuerdo con los requerimientos de las distintas secretarias, direcciones, departamentos y dependencias.
- Responsable conjuntamente con la Secretaria Administrativa Económica Financiera, de la elaboración del cierre de ejercicio.
- Responsable conjuntamente con la Secretaria Administrativa Económica Financiera de la elaboración de informes requeridos por la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Nacional de Cuyo.
- Coordinación y supervisión de las rendiciones de cuentas correspondientes a fondos de distintas fuentes de financiamiento, recibidos por la Facultad de Ingeniería.
- Coordinación y supervisión de la implementación de capacitación en las distintas áreas bajo su dependencia, adecuándolas a las necesidades específicas del sector.
- Elaboración de informes, a solicitud de las autoridades superiores, garantizando información oportuna y eficaz para la toma de decisiones.

5.2.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA (DPGP)

Misión

La Dirección de Planificación y Gestión Presupuestaria tiene como misión coordinar, planificar, dirigir y controlar los procesos que ejecutan los Departamentos de Programación y Seguimiento Presupuestario, Departamento de Ejecución Presupuestaria y Tesorería y Departamento de Compras y Suministros, asistiendo de manera eficiente y permanente a la Dirección General Económica Financiera, a la Secretaria Administrativa Económica Financiera y a las Autoridades Superiores, sirviendo de apoyo al cumplimiento de los objetivos de la Institución.

Sectores de su dependencia

La Dirección de Planificación y Gestión Presupuestaria tendrá bajo su dependencia al Departamento de Programación y Seguimiento Presupuestario, al Departamento de Ejecución Presupuestaria y Tesorería y al Departamento de Compras y Suministros.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

Objetivos

- Coordinar las actividades vinculadas a la programación presupuestaria anual, relevando y asistiendo a las diferentes áreas en la fijación de las metas físicas en el marco del desarrollo de un presupuesto integrado.
- Generar información que permita la identificación y estimación de los recursos financieros disponibles y su asignación a las diferentes aperturas programáticas, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Articular acciones con la Coordinación de Planificación y Evaluación Institucional de la Facultad de Ingeniería para la implementación de los proyectos de desarrollo institucional, en el marco de una gestión presupuestaria integral.
- Dirigir y coordinar los procedimientos de compras y contrataciones, orientándolos a la defensa del interés de la Facultad de Ingeniería, la eficiencia y oportunidad de la provisión, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Confeccionar la programación financiera de ingresos y pagos del ejercicio, en coordinación con la Dirección General Económico Financiera y la Secretaría Administrativa Económica y Financiera.

Funciones

- Supervisión de los reajustes presupuestarios controlando la aplicación de pautas y procedimientos de normas vigentes.
- Control del seguimiento de la ejecución presupuestaria anual, tanto en los aspectos financieros como en lo referido a las metas físicas.
- Elaboración conjunta con la Dirección General Económico Financiera y la Secretaría Administrativa Económica Financiera, el Programa Anual de Compras y Contrataciones para la Facultad de Ingeniería.
- Supervisión de la ejecución de los gastos administrados a través de Caja Chica.
- Control de la recepción, registro y pagos de las remesas de fondos y valores de las distintas fuentes de financiamiento.
- Control de recaudación de ingresos varios y rendición de recursos propios.
- Lineamientos para un plan de capacitación anual dirigido a los departamentos a su cargo.
- Elaboración de informes, a solicitud de las autoridades superiores, destacando el estado de avance de las actividades vinculadas con las áreas a su cargo.

5.2.1.1. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO

Misión

El Departamento de Programación y Seguimiento Presupuestario tiene como responsabilidad primaria participar en el proceso de programación presupuestaria anual y responsable del seguimiento de su ejecución, tanto en los aspectos financieros como en lo referido a las metas físicas establecidas para las diferentes aperturas programáticas.

Funciones

- Participación en el proceso de programación presupuestaria anual y sus respectivos reajustes, controlando las aplicaciones de las pautas y procedimientos fijados por la normativa vigente.
- Realización del seguimiento de las habilitaciones de los créditos presupuestarios y de la respectiva ejecución de gastos teniendo en cuenta las diferentes aperturas previstas en las clasificaciones presupuestarias y etapas del gasto.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

- Intervención en el relevamiento de información referida a metas vinculadas a los objetivos de cada una de las áreas, sistematizarlas y realizar su seguimiento y reporte interanual.
- Realización del control de la ejecución de las plantas de personal, con el apoyo de la Dirección de Gestión Contable, de manera de poder disponer en tiempo oportuno la información referida a vacantes y economías del inciso personal.
- Realización de un seguimiento de los adicionales por carácter crítico de la función y mayores dedicaciones.
- Generación de sistemas de información que permitan el seguimiento de las asignaciones realizadas y la medición de la obtención de las metas proyectadas.
- Participación en la elaboración del Plan de Compras y Contrataciones anual para la Facultad de Ingeniería.
- Elaboración de reportes periódicos con información de seguimiento vinculada a control de costos, gastos, ingresos y medición de resultados.

5.2.1.2. DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y TESORERÍA

Misión
El Departamento de Ejecución Presupuestaria y Tesorería tiene como responsabilidad primeria controlar la recepción de las remesas de fondos y valores de las distintas fuentes de financiamiento, custodiar los mismos, registrar y realizar los pagos correspondientes.

Funciones
- Control y seguimiento de la recaudación de ingresos y rendición de recursos propios.
- Manejo administrativo de la Caja Chica.
- Gestión en tiempo oportuno los pagos de becas, incentivos y gastos liquidados según normas y procedimientos vigentes.
- Registro de los movimientos de fondos por fuentes de financiamiento y actividades definidas en el presupuesto de la Facultad de Ingeniería.
- Registraciones del movimiento de las cuentas bancarias en el libro banco y sus conciliaciones.
- Coordinación con el Departamento de Rendiciones para iniciar los procesos de rendiciones en tiempo y forma de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.
- Actualización de las bases de datos del área, operar los sistemas informáticos de aplicación en la materia y asegurar la permanente disponibilidad de información para la toma de decisiones, generando reportes periódicos.
- Custodia de fondos y valores.
- Elaboración de informes, a solicitud de las autoridades superiores, garantizando información oportuna y eficaz para la toma de decisiones.

5.2.1.3. DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS

Misión
El Departamento de Compras y Suministros tiene como responsabilidad primaria intervenir en el relevamiento, la formulación y la ejecución de los procedimientos de compras y contrataciones, orientándolos a la defensa del interés de la Facultad, la Universidad, la eficiencia y oportunidad de la provisión, en el marco de la normativa vigente.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

Funciones

- Participación en el relevamiento de las necesidades y requerimientos de bienes y servicios para el desempeño de las funciones de las distintas áreas en la Facultad de Ingeniería.
- Atención del trámite respecto al suministro, compras, contrataciones y recepción de materiales, insumos y servicios correspondientes a la Facultad de Ingeniería de acuerdo a las normas legales que rigen en la materia.
- Implementación de acciones para mantener el sistema de contrataciones conforme a las normas vigentes en el Sector Público Nacional y las propias de la Universidad, garantizando una provisión oportuna, transparente y en óptimas condiciones económicas de los productos y servicios.
- Actualización de sistemas de información en páginas web como así también el registro de proveedores de la Universidad Nacional de Cuyo, bases de datos de antecedentes, precios de mercado y cualquier otro que facilite el cumplimiento de sus objetivos.
- Participación en la elaboración, conjuntamente con el Departamento de Programación y Seguimiento Presupuestario, de un Plan de Compras y Contrataciones anual para la Facultad de Ingeniería.
- Verificación de la conveniencia de las condiciones contenidas en los contratos mediante la comparación con las usuales del mercado.
- Control del cumplimiento de los contratos y supervisar la cantidad, calidad y otras especificaciones de los bienes adquiridos y su recepción.
- Coordinación con el Departamento de Patrimonio para permitir el alta de bienes que ingresan a la Facultad de Ingeniería.
- Coordinación con el Departamento de Rendiciones de Cuentas y Custodia Documental a los efectos de delegar la guarda de la documentación una vez finalizadas las actuaciones correspondientes al proceso de compra.
- Gestión del proceso de Pago a (proveedores o clientes externos).
- Gestión y verificación de la rendición de viáticos o pasajes u otros gastos a través del Régimen de Fondo Rotatorio.
- Elaboración de informes, a solicitud de las autoridades superiores, garantizando información oportuna y eficaz para la toma de decisiones.

5.2.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTABLE (DGC)

Misión

La Dirección de Gestión Contable tiene como misión coordinar, planificar, dirigir y controlar los procesos que ejecutan los Departamentos de Liquidación de Haberes, Bienes Patrimoniales y Rendiciones de Cuentas y Custodia Documental, asistiendo de manera eficiente y permanente a la Dirección General Económico Financiera, a la Secretaria Administrativa Económica Financiera y a las Autoridades Superiores, sirviendo de apoyo al cumplimiento de los objetivos de la Institución.

Sectores de su dependencia

La Dirección de Gestión Contable tendrá bajo su dependencia al Departamento de Liquidación de Haberes, al Departamento de Bienes Patrimoniales y el Área de Rendiciones y Custodia Documental.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

Objetivos

- Planificar y controlar la ejecución de los procesos desarrollados en el ámbito de los Departamentos de Bienes Patrimoniales, Liquidación de Haberes y Rendición de Cuentas y Custodia Documental.
- Colaborar con la Dirección General Económico Financiera y la Secretaría Administrativa Económica Financiera en lo referido a la presentación de información de Cierre de Ejercicio e Informes requeridos por la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Nacional de Cuyo.
- Constituirse en la unidad de vinculación con la Dirección de Liquidación de Haberes del Rectorado.
- Preservar, conjuntamente con la Dirección General Económico Financiera, un clima organizacional basado en la motivación y liderazgo, que conociendo la dinámica del grupo permitan influir en los comportamientos, potenciando las cualidades de cada uno de los miembros.

Funciones

- Responsable de la gestión, mantenimiento y actualización de la información del Sistema de Liquidación de Haberes y soporte del Legajo electrónico de la Facultad de Ingeniería.
- Control de las planillas de liquidación.
- Control de la gestión patrimonial.
- Control de las rendiciones de gastos provenientes de transferencias internas y externas.
- Elaboración de un reporte mensual de novedades para elevar a la Secretaría Administrativa Económica Financiera, en coordinación con la Dirección General Económico-Financiera, vinculado a las altas, bajas, cambio en la situación de revista y adicionales como función crítica, mayores dedicaciones, etc. de todo el personal de la Facultad de Ingeniería.
- Establecimiento de lineamientos para un plan de capacitación anual dirigido a los departamentos a su cargo.
- Elaboración de informes, a solicitud de las autoridades superiores, garantizando información oportuna y eficaz para la toma de decisiones.

5.2.2.1. DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

Misión

El Departamento de Liquidación de Haberes tiene como responsabilidad primaria gestionar en forma efectiva y eficiente las tareas concernientes a la liquidación de haberes del Personal de la Facultad de Ingeniería, garantizando una clara aplicación y registración de las políticas de remuneraciones pautadas de acuerdo a la normativa vigente.

Funciones

- Responsable del manejo, carga de datos y revisión permanente del Sistema de Liquidación de Haberes.
- Recepción y cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Autoridad y actuaciones referidas a las Liquidaciones de Haberes del Personal de la Facultad de Ingeniería, verificando el cumplimiento de las normas legales vigentes y las disposiciones y pautas dispuestas por la Universidad Nacional de Cuyo.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

- Control y verificación de los formularios emitidos por los agentes de la Facultad de Ingeniería a los que se les aplica retenciones de cuarta categoría.
- Trámite de la documentación pertinente en caso de fallecimiento de un agente en actividad, para el posterior pago del subsidio correspondiente.
- Coordinación de métodos de información y comunicación mediante mecanismos informáticos que permitan establecer un contacto permanente e interactivo del personal (autoridades, docentes, investigadores y personal de apoyo académico) con el Departamento de Liquidación de Haberes, como herramienta para dar respuesta a necesidades mediatas e inmediatas.
- Elaboración de informes, a solicitud de las autoridades superiores, garantizando información oportuna y eficaz para la toma de decisiones.

5.2.2.2. DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

Misión
El Departamento de Bienes Patrimoniales tiene como responsabilidad primaria organizar y verificar el registro y control de la ubicación, movimiento, incorporación y baja de los bienes patrimoniales, de acuerdo a la normativa vigente y directivas emanadas de la Dirección de Gestión Contable de la Facultad de Ingeniería y de la Dirección General de Bienes Patrimoniales del Rectorado.

Funciones
- Responsable del registro y control de los bienes que pertenecen, ingresan, egresan o son dados de baja al patrimonio de la Facultad de Ingeniería, en el sistema de bienes patrimoniales.
- Garantía de que todos los bienes dispongan la marcación específica de la Facultad de Ingeniería o de la Universidad Nacional de Cuyo.
- Control del ingreso de los bienes de acuerdo a su origen (Presupuesto Ordinario, Ejecución de Proyectos, Donación, otros.)
- Control del egreso y movimiento de bienes de la Facultad de Ingeniería, ya sea en forma permanente o transitoria.
- Participación en la confección y actualización del régimen de inventario permanente.
- Ejecución periódica y, sin necesidad de aviso previo, un control in situ de los bienes de cada sector patrimonial y su responsable.
- Registro actualizado de responsables patrimoniales de la Facultad de Ingeniería, procurando potenciar la interrelación con la Dirección de Personal a los efectos de identificar cambios.
- Procedimientos que permitan mantener un sistema de registración de bienes patrimoniales actualizado, que procure integrarse con el sistema contable y los circuitos administrativos de control.
- Verificación del cumplimiento de las normas legales vigentes y de las disposiciones, procedimientos y pautas dispuestas por la Universidad para el manejo de su patrimonio.
- Elaboración de reportes periódicos con información vinculada al estado del inventario y modificaciones, asegurando información actualizada para la toma de decisiones.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

5.2.2.3. ÁREA: RENDICIONES DE CUENTAS Y CUSTODIA DOCUMENTAL

Misión
El Área Rendiciones de Cuenta y Custodia Documental tiene como responsabilidad primaria planificar y desarrollar una modalidad para mantener sistematizada toda la información y actuaciones donde la Dirección General Económica Financiera sea la responsable y custodia final; dando soporte en lo referido a la ejecución, seguimiento y control de las rendiciones de gastos financiados a partir de transferencias externas e internas.

Funciones
- Asistencia a la ejecución presupuestaria en la confección de las rendiciones de fondos para presentar a organismos externos a la Universidad Nacional de Cuyo, ya sea provenientes de subsidios con afectación específica u otros orígenes.
- Responsable de controlar las presentaciones de rendiciones individuales de acuerdo a la normativa establecida, para su posterior consolidación en la rendición final.
- Sistematización, producción y disponibilidad de información oportuna respecto del estado de cada una de las rendiciones de fondos.
- Sistematización y resguardo de todas las actuaciones que quedan bajo custodia de la Dirección General Económico Financiera.
- Registro y archivo de todos los seguros contratados para el ámbito de la Facultad de Ingeniería.
- Asistencia y colaboración con el Departamento de Ejecución Presupuestaria y Tesorería.
- Elaboración de informes, a solicitud de las autoridades superiores, garantizando información oportuna y eficaz para la toma de decisiones.

6. COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (CTIC)

La Fig. 6 del Anexo I muestra el organigrama de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Misión
La Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicaciones tiene como misión facilitar la ejecución de los procesos -estratégicos, clave, de adaptación y de mejora continua- de la Facultad de Ingeniería, mediante el uso efectivo de las tecnologías de la información y comunicación, utilizando la tecnología en todo su potencial y minimizando el efecto de los riesgos asociados, para el logro de los objetivos de la política institucional.

Objetivos
- Administrar los recursos de tecnologías de información y comunicación.
- Gestionar agendas de actualización tecnológica.
- Tramitar la disponibilidad de recursos de tecnologías de información acordes a las características funcionales de los usuarios.
- Asesorar a los usuarios.

Funciones
- Evaluación, selección de los colaboradores y potenciación de sus incumbencias y versatilidad.
- Gestión de agendas de actualización tecnológica.
- Organización de los procesos de compra relacionados a los recursos de tecnologías de información y comunicación.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

- Realización del mantenimiento físico y lógico.
- Atención de los reclamos de los usuarios.

Sectores de su dependencia
La Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicaciones tendrá bajo su dependencia la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DTIC).

6.1. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC)

Misión
La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones tiene como misión facilitar, cuando sea posible, los procesos de la Facultad de Ingeniería mediante el uso efectivo de las tecnologías de la información y comunicación, utilizando la tecnología en todo su potencial y minimizando el efecto de los riesgos asociado.

Objetivos
- Administrar los recursos de tecnologías de información y comunicación.
- Gestionar agendas de actualización tecnológica.
- Tramitar la disponibilidad de recursos de tecnologías de información acordes a las características funcionales de los usuarios.
- Asesorar a los usuarios.

Funciones
- Evaluación, selección de los colaboradores y potenciación de sus incumbencias y versatilidad.
- Gestión de agendas de actualización tecnológica.
- Organización de los procesos de compra relacionados a los recursos de tecnologías de información y comunicación.
- Realización del mantenimiento físico y lógico.
- Atención de los reclamos de los usuarios.

Sectores de su dependencia
La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones tendrá bajo su dependencia al Área Informática Docente (Laboratorios), al Área Informática Institucional (Sistemas SIU y otros) y al Área Telecomunicaciones.

6.1.1. ÁREA: INFORMÁTICA DOCENTE (LABORATORIOS)

Misión
El Área Informática Docente (Laboratorios) tiene como responsabilidad primaria proporcionar servicios informáticos a profesores y estudiantes, ya sean como herramienta u objeto de estudio, con el fin de potenciar la actividad académica.

Funciones
- Mantenimiento operativo y actualizado de los recursos físicos y lógicos asignados al uso académico.
- Coordinación del uso de los recursos atribuibles a actividades de grado, de posgrado y de cursos de capacitación.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

- Control de la movilidad de recursos que sean retirados para su uso por docentes

6.1.2. ÁREA: INFORMÁTICA INSTITUCIONAL (SISTEMAS SIU - OTROS)

Misión
El Área Informática Institucional tiene como responsabilidad primaria mantener sistematizada la información de estudiantes de grado, posgrado y de convenios específicos de manera de facilitar su gestión.

Funciones
- Implementación, adaptación y/o desarrollo de los sistemas de información necesarios para la gestión de estudiantes.
- Mantenimiento operativo y actualizado de los recursos de tecnologías de información y comunicación.
- Implementación de las políticas de resguardo y medidas de seguridad pertinentes para evitar o recuperarse de fallas, de acuerdo a la criticidad de cada sistema.

6.1.3. ÁREA: TELECOMUNICACIONES

Misión
El Área Telecomunicaciones tiene como responsabilidad primaria proveer la infraestructura y los servicios de red necesarios para el resto de las áreas de tecnologías de información y comunicación, y a los usuarios internos y externos.

Funciones
- Diseño, selección o desarrollo, adaptación, implementación y mantenimiento de la infraestructura de comunicaciones, los servicios y las políticas de seguridad de información vinculada a la red de datos.
- Coordinación con los proveedores y clientes de conectividad y servicios.

7. COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL (CPEI)

La Fig. 7 del Anexo I muestra el organigrama de la Coordinación de Planificación y Evaluación Institucional.

Misión
La Coordinación de Planificación y Evaluación Institucional tiene como misión garantizar que el diseño y la ejecución de los procesos, (estratégicos, clave, de adaptación y de mejora continua) de la Facultad de Ingeniería, se realicen en un todo de acuerdo con el cumplimiento de la política institucional y los estándares a los que adhiera.

Objetivos
- Asistir y proponer actividades para el asesoramiento, implementación y coordinación de las acciones vinculadas a la planificación para el desarrollo y evaluación institucional de la Facultad de Ingeniería, acorde con el Plan Estratégico de la Universidad Nacional de Cuyo.
- Propiciar la innovación en la gestión política, institucional, académica, administrativa, informacional y comunicacional que contemple la planificación, seguimiento y evaluación de la gestión académica e institucional.
- Promover y asegurar la mejora continua de las carreras de la Facultad de Ingeniería.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

Funciones

- Coordinación y evaluación de la formulación y el seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad de Ingeniería.
- Colaboración a las Secretarías y otras áreas de gestión de la Facultad de Ingeniería para definir y proponer objetivos alineados al Plan de Desarrollo Institucional.
- Seguimiento de una metodología para la ejecución planificada y medible cuantitativamente y cualitativamente de las actividades del Plan de Desarrollo Institucional.
- Coordinación de la Autoevaluación Institucional y de las Evaluaciones externas.
- Coordinación de los procesos de planeamiento estratégico a través de procedimientos para el seguimiento y la evaluación de la gestión universitaria.
- Coordinación de la definición, formalización e implementación del sistema de gestión de la calidad académica, a los efectos de asegurar de forma eficaz la mejora continua de las carreras de la Facultad de Ingeniería, para su acreditación ante los organismos de aplicación.

7.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (DGI)

Misión

La Dirección de Gestión de la Información tiene como misión gestionar la recopilación, el procesamiento, análisis y difusión de datos provenientes de todas las áreas de la Facultad de Ingeniería con el objeto de generar información eficiente y eficaz para la toma de decisiones; contribuyendo, como un área de soporte, al logro de los objetivos fundamentales de todos los niveles de la Institución y de los requerimientos externos.

Objetivos

- Recopilar y mantener datos de todas las áreas que le permita proporcionar información oportuna que apoye la planeación, organización, dirección y control de los distintos procesos que se desarrollan en la Facultad de Ingeniería.

Sectores de su dependencia

La Dirección de Gestión de la Información tendrá bajo su dependencia al Área Relevamiento y Sistematización y al Área Análisis y Comunicación.

7.1.1. ÁREA: RELEVAMIENTO Y SISTEMATIZACIÓN

Misión

El Área Relevamiento y Sistematización de la Información tiene como responsabilidad primaria la recopilación, la sistematización y el procesamiento de datos provenientes de todas las áreas de la Facultad de Ingeniería como un área de soporte y el mantenimiento de la información actualizada.

Funciones

- Relevamiento, procesamiento y sistematización, con una metodología uniforme, datos cuantitativos y cualitativos del funcionamiento de todas las áreas de la Facultad de Ingeniería.
- Integración en un sistema único, la información de las bases de datos sectoriales (formación, investigación, extensión, transferencia, estudiantes, administración, otras), generadas por las diferentes áreas de la organización, procurando garantizar el máximo provecho de los sistemas informáticos existentes.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

- Establecimiento y seguimiento, en coordinación con cada una de las áreas, de indicadores relevantes.
- Colaboración con el Departamento de Programación y Seguimiento Presupuestario en la instancia vinculada a la programación y seguimiento de metas físicas.
- Procedimientos que permitan disminuir los errores en la generación del dato y la información estadística, así como disminuir los tiempos en la generación y análisis de la información recopilada.
- Relevamiento de las necesidades sobre sistemas de información y diseño de indicadores, dirigidos a medir el desempeño de las áreas de gestión y académicas.

7.1.2. ÁREA: ANÁLISIS Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

Misión
El Área Análisis y Difusión de la Información tiene como responsabilidad primaria el análisis de datos provenientes de todas las áreas de la Facultad de Ingeniería, su presentación en forma accesible para la toma de decisiones y la difusión de la misma a las áreas de gestión de la Facultad de Ingeniería y otras áreas internas interesadas de la Universidad Nacional de Cuyo o externas como lo son los procesos de acreditación de las carreras.

Funciones
- Sistematización y elaboración de informes periódicos y estudios especiales destinados a informar interna y externamente sobre las diferentes actividades de la Facultad de Ingeniería.
- Implementación de procedimientos de calidad en conjunto con los responsables de esta área de nuestra Institución.
- Diseño de programas y proyectos y de sus indicadores para ser gestionados desde el Plan de Desarrollo Institucional.
- Elaboración de un informe anual de indicadores y estadísticas básicas de todos los sectores de la Facultad de Ingeniería.
- Promoción de una cultura de autoevaluación y de calidad de los procesos de la Facultad de Ingeniería.

8. COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGALES (CAL)

Misión
La Coordinación de Asuntos Legales tiene como misión garantizar que el diseño y la ejecución de los procesos, (estratégicos, clave, de adaptación y de mejora continua) de la Facultad de Ingeniería, se realicen en un todo de acuerdo con el mejor cumplimiento y observancia de la legislación en la esfera de su competencia, para el logro de los objetivos de la política institucional.

Objetivos
- Entender en el asesoramiento, implementación y coordinación de los asuntos jurídicos de la Facultad de Ingeniería.

Funciones
- Aplicación de las leyes, decretos, reglamentaciones, convenios, resoluciones y demás normas en vigencia que rigen las distintas relaciones en la Facultad de Ingeniería optimizando la mayor interacción de la Universidad Nacional de Cuyo con el medio.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

- Intervención, cuando le sea requerido, en la emisión de los actos administrativos de los órganos de la Facultad de Ingeniería para su elevación a la firma de las Autoridades.
- Coordinación de las iniciativas en materia de legislación del Decanato y Consejo Directivo, verificando su encuadre normativo.
- Intervención en la elaboración de los contratos y acuerdos específicos con organismos públicos, empresas y organizaciones sociales y efectuar todas las gestiones necesarias a tal fin de conformidad a la legislación vigente.
- Asesoramiento a las Autoridades en todos los asuntos y cuestiones jurídicas que se le encomienden y formulación de propuestas o sugerencias que se estimen útiles o necesarias para su mejor desenvolvimiento.
- Recomendación, en los casos que se le sometan a su tratamiento, sobre la resolución conforme la aplicación de las normas vigentes.
- Intervención en la celebración y renovación de convenios, acuerdos y contratos que faciliten la vinculación de la Facultad de Ingeniería con el medio, sea académica, social, tecnológica o de servicios.
- Participación en la elaboración de dictámenes, proporcionando opinión jurídica cuando le sea requerida.
- Coordinación de las relaciones, con el área de asuntos jurídicos del Rectorado de la Universidad Nacional de Cuyo, en los asuntos de su competencia.
- Intervención en el diligenciamiento y remisión de informes técnicos solicitados por el Poder Judicial u Organismos Públicos Nacionales, Provinciales o Municipales a la Facultad de Ingeniería o a sus Institutos.
- Resolución de los casos planteados aplicando criterios jurídicos conforme la legislación vigente en la materia.
- Control de la legalidad en todas las actuaciones administrativas procurando una gestión eficiente.
- Coordinación y organización de las acciones que sean necesarias para lograr una real cooperación y vinculación con la sociedad y el medio.

9. DECANATO

La Fig. 8 del Anexo I muestra el organigrama del Consejo Directivo, Decanato, Secretarías y Coordinaciones.

Es el Estatuto Universitario el que establece tanto las funciones como los deberes y atribuciones del Decano/a y Vicedecano/a.

9.1. SECRETARIA PRIVADA DE DECANATO

Misión

La Secretaría Privada del Decanato tiene como responsabilidad primaria asistir al Decano y Vicedecano en las actividades propias de la administración y gobierno de la Facultad de Ingeniería.

Funciones

- Recepción, distribución, ordenamiento y archivo de documentos: notas, expedientes, asuntos entrados, correspondencia.
- Coordinación de reuniones, atención telefónica y digital.

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

- Asistencia en la confección de la agenda del Decano.
- Asistencia en la elaboración de informes y despachos.

10. CONSEJO DIRECTIVO

La Fig. 8 del Anexo I muestra el organigrama del Consejo Directivo, Decanato, Secretarías y Coordinaciones.

El Consejo Directivo es el órgano máximo de gobierno de la Facultad de Ingeniería y el Estatuto Universitario es el que establece tanto sus funciones como las atribuciones que le competen.

10.1. SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO

Funciones

- Las funciones de la Secretaría del Consejo Directivo se resumen en:
- Citar los Consejeros a las sesiones conforme lo establezca el Reglamento.
- Redactar las actas del Consejo Directivo.
- Llevar el registro de asistencia de los Consejeros.
- Computar y verificar el resultado de votaciones cuando corresponda.
- Poner a disposición de los Consejeros para su tratamiento y aprobación.
- Dar a publicidad las actas.
- Informar de los asuntos entrados.
- Administrar los despachos a Comisiones.
- Citar a los miembros de las Comisiones.
- Verificar que en cada sesión se acuerde la fecha y hora de la próxima sesión.

Anexo II – Ord. – CD Nº **02** / **17**

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

CONTENIDO DEL ANEXO II

Pág.

1. SECRETARÍA ACADÉMICA (SA)..... 13

1.1. DIRECCIONES GENERALES DE CARRERAS DE GRADO 13

1.2. DIRECCIÓN DE INGRESO (DI)..... 14

1.3. DIRECCIÓN DE ALUMNOS DE GRADO (DAG) 15

1.3.1. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN DE GRADO 15

1.3.2. DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES Y DIPLOMAS DE GRADO 16

1.3.3. ÁREA: ATENCIÓN DE ALUMNOS 16

1.4. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (DCID) 16

1.4.1. DEPARTAMENTO TÉCNICO 17

1.4.2. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS 17

1.5. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA (DGGA) 17

1.5.1. SERVICIO DE APOYO PEDAGÓGICO A DOCENTES (SAPDOC) 18

1.5.2. DIRECCIÓN DE MODALIDADES Y TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS (DMYTE) 18

1.5.3. DIRECCIÓN DE ASUNTOS DOCENTES (DAD)..... 19

1.5.3.1. DEPARTAMENTO DE CLASES Y EXÁMENES---------- 19

1.5.3.2. DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y EVALUACIONES DOCENTES --------- 19

1.5.3.3. ÁREA: SECRETARÍAS ---------- 20

1.6. DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES (DAE) 20

1.6.1. SERVICIO DE APOYO PEDAGÓGICO Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE (SAPOE). 21

1.6.2. ÁREA: BECAS ESTUDIANTILES 21

2. SECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y POSGRADO (SCTYP) 21

2.1. DIRECCIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA (DCYT) 22

2.2. DIRECCIÓN GENERAL DE POSGRADOS (DGP) 23

2.3. DEPARTAMENTO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y POSGRADO 24

2.3.1. ÁREA: REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN DE POSGRADO 24

2.3.2. ÁREA: CLASES Y TESIS DE POSGRADO..... 25

2.3.3. ÁREA: APOYO A LA INVESTIGACIÓN..... 25

3. SECRETARÍA DE VINCULACIÓN (SV)..... 25

3.1. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS E INVESTIGACIONES (DETI) 27

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

3.2. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN (DV) 28
3.3. ÁREA: GESTIÓN DE CALIDAD (AGC) 29
3.4. ÁREA: SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE (ASSA) 30
3.5. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE VINCULACIÓN 31

4. SECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES (SRRII) 32
4.1. DIRECCIÓN DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES (DRNI) 32
4.2. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN (DE) 33
4.3. DIRECCIÓN DE GRADUADOS (DG) 33
4.4. DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES 34
4.4.1. ÁREA: GESTIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES 34
4.4.2. ÁREA: PRENSA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL 35
4.4.3. ÁREA: CONVENIOS NACIONALES, INTERNACIONALES Y MOVILIDAD 35

5. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA ECONÓMICA FINANCIERA (SAEF) 36
5.1. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA (DGA) 37
5.1.1. DIRECCIÓN DE DESPACHO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA 38
5.1.1.1. DEPARTAMENTO OPERATIVO (DESPACHO) 38
5.1.1.2. DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO 39
5.1.1.2.1. ÁREA: INSCRIPCIONES Y NOTIFICACIONES 40
5.1.1.2.2. ÁREA: GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN 40
5.1.2. DIRECCIÓN DE PERSONAL (DP) 41
5.1.2.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO 42
5.1.2.2. DEPARTAMENTO DE LEGAJOS, DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIONES 43
5.1.3. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES (DISG) 44
5.1.3.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD 45
5.1.3.2. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN 46
5.2. DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICA FINANCIERA (DGEF) 46
5.2.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA (DPGP) 47
5.2.1.1. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO 48
5.2.1.2. DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y TESORERÍA 49
5.2.1.3. DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS 49
5.2.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTABLE (DGC) 50
5.2.2.1. DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES 51
5.2.2.2. DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES 52

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

5.2.2.3. ÁREA: RENDICIONES DE CUENTAS Y CUSTODIA DOCUMENTAL ---------- 53

6. COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (CTIC) 53

6.1. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) 54

6.1.1. ÁREA: INFORMÁTICA DOCENTE (LABORATORIOS) 54

6.1.2. ÁREA: INFORMÁTICA INSTITUCIONAL (SISTEMAS SIU - OTROS) 55

6.1.3. ÁREA: TELECOMUNICACIONES 55

7. COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL (CPEI) 55

7.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (DGI) 56

7.1.1. ÁREA: RELEVAMIENTO Y SISTEMATIZACIÓN 56

7.1.2. ÁREA: ANÁLISIS Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN 57

8. COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGALES (CAL) 57

9. DECANATO 58

9.1. SECRETARIA PRIVADA DE DECANATO 58

10. CONSEJO DIRECTIVO 59

10.1. SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO 59

ANEXO II – ORDENANZA – CD Nº **02** / **17**

Centro Universitario (M5502JMA), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002. Fax. +54-261-4380120. Sitio web: http://fing.uncu.edu.ar

MENDOZA, **12 OCT 2022**

VISTO:

El EXP-E-CUY: 37002/2022, mediante el cual la Decana de esta Casa de Estudios eleva al Consejo Directivo la propuesta de adecuación de la Estructura Orgánico Funcional de la Facultad de Ingeniería, vigente por Ordenanza N° 002/2017-CD y ratificada por Ordenanza N° 084/2017-CS;

CONSIDERANDO:

Que la presente propuesta, consiste en modificar la denominación de las Coordinaciones de TIC, de Asuntos Legales, de Planificación y Evaluación Institucional, e incluir la Coordinación de Infraestructura y Proyectos Especiales en el organigrama de la FI.

Que se han detectado algunos aspectos perfectibles de la estructura orgánico funcional existente con el fin de que la misma sea compatible con los objetivos estratégicos de la UNCUYO, y con la propia distribución de las unidades organizadoras que implementan las distintas políticas universitarias a nivel de Rectorado de la UNCUYO, y que están difundidas a través de la web de la Universidad.

Que la propuesta se enmarca en el Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad de Ingeniería, dentro del Programa de Fortalecimiento Institucional, y en cumplimiento de Línea Estratégica 5, Promoción de una estructura orgánico-funcional formal y dinámica e innovadora, del Objetivo Estratégico 7 Gestión Institucional del Plan Estratégico 2030 de la UNCUYO.

Que la solicitud de inclusión de la Coordinación de Infraestructura y Proyectos Especiales responde a la necesidad de que la misma tenga formal existencia en la estructura orgánico funcional de la FI, ya que desde 2016 se han asignado funciones a distintos profesionales de la misma en el marco de la mencionada Coordinación. El equipo de trabajo constituido a tal fin ha brindado soporte técnico y profesional a los proyectos de infraestructura desarrollados en el ámbito de la FI, así como también soporte de gestión a proyectos especiales de vinculación e investigación aplicada.

Que la propuesta de adecuación no implica mayores erogaciones inmediatas y responden a los requerimientos del presupuesto acordado para el funcionamiento de la Unidad Académica. Prevé las necesidades a mediano plazo para lograr una administración y gestión eficaz y eficiente, adecuando los ámbitos de gestión de la Unidad Académica con los del Rectorado de la UNCUYO.

Que la modificación de la Estructura Orgánica Funcional facilitará el análisis y la toma de decisiones para la regularización del personal de apoyo académico, en el marco de las negociaciones paritarias.

Lo informado por la Comisión de Interpretación y Reglamento, aprobado por este Cuerpo en sesión del día 27 de setiembre de 2022.

Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA

Dra. Ing. LUCÍA INÉS BROTTIER
SECRETARIA ACADÉMICA

Lic. MARCELA QUERCETTI
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

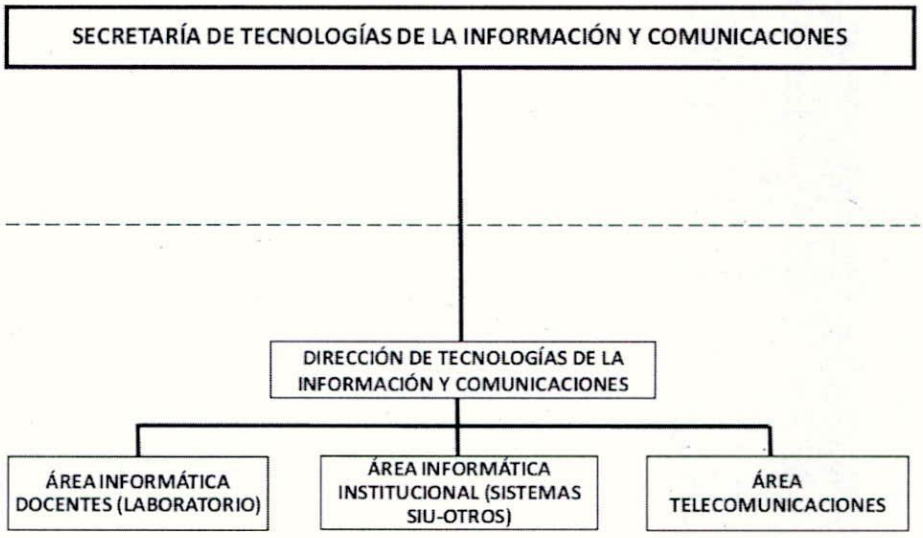
En uso de sus atribuciones,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA
ORDENA:

ARTÍCULO 1º.- Reemplazar la Figura 6 del Anexo I, de la página 10 de la Ordenanza 002/2017-CD, por la siguiente en donde se muestra el organigrama de la Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:

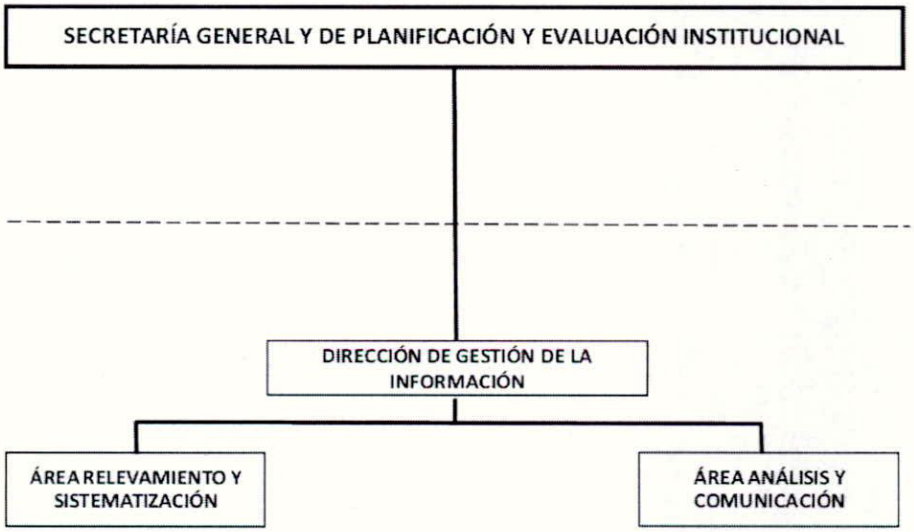
Ord. – CD Nº **001/2022**

Centro Universitario (M5502), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002.. Sitio web: http://ingenieria.uncuyo.edu.ar



Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA

ARTÍCULO 2º.- Reemplazar la Figura 7 del Anexo I, página 11 de la Ordenanza 02/2017-CD, por la siguiente en donde se muestra el organigrama de la Secretaría General y de Planificación y Evaluación Institucional:



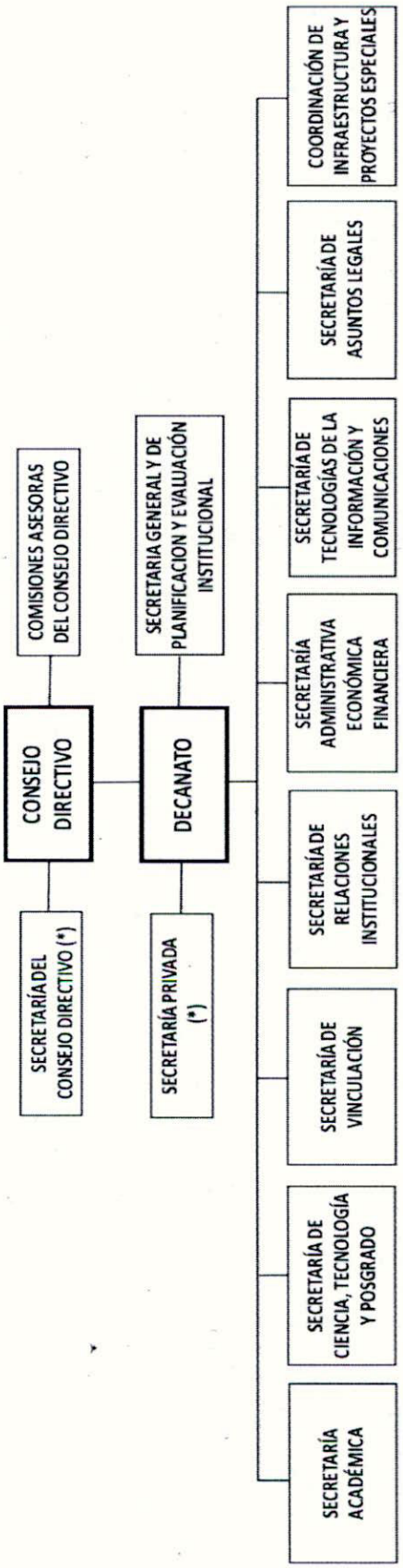
Dra. Ing. LUCÍA INÉS BROTTIER
SECRETARIA ACADÉMICA

Lic. MARCELA QUERCETTI
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

Ord. – CD Nº **001/2022**

Centro Universitario (M5502), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002.. Sitio web: http://ingenieria.uncuyo.edu.ar

ARTÍCULO 3º.- Reemplazar la Figura 8 del Anexo I, Consejo Directivo. Decanato. Secretarías. Coordinaciones, de la página 12 de la Ordenanza 02/2017-CD, por la Figura que se adjunta a continuación



Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA

Dra. Ing. LUCÍA INÉS BROTTIER
SECRETARIA ACADÉMICA

Lic. MARCELA QUERCETTI
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

Ord. – CD Nº **001/2022**

Centro Universitario (M5502), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002.. Sitio web: http://ingenieria.uncuyo.edu.ar

ARTÍCULO 4º.- Modificar la denominación del Apartado 6 COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (CTIC), de la página 53 del Anexo II de la Ordenanza N° 002/2017-CD, de acuerdo al siguiente detalle:

DONDE DICE:

6. COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (CTIC)

DEBE DECIR:

6. SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (STIC)

ARTÍCULO 5º.- Modificar la denominación del Apartado 7 COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL (CPEI), de la página 55 del Anexo II de la Ordenanza N° 002/2017-CD, de acuerdo al siguiente detalle:

DONDE DICE:

7. COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL (CPEI)

DEBE DECIR:

7. SECRETARÍA GENERAL Y DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL (SGPEI)

Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA

ARTÍCULO 6º.- Modificar la misión, objetivos y funciones del Apartado 7, páginas 55 y 56 del Anexo II de la Ordenanza N° 002/2017-CD, de acuerdo al siguiente detalle:

DONDE DICE:

Misión

La Coordinación de Planificación y Evaluación Institucional tiene como misión garantizar que el diseño y la ejecución de los procesos, (estratégicos, clave, de adaptación y de mejora continua) de la Facultad de Ingeniería, se realicen en un todo de acuerdo con el cumplimiento de la política institucional y los estándares a los que adhiera.

Dra. Ing. LUCÍA INÉS BROTTIER
SECRETARIA ACADÉMICA

Objetivos

- Asistir y proponer actividades para el asesoramiento, implementación y coordinación de las acciones vinculadas a la planificación para el desarrollo y evaluación institucional de la Facultad de Ingeniería, acorde con el Plan Estratégico de la Universidad Nacional de Cuyo.
- Propiciar la innovación en la gestión política, institucional, académica, administrativa, informacional y comunicacional que contemple la planificación, seguimiento y evaluación de la gestión académica e institucional.
- Promover y asegurar la mejora continua de las carreras de la Facultad de Ingeniería.

Lic. MARCELA QUERQUETTI
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

Funciones

- Coordinación y evaluación de la formulación y el seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad de Ingeniería.

Centro Universitario (M5502), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002.. Sitio web: http://ingenieria.uncuyo.edu.ar

- Colaboración a las Secretarías y otras áreas de gestión de la Facultad de Ingeniería para definir y proponer objetivos alineados al Plan de Desarrollo Institucional.
- Seguimiento de una metodología para la ejecución planificada y medible cuantitativamente y cualitativamente de las actividades del Plan de Desarrollo Institucional.
- Coordinación de la Autoevaluación Institucional y de las Evaluaciones externas.
- Coordinación de los procesos de planeamiento estratégico a través de procedimientos para el seguimiento y la evaluación de la gestión universitaria.
- Coordinación de la definición, formalización e implementación del sistema de gestión de la calidad académica, a los efectos de asegurar de forma eficaz la mejora continua de las carreras de la Facultad de Ingeniería, para su acreditación ante los organismos de aplicación.

DEBE DECIR:

Misión

La Secretaría General y de Planificación y Evaluación Institucional tiene como misión:

- Actuar como nexo entre el Decanato y resto de las áreas de gestión en cometidos especiales, y;
- Garantizar que el diseño y la ejecución de los procesos -estratégicos, clave, de adaptación y de mejora continua- de la Facultad de Ingeniería, se realicen en un todo de acuerdo con el cumplimiento de la política institucional, el plan de desarrollo institucional y de los estándares a los que adhiera.

Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA

Objetivos

- Intervenir, a requerimiento de Decanato, en misiones particulares para lograr una gestión eficiente, a fin de alcanzar los objetivos de la política institucional
- Asistir y proponer actividades para el asesoramiento, implementación y coordinación de las acciones vinculadas a la planificación para el desarrollo y evaluación institucional de la Facultad de Ingeniería, acorde con el Plan Estratégico de la Universidad Nacional de Cuyo.
- Propiciar la innovación en la gestión política, institucional, académica, administrativa, informacional y comunicacional que contemple la planificación, seguimiento y evaluación de la gestión académica e institucional.
- Promover y asegurar la mejora continua de las carreras de la Facultad de Ingeniería.

Dra. Ing. LUCÍA INÉS BROTTIER
SECRETARIA ACADÉMICA

Funciones

- Implementación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los cometidos especiales, requeridos por Decanato, con delegaciones particulares.
- Coordinación y evaluación de la formulación y el seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad de Ingeniería.
- Colaboración a las Secretarías y otras áreas de gestión de la Facultad de Ingeniería para definir y proponer objetivos alineados al Plan de Desarrollo Institucional.
- Seguimiento de una metodología para la ejecución planificada y medible cuantitativamente y cualitativamente de las actividades del Plan de Desarrollo Institucional.

Lic. MARCELA QUERCETTI
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

Ord. – CD Nº **001/2022**

Centro Universitario (M5502), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002.. Sitio web: http://ingenieria.uncuyo.edu.ar

- Coordinación de la Autoevaluación Institucional y de las Evaluaciones externas.
- Coordinación de los procesos de planeamiento estratégico a través de procedimientos para el seguimiento y la evaluación de la gestión universitaria.
- Coordinación de la definición, formalización e implementación del sistema de gestión de la calidad académica, a los efectos de asegurar de forma eficaz la mejora continua de las carreras de la Facultad de Ingeniería, para su acreditación ante los organismos de aplicación.

ARTÍCULO 7º.- Modificar la denominación del Apartado 8 COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGALES (CAL), de la página 57 del Anexo II de la Ordenanza N° 002/2017-CD, de acuerdo al siguiente detalle:

DONDE DICE:

8. COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGALES (CAL)

DEBE DECIR:

8. SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGALES (SAL)

ARTÍCULO 8º.- Agregar el Apartado 11. COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS ESPECIALES (CIPE), en la página 59 del Anexo II de la Ordenanza N° 002/2017-CD, de acuerdo al siguiente detalle:

Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE DECANA

11. COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS ESPECIALES (CIPE)

Misión

La Coordinación de Infraestructura y Proyectos Especiales tiene como misión brindar el soporte técnico y profesional a los proyectos de infraestructura en el ámbito de la Facultad de Ingeniería. Asimismo, es función de esta coordinación dar soporte de gestión a proyectos especiales de la Facultad incluyendo aquellos relacionados a la vinculación y la investigación aplicada.

Dra. Ing. LUCÍA INÉS BROTTIER SECRETARIA ACADÉMICA

Objetivos

- Brindar soporte a Decanato en las competencias específicas de la Coordinación.
- Identificar, evaluar, desarrollar y ejecutar proyectos de infraestructura de la Facultad de Ingeniería.
- Dar soporte de gestión en el desarrollo, ejecución y control de proyectos especiales, de vinculación y de investigación aplicada.
- Articular con Rectorado el diseño y ejecución de obras en el ámbito de la Facultad de Ingeniería.
- Formar y desarrollar competencias específicas a estudiantes, pasantes y becarios en las actividades propias de la Coordinación.

Lic. MARCELA QUERCETTI DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

Funciones

- Identificación y evaluación de alternativas para dar solución a necesidades de infraestructura.
- Análisis y desarrollo de nuevos proyectos de infraestructura.

Centro Universitario (M5502), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002.. Sitio web: http://ingenieria.uncuyo.edu.ar

- Desarrollo de documentos de soporte a la gestión de proyectos especiales.
- Colaboración en la planificación, ejecución y control a las actividades de la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales.
- Identificación, evaluación y selección de proveedores internos y externos para la prestación de servicios especiales requeridos en los proyectos de competencia de la Coordinación.
- Seguimiento y control de proyectos dentro de la Coordinación.
- Elaboración de informes de desempeño de proyectos.
- Coordinación de necesidades y soluciones con las áreas afines de Rectorado para facilitar el desarrollo y concreción de los proyectos.
- Formación continua del equipo de proyectos de la Coordinación.
- Identificación, relevamiento y mejora de procesos internos de la organización.

ARTÍCULO 9°.- **Elevar al Consejo Superior** la presente Ordenanza para su consideración y ratificación.
ARTÍCULO 10°.- Autorizar la reproducción, de la normativa emitida en formato digital, en papel y su incorporación en el libro de resoluciones, ordenanzas, circulares.
ARTÍCULO 11°.- Comuníquese y archívese en el Libro de Ordenanzas.-

ORDENANZA – CD Nº **001/2022**

F. I.

Dra. Ing. LUCÍA INÉS BROTTIER
SECRETARIA ACADÉMICA

Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA

Lic. MARCELA QUERCETTI
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

Centro Universitario (M5502), Ciudad, Mendoza. Casilla de Correos 405. República Argentina.
Tel. +54-261-4494002.. Sitio web: http://ingenieria.uncuyo.edu.ar

MENDOZA, **6 de diciembre de 2023.**

VISTO:

El Expediente 27566/2023, donde la Coordinación General Legal y Técnica del Rectorado eleva las actuaciones correspondientes a la modificación del Régimen de concursos para cubrir cargos vacantes del personal no docente de esta Universidad, aprobado por Ordenanza N° 3/2008-C.S., y

CONSIDERANDO:

Que resulta oportuno tener en cuenta que mediante Ordenanza N° 3/2008-C.S. se aprobó la "REGLAMENTACIÓN DEL RÉGIMEN DE CONCURSOS PARA CUBRIR CARGOS VACANTES DEL PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO", comprendido en el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto Nacional N° 366/2006, cuyo texto fue acordado en Paritarias Particulares en Acta del 25 de febrero de 2008, aprobada por Resolución N° 43/2008-C.S.

Que mediante Resolución N° 742/2023-C.S., se tomó conocimiento y se ratificaron las Actas Paritarias Particulares para las/os Trabajadoras/es No Docentes de la Universidad Nacional de Cuyo, referidas a la modificación del Régimen de concursos para cubrir cargos vacantes del Personal No Docente de esta Universidad, en virtud de lo tratado por el Consejo Superior en sesión del día 22 de noviembre de 2023, conforme al siguiente detalle:

- Acta Paritaria para el Personal No Docente de la Universidad Nacional de Cuyo celebrada el día 31 de agosto de 2023,
- Acta Paritaria para el Personal No docente de la Universidad Nacional de Cuyo celebrada el día 15 de noviembre de 2023,
- Acta Paritaria para el Personal No Docente de la Universidad Nacional de Cuyo, celebrada el día 23 de noviembre de 2023.

Que en Nota 196653/2023, contenida en las presentes actuaciones, la Coordinación General Legal y Técnica del Rectorado acompaña el proyecto de Ordenanza correspondiente, según las instrucciones de lo aprobado en sesión de Consejo Superior del día 6 de diciembre de 2023, para el dictado de la ordenanza relativa al Régimen de concursos para cubrir cargos vacantes del personal no docente.

Que la Dirección de Asuntos Legales del Rectorado, habiendo analizado las presentes actuaciones, emite el Dictamen N° 2225/2023, a través del cual expresa que no tiene objeciones legales que formular al proyecto elevado por la mencionada Coordinación, aclarando, además, que resulta procedente derogar la Ordenanza N° 3/2008-C.S.

Por ello, atento a lo expuesto, el Dictamen N° 2225/2023 de la Dirección de Asuntos Legales del Rectorado, con el visto bueno de la Secretaría General del Rectorado, lo

tratado por este Cuerpo el día 6 de diciembre de 2023,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO
ORDENA:

ARTÍCULO 1°.- **Aprobar la "REGLAMENTACIÓN DEL RÉGIMEN DE CONCURSOS PARA CUBRIR CARGOS VACANTES DEL PERSONAL NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO",** comprendido en el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto Nacional N° 366/2006, cuyo texto fue acordado en Paritarias Particulares en Actas del 31 de agosto, 15 de noviembre y 23 de noviembre de 2023, aprobadas por Resolución N° 742/2023-C.S., obrante en el Anexo I de la presente ordenanza que consta de CATORCE (14) hojas.

ARTICULO 2°.- Establecer como equivalentes las expresiones "personal no docente" y "personal de apoyo académico", utilizadas en el Convenio Colectivo de Trabajo vigente por Decreto Nacional N° 366/2006 y en el ámbito de esta Casa de Estudios, respectivamente.

ARTICULO 3°.- **Derogar la Ordenanza N° 3/2008 del Consejo Superior.**

ARTÍCULO 4°.- La presente norma, que se emite en formato digital, será reproducida con el mismo número en soporte papel.

ARTÍCULO 5°.- Comuníquese e insértese en el libro de ordenanzas del Consejo Superior.

Cont. Estefanía Noelia VILLARRUEL
Secretaria General
Universidad Nacional de Cuyo

Cont. Esther Lucía SÁNCHEZ
Rectora
Universidad Nacional de Cuyo

ORDENANZA N° **91/2023** _ _ _ _

VARIOS-Ord. CS
ap_27566 - Régimen de concursos efec. AA

ANEXO I
-1-

PROYECTO DE REGLAMENTACIÓN DEL RÉGIMEN DE CONCURSOS PARA CUBRIR CARGOS VACANTES DEL PERSONAL NODOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO

I.- Ámbito de aplicación:

ARTÍCULO 1.- Las autoridades de la Universidad Nacional de Cuyo, mencionadas en el artículo 6° de la presente ordenanza, deberán cubrir por concurso los cargos vacantes financiados de las respectivas plantas de personal nodocente, con los niveles y funciones resultantes de la estructura escalafonaria del Decreto Nacional N° 366/2006 y que sean necesarios para atender el normal desenvolvimiento administrativo y de servicios de la Universidad.

II.- Convocatoria – Clases de Concursos:

ARTÍCULO 2.- Los llamados a concursos serán dispuestos por resolución de la Autoridad Facultada. Los responsables de las áreas Económico-Financieras de cada una de las Facultades, Establecimientos Secundarios y Rectorado, deberán certificar en el expediente respectivo las vacantes y los cargos que se proponen cubrir, en el plazo de 90 días hábiles de producida la vacante, salvo que por acta paritaria con motivos fundados se establezcan un plazo diferente, debiendo realizar el presente trámite por los medios electrónicos disponibles al efecto.

Las convocatorias podrán realizarse entre el 15 de febrero y *hasta* el 15 de diciembre de cada año, no se podrá llamar a concurso durante el período de receso parcial o total. Tampoco se computarán como días hábiles los períodos de receso universitario, feriados y asuetos.

ARTÍCULO 3.- Los concursos podrán ser cerrados -internos o generales- o abiertos.

a) Concursos cerrados internos: estarán circunscritos al ámbito de *Rectorado*, Facultad/Dependencia, Escuelas de la Universidad. Sólo podrán participar los agentes de planta permanente que revistan en la misma categoría que la correspondiente al cargo concursado o en las inferiores del mismo u otros agrupamientos, y que reúnan las condiciones exigidas para el cargo a cubrir.

b) Los concursos cerrados generales: estarán circunscritos al ámbito de la Universidad. Sólo podrán participar los agentes de planta permanente que revistan en la misma categoría que la correspondiente al cargo concursado o en las inferiores del mismo u otros agrupamientos, y que reúnan las condiciones exigidas para el cargo a cubrir.

c) Concursos abiertos: Podrán participar todos los aspirantes que reúnan los requisitos generales y particulares de ingreso. A tal fin, deberán transcribirse las condiciones generales de ingreso establecidas en el artículo 21 del Título 3 del Decreto Nacional N° 366/2006, además de las condiciones particulares que el mismo decreto exige para cada agrupamiento en particular y cualquiera otra exigencia, a criterio de la autoridad, que sea de acceso público a cualquier ciudadano.

Se podrá convocar en una misma resolución las tres modalidades de concurso.

ANEXO I
-2-

Para la definición de la clase de concurso a aplicar en las convocatorias, regirán en principio las siguientes pautas:

a) Tramo inicial (categoría 7): concurso abierto.

b) Tramo inicial (categoría 6): concurso cerrado interno.

c) Tramo intermedio (categoría 5 y 4): concurso cerrado interno o cerrado general.

d) Tramo mayor (categorías 3, 2 y 1): concurso cerrado general o abierto general, en el caso de abierto general según evaluación del Consejo Superior, previo informe de la paritaria particular.

e) Todos los concursos utilizarán como medios de evaluación de los conocimientos, habilidades y competencias de los postulantes: los antecedentes, la entrevista personal y la prueba de oposición. En el caso del inciso c) y d) se evaluará el plan de actividades y/o propuesta de mejora que deben presentar los candidatos, tal cual está definido en el Artículo 5°.

Aplicadas las pautas establecidas anteriormente, y en aquellos casos que no hubieran podido cubrirse las vacantes por los motivos descriptos en el artículo 32 de este Reglamento, deberán utilizarse los concursos cerrados generales cuando fracasen los concursos internos, y los concursos abiertos cuando las vacantes no hubieran podido cubrirse mediante los procedimientos antes mencionados y en el orden detallado.

La clase de concurso (cerrado – interno y general- o abierto) se establecerá en la resolución que se dicte al efectuarse el respectivo llamado.

III.- De los requisitos generales de ingreso:

ARTÍCULO 4.- Regirán para el ingreso las siguientes pautas:
a) Tener como mínimo dieciocho (18) años de edad.
b) A los fines de la acreditación de la aptitud psicofísica para el ejercicio de la función a la cual se aspira a ingresar, sólo se dará curso a las designaciones una vez que el servicio médico que la Universidad determine haya expedido la certificación correspondiente.

A los efectos de la aplicación de la presente norma, se entiende por requisitos los establecidos en el Título 3- "Condiciones de Ingreso", art. 21 del Decreto Nacional 366/2006, que a continuación se transcribe:
Art. 21: Para ingresar como trabajador en una institución universitaria nacional se requieren:

- Las condiciones de conducta e idoneidad para el cargo de que se trate, lo que se acreditará a través de los mecanismos que se establezcan,
- Cumplir satisfactoriamente con el examen de aptitud psicofísica correspondiente
- No estar incurso en alguna de las circunstancias que se detallan a continuación:
  a) Haber sido condenado por delito doloso, hasta el cumplimiento de la pena privativa de la libertad, o el término previsto para la prescripción de la pena.
  b) Haber sido condenado por delito en perjuicio de cualquier institución universitaria nacional o de la administración pública nacional, provincial o municipal.

ANEXO I
-3-

c) Estar inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos.
d) Haber sido sancionado con exoneración o cesantía en cualquier institución universitaria nacional o en la administración pública nacional, provincial o municipal.
e) Haber incurrido en actos de fuerza contra el orden institucional y el sistema democrático, conforme a lo previsto en el artículo 36 de la Constitución Nacional y el Título X del Código Penal, aun cuando se hubieren beneficiado por el indulto o la condonación de la pena.

Para los concursos de ingreso en el tramo inicial e intermedio cualquiera sea el agrupamiento el mínimo nivel de estudio que se exigirá como requisito de inscripción será el título secundario. En los casos que el perfil del cargo a cubrir se requieren particulares condiciones de idoneidad y quede vacante el concurso podrá la paritaria exceptuarlo de este requisito, en el concurso posterior.

Para participar en los concursos abiertos no se requiere pertenecer a la planta permanente del personal Nodocente. Podrá participar cualquier aspirante que reúna los requisitos generales establecidos en el Título 3 del Decreto Nacional N° 366/2006 y los particulares exigidos por cada agrupamiento escalafonario.

En todos los casos deberá tener en cuenta el cumplimiento de la normativa vigente relacionada a los cupos mínimos de personas con discapacidad, travesti-trans y toda otra que se incorpore.

IV.- Metodología de evaluación:

ARTÍCULO 5.- La metodología de evaluación que se utilizará de acuerdo a la categoría concursada será la siguiente:

Tramo y categorías	Herramientas de evaluación
Tramo mayor. Categorías 1, 2 y 3	Antecedentes, entrevista personal, prueba de oposición y plan de actividades presentado por el/la postulante.
Tramo intermedio. Categorías 4 y 5	Antecedentes, entrevista personal, prueba de oposición y propuesta de mejora.
Tramo inicial. Categorías 6 y 7	Antecedentes, entrevista personal y prueba de oposición

El Plan de actividades es un plan de acción para la Dirección General, Dirección o Departamento según corresponda que el/la aspirante llevará adelante en caso de resultar ganador/a del concurso. Se valorará el diagnóstico de la situación actual, el impacto positivo de las propuestas y su posibilidad de implementación.

La Propuesta de mejora es una o más acciones concretas a llevar a cabo en el puesto que se concursa en caso de resultar ganador/a. Se valorará el impacto positivo de la/s misma/s y su posibilidad de implementación de acuerdo a la responsabilidad del cargo.

La "evaluación de conocimientos, habilidades y competencias" se realizará según las pautas previstas

ANEXO I
-4-

en el Art. 21, de la presente Ordenanza.

En todos los concursos, sin excepción, tanto en los Tramos Mayor, Intermedio e Inicial de todos los Agrupamientos, el Jurado deberá tener en cuenta:

5.1- El Art. 21 del Decreto 366/2006 "Condiciones para el Ingreso", inciso a, b, c, d, e".

5.2- La entrevista personal con cada uno de los postulantes que hayan aprobado la prueba de oposición, siendo este caso para las categorías de tramo inicial y en tanto en los tramos mayores e intermedios deberá ser la aprobación de cada una de las instancias realizadas por el jurado, con el objeto de valorar su motivación para la tarea por desempeñar, sus competencias conductuales para desempeñar la función, los puntos de vista sobre los temas de su campo del conocimiento, sus planes de trabajo, propuestas de mejora y cualquier otra información que a juicio del Jurado sea conveniente requerir. Este aspecto deberá valorarse y dejar constancia en el Acta Final.

V.- Del llamado a concurso - Publicidad

ARTÍCULO 6.- Los llamados a concursos serán efectuados por resolución de las siguientes autoridades, previa autorización del Consejo Superior, la que deberá resolverse en un plazo de DIEZ (10) días hábiles.

- En las distintas Facultades y Unidades Académicas y dependencias de similar nivel, por los respectivos Consejos Directivos.
- En las escuelas secundarias, el Comité de Educación Secundaria.
- En el Rectorado por la Autoridad Rectoral.

ARTÍCULO 7.- El llamado a concurso se publicará en todas las dependencias de la Institución Universitaria con una antelación mínima de DIEZ (10) días hábiles a la fecha de apertura de la inscripción, se deberá contar con la máxima difusión posible, mediante la utilización de medios masivos de comunicación, lo que incluirá la página web de la Universidad, de la dependencia convocante y en el caso de que sea abierto al menos un diario (digital o papel) de circulación de la zona. La inscripción en todos los casos se recibirá durante CINCO (5) días hábiles.

ARTÍCULO 8.- En las resoluciones de llamados a concurso deberá especificarse lo siguiente:

a) Denominación del cargo, clase de concurso, dependencia, agrupamiento y jerarquía del cargo a cubrir.
b) Cantidad de cargos a cubrir, horario previsto.
c) Requisitos, condiciones generales y particulares exigibles para cubrir el cargo, con indicación del lugar donde se podrá obtener mayor información.
d) Fecha de apertura, cierre, modalidad de inscripción y modalidad de entrega de antecedentes.
e) Sitio web para la inscripción online.
f) Temario general y bibliografía. Deberán especificarse los sitios (físicos y/o virtuales) en los que se dispondrá el acceso al material correspondiente. Necesariamente deberá incluir la Ley Micaela en todos los casos.
g) Nombre de los integrantes del jurado (Titulares y Suplentes).

Cada Dependencia (Rectorado, Facultades y Unidades Académicas de similar nivel y Dirección General de Educación Secundaria), determinará cuáles de estos aspectos deberán ser incluidos en la publicación en los concursos abiertos en lo relativo a los medios periodísticos.

ANEXO I
-5-

Asimismo, todas las Unidades Académicas que llamen a concurso, previo a darse a publicidad, deberán remitir una copia certificada de la resolución de llamado a la Dirección General de Personal del Rectorado, como así también un archivo digital a fin de llevar una adecuada base de datos y difundirlo en la página Web de la Universidad.

La autoridad competente para efectuar la convocatoria, determinará el perfil del puesto de trabajo y las condiciones generales y particulares del postulante del cargo a cubrir, con base en el informe de necesidad de personal.

ARTÍCULO 9.- Las solicitudes de inscripción se realizarán durante CINCO (5) días hábiles, en el formulario electrónico correspondiente. No se admitirá documentación con posterioridad a la clausura del plazo de inscripción. Las citadas solicitudes deberán contener como mínimo la siguiente información básica:

1. Apellido y Nombres del Postulante;
2. Lugar y fecha de Nacimiento;
3. Número y tipo de Documento Nacional de Identidad;
4. Domicilio real, teléfono y cuenta de correo electrónico en la cual se efectuarán las correspondientes notificaciones; (Aceptación de notificación electrónica)
5. Currículum Vitae y las probanzas en forma digital. El respaldo documental de la información otorgada, será exigido por el jurado, previo a publicar el orden de mérito, a la cantidad de postulantes que estime oportuno. El Curriculum Vitae y la documentación presentada tendrá carácter de declaración jurada.

Para el caso de concursos internos el jurado podrá requerir en cualquier momento la remisión de los legajos de los postulantes al concurso.
Los postulantes para cargos del Tramo Mayor, conjuntamente con los antecedentes, deberán presentar el Plan de Actividades que se propone desarrollar en el caso de obtener el cargo que se concursa. En el caso del tramo intermedio se solicitará al postulante una propuesta de mejora del sector en donde se concursa el cargo. Este aspecto deberá valorarse y se dejará constancia en el Acta Final.

VI.- Conformación y atribuciones del Jurado - Veedores

ARTÍCULO 10.- El jurado estará compuesto por TRES (3) miembros titulares y TRES (3) suplentes designados por el Consejo Superior o los Consejo Directivos.

El jurado se constituirá de la siguiente manera: un miembro titular que deberá ser el jefe del área del cargo a concursar y el resto de los miembros integrantes se designará con el listado de todos los trabajadores Nodocentes que informará la Dirección General de Personal a la paritaria en el mes de febrero de cada año.

En caso de que debido a la especificidad del cargo a cubrir, no se pudiesen seleccionar miembros del jurado de esta Universidad, se podrá disponer la convocatoria de jurados de otras universidades nacionales del país que reúnan los requisitos enumerados en el Art. 14.

En el Tramo Mayor, UNO (1) de los miembros (titular y suplente), deberá pertenecer a otra dependencia de esta Universidad o a otra Universidad, debiendo reunir las condiciones establecidas en el Art. 12 de la presente norma.

ANEXO I
-6-

La Comisión Asesora Nodocente, con duración de dos años, funcionará en el ámbito de cada Unidad Académica o del Rectorado para sus dependencias y colegios de la Universidad, asesorara en la elección del Jurado y estará conformada por tres miembros, entre los cuales deberá estar el consejero/a Nodocente titular o suplente, un representante del gremio y uno designado por la autoridad.

ARTÍCULO 11.- El sindicato del personal Nodocente de la Universidad Nacional de Cuyo será convocado, mediante notificación electrónica, a participar con carácter de veedor, mediante la designación de UN (1) representante. La apertura del concurso deberá ser notificada en forma fehaciente y tendrán derecho a participar de todos los actos concursales luego de aprobada la convocatoria. Esta participación es voluntaria, su falta no inhabilitará la prosecución del proceso. Podrán observar solamente cuestiones atinentes a la regularidad del procedimiento. No tendrá voto y deberá fundamentar por escrito las observaciones que considere conveniente. Las mismas se agregarán al expediente del concurso y deberán ser incorporadas por el Jurado al elaborar el acta final.
Las Autoridades mencionadas en el artículo 6º de la presente Ordenanza podrán proponer, con carácter no vinculante, un experto en aspectos técnicos o particularidades vinculadas al perfil del cargo que se concursa, que deberá ser personal efectivo de una Universidad Nacional, cuyo informe será remitido al Jurado, debiendo éste dejar constancia del mismo en el acta final.

ARTÍCULO 12.- Para ser designado miembro del Jurado se deberán reunir, como mínimo, las siguientes condiciones:

a) Revistar como personal efectivo de la Planta Permanente Nodocente de esta Universidad o de otra universidad nacional.
b) Revistar en una categoría superior o igual a la del cargo por concursar.
c) Contar con idoneidad y experiencia en la especialidad o el tipo de cargo por cubrir.

Al menos dos de los jurados titulares deben ser del mismo agrupamiento que el del cargo a concursar, salvo imposibilidad debidamente fundada.

ARTÍCULO 13.- El jurado, en sus atribuciones como JUNTA EVALUADORA, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

a) Establecer las actividades para asegurar el desarrollo del proceso de selección en los plazos establecidos. A tal fin, la junta evaluadora deberá llevar a cabo el proceso de concurso, a partir de la notificación del Acta Final de Aspirantes, en un plazo de 20 días hábiles, prorrogable sólo por 5 días hábiles más, a requerimiento de la junta evaluadora y de la decisión del Decano/a o Rector/a en su caso.
b) Fijar lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la prueba de oposición, la cual deberá establecerse en un plazo máximo de (QUINCE) 15 días hábiles a partir de la notificación del Acta Final de Aspirantes.
c) Elaborar la nómina de los postulantes admitidos y no admitidos, desestimando las presentaciones de aspirantes que no cumplan con las condiciones generales y/o particulares de la convocatoria, acreditando los siguientes extremos:

- Declaración Jurada de antecedentes.
- Para cargos del Tramo Mayor, los postulantes además del punto anterior deberán presentar por escrito el Plan de actividades que se proponen desarrollar.
- Para cargos del Tramo Intermedio, los postulantes además del primer punto deberán presentar por escrito la Propuesta de mejora, que se propone desarrollar.

Una vez realizado este proceso, el/la o los/as postulante/s serán considerados aspirantes para el puesto.

ANEXO I
-7-

El Jurado deberá dejar constancia en el Acta de Aspirantes, que será notificada a cada uno de los inscriptos. Esta situación también debe constar en el Acta Final.

d) Elaborar la/s prueba/s de oposición, que deberán guardar relación con los conocimientos, habilidades y competencias definidas en el llamado a concurso.

e) Evaluar los antecedentes de los aspirantes, y de ser necesario solicitar asesoramiento.

f) Evaluar el Plan de actividades o Propuesta de mejora cuando corresponda y realizar la entrevista personal con cada uno de los postulantes.

g) Elaborar el dictamen final y notificarlo.

h) Elevar el dictamen y la documentación pertinente a la autoridad correspondiente.

i) En todas las instancias del concurso los miembros del jurado y el veedor gremial tendrán permiso horario para su actuación.

VII.- De las recusaciones y excusaciones:

ARTÍCULO 14.- Operado el cierre de la inscripción el jurado contará con TRES (3) días hábiles para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos a los aspirantes y emitir el Acta Final de Aspirantes que se hará pública en todo el ámbito de la Universidad a través de sitios físicos y/o virtuales, y especialmente en la dependencia a la que corresponda el puesto a concursar. A partir de la publicación del Acta, los aspirantes contarán con DOS (2) días hábiles para observarla o impugnarla. En ese período podrán recusar a los integrantes del jurado, si no lo hubieran hecho al momento de la inscripción, o éstos excusarse, en el mismo plazo.
Sólo se admitirán recusaciones por parte de los postulantes contra los miembros del Jurado o excusaciones de sus miembros por alguna de las causas que se enumeran a continuación:

a) El parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad o la condición de cónyuge o conviviente entre un Jurado y algún aspirante.
b) Tener el Jurado, su cónyuge, conviviente o sus consanguíneos o afines, dentro de los grados establecidos en el inciso anterior, sociedad o comunidad de intereses con algunos de los aspirantes.
c) Tener el Jurado causa judicial pendiente con el aspirante.
d) Ser el Jurado o aspirante, recíprocamente, acreedor, deudor o fiador.
e) Ser o haber sido el jurado autor de denuncias o querellas contra el aspirante, o denunciado o querellado por éste ante los Tribunales de Justicia o autoridades universitarias, con anterioridad a su designación como Jurado.
f) Haber emitido el Jurado opinión, dictamen o recomendación que pueda ser considerado como prejuzgamiento acerca del resultado del concurso que se tramita.
g) Tener el Jurado amistad o enemistad con alguno de los aspirantes que se manifieste por hechos conocidos en el momento de su designación.
h) Transgresión por parte del Jurado a la ética universitaria o profesional, de acuerdo con lo establecido en el artículo siguiente.

Con relación a las recusaciones y excusaciones se aplicará subsidiariamente lo dispuesto en el Código Procesal Civil y Comercial de la Nación. La resolución que se dicte será irrecurrible.

ANEXO I
-8-

ARTICULO 15.- Cualquier objeción formulada a los aspirantes o al jurado deberá estar explícitamente fundada y acompañada de las pruebas que pretendiera hacerse valer, especialmente con el fin de eliminar toda discriminación ideológica o política, de creencias, sociales, culturales, de género y diversidad. Serán también causas de objeción aquellas que se encuentren comprendidas en las causales de inhabilitación para el desempeño de cargos públicos.

ARTÍCULO 16.- Dentro de los DOS (2) días hábiles de presentada una observación, recusación, o impugnación la autoridad competente correrá traslado al involucrado, quien tendrá un plazo de TRES (3) días hábiles para formular el pertinente descargo y ofrecer la prueba de que intente valerse, lo que deberá hacerse por escrito.

ARTÍCULO 17.- Efectuado el respectivo descargo o vencido el plazo para hacerlo y producida la prueba que hubiere resultado admitida, la autoridad que efectuara el llamado a concurso tendrá un plazo de CINCO (5) días hábiles para dictar la Resolución pertinente, la que será notificada dentro de los DOS (2) días hábiles a las partes. Esta resolución será irrecurrible. En igual plazo admitirá las excusaciones.

VIII.- Evaluación de los postulantes:

ARTÍCULO 18.- La calificación de los concursos será numérica para todos los tramos y agrupamientos. El puntaje máximo en el concurso será de 100 puntos. El máximo de la prueba de oposición será de 60 puntos y el de los antecedentes 40.

COMPONENTES		**PUNTAJE MÁXIMO**		
		Concursos con prueba de oposición y sin propuesta de mejora .	Concursos con prueba de oposición y propuesta de mejora .	Concursos con prueba de oposición y con plan de actividades
1	**Evaluación de conocimientos, habilidades y competencias.**	**60**	**60**	**60**
	Prueba de oposición	40 puntos	40 puntos	40 puntos
	Entrevista personal	20 puntos	15 puntos	10 puntos
	Plan de actividades o Propuesta de mejora (si corresponde)	-	5 puntos	10 puntos

ANEXO I
-9-

2	**Antecedentes (ver grilla artículo 20)**	**40**	**40**	**40**
3	**TOTAL**	**100**	**100**	**100**

En todos los casos, para ser incluidos en el orden de méritos resultante en los concursos, cualquiera fuera el mecanismo utilizado, deberá obtenerse como mínimo el 50% del puntaje total, es decir no inferior a 50 puntos.

En todos los casos la asignación del puntaje adecuado a cada uno de los componentes deberá responder a las características del puesto a cubrir

ARTÍCULO 19.- Las pruebas de oposición serán teórico - prácticas. Siempre los exámenes serán escritos. Se ajustarán a las especificaciones particulares que se determinen para cada cargo, categoría y función, con sujeción a los tópicos generales que serán seleccionados y graduados en orden a la naturaleza y especialidad del cargo por la Junta Evaluadora, con las siguientes pautas generales:

a) Conocimientos específicos inherentes a la función y cargo por desempeñar.
b) Conocimiento del Estatuto, de las disposiciones administrativas, reglamentarias o legales de aplicación en la tarea y Ley Micaela.
c) Conocimiento de la organización y funciones del organismo donde el agente cumplirá sus funciones.
d) Demostraciones de aptitudes en la resolución de problemas prácticos o situaciones de casos reales vinculados con asuntos inherentes a la función, cargo y especialidad.

ARTÍCULO 20.- Los antecedentes serán considerados de acuerdo al siguiente detalle:

COMPONENTES	**Puntaje Máximo**
PUNTAJE TOTAL POSIBLE DEL CONCURSO	**100 Puntos**
1 -ANTECEDENTES	**40 Puntos**
a) Antigüedad No Docente (0,3 puntos por año)	**9 puntos**
1- Por cada año de servicio en la Universidad Nacional de Cuyo.	7 puntos
2 - Por cada año de servicio en la Administración Pública Nacional, Provincial, Municipal y Empresa Privada.	2 puntos

ANEXO I
-10-

b) Capacitación Específica	**5 puntos**
1 - Ley Micaela (Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres Nº 26.485).	0.5 puntos
2 - Cursos aprobados en los últimos 5 años inherentes al cargo.	3 puntos
3 - Cursos aprobados con más de 5 años de antigüedad.	1.5 punto
c) Actividades de Capacitación Específica	**3 puntos**
1 - Participación en proyectos de investigación.	0.5 puntos
2 - Exposición o presentación en jornadas, capacitaciones, conferencias. foros o congresos de trabajos relacionados con el cargo en los últimos 5 años.	1.5 puntos
3 - Exposición o presentación en jornadas, capacitaciones, conferencias. foros o congresos de trabajos relacionados con el cargo con más de 5 años.	1 puntos
d) Títulos (se tendrán en cuenta los títulos pertinentes a las funciones a cumplir)	**12 puntos**
1- Títulos universitarios de carreras de posgrado. Inherentes al cargo	12 puntos
2 -Títulos universitarios de carreras de grado junto con diplomatura (con carga horaria de 100 o más horas) inherente al cargo.	11 puntos
3- Títulos universitarios de carreras de grado.	10,5 puntos
4- Títulos superiores de pregrado o de estudios superiores junto con diplomatura (con carga horaria de 100 o más horas) inherentes al cargo.	9,5 puntos
5- Tecnicatura en Gestión Universitaria.	9 puntos
6- Títulos superiores de pregrado o de estudios superiores.	8 puntos

ANEXO I
-11-

7- Títulos secundarios en sus distintas especialidades y del polimodal y los similares expedidos por la Dirección Nacional del Adulto junto con diplomatura (con carga horaria de 100 o más horas) inherente al cargo.	7 puntos
8- Títulos secundarios en sus distintas especialidades y del polimodal y los similares expedidos por la Dirección Nacional del Adulto.	6 puntos
e) Participación Institucional	**4 puntos**
1- Participación como representante del claustro (consejero, delegado gremial u otro análogo, electivo y ad honorem)	2 punto
2- Participación como jurado de concurso nodocente en los últimos 5 años.	1 punto
3- Participación en proyectos institucionales.	1 punto
f) Experiencia	**7 puntos**
1-Agente que cumpla funciones específicas respecto al cargo motivo del concurso (1 punto por año)	4 puntos
2- Agente que cumpla funciones afines, en la universidad, respecto al cargo motivo del concurso (0.5 por año)	2 puntos
3- Agente que cumpla funciones afines, en la administración pública, respecto al cargo motivo del concurso (0.25 por año)	1 punto

ARTÍCULO 21.- La evaluación de conocimientos, habilidades y competencias se realizará a través de todos los mecanismos de evaluación disponibles en cada concurso teniendo en cuenta las siguientes:

Respeto e integridad; competencias; habilidades; conocimiento y cumplimiento de la asistencia. En este último caso se valorará la asistencia de los concursantes a los lugares de trabajo.

Para la mencionada valoración no se tendrán en cuenta como inasistencias los siguientes motivos, según las razones que en cada caso se detalla:

a) Licencias por maternidad/ paternidad
b) Licencias anual ordinaria y extraordinaria
c) Misión oficial
d) Accidentes de trabajo
e) Licencia gremial

ANEXO I
-12-

f) Comisión de servicios
g) Enfermedad de corto y largo tratamiento.
h) Licencia por estudio

ARTÍCULO 22.- Concluido el proceso concursal (antecedentes, prueba teórica práctica y entrevista), el jurado deberá expedirse dentro del plazo de los CINCO (5) días hábiles. Este plazo se encuentra incluido en lo establecido en el artículo 13 inc a.)

ARTÍCULO 23.- El jurado deberá dejar constancia de lo actuado en un acta que incluirá la consideración de las observaciones o impugnaciones a los antecedentes efectuados por los otros participantes, la participación de los veedores, así como el dictamen debidamente fundado, indicando el orden de mérito de quienes se encontraren en condiciones de ocupar el puesto concursado y el listado de los participantes que no reunieron las condiciones para integrar el orden de mérito.

El orden de mérito no podrá consignar empate en una misma posición y grado. En todos los casos a igualdad de méritos, se dará prioridad al siguiente a:
A) Mayor puntaje en la prueba de oposición
B) Mayor puntaje en antecedentes relacionados con la función del cargo a cubrir.

El Jurado declarará desierto los concursos realizados cuando se establezca:
a) Falta de aspirantes.
b) Insuficiencia de méritos en los antecedentes y/o prueba de oposición de los candidatos presentados, lo que deberá ser debidamente fundado.

Se considerará insuficiencia de méritos en los antecedentes y en la prueba de oposición, es decir que no se reúnen las condiciones mínimas para ocupar el puesto que se concursa, del aspirante que no reúna u obtenga como mínimo el 50% del puntaje total, es decir inferior a 50 puntos.

IX.- Recursos e impugnaciones:

ARTÍCULO 24.- RECURSOS: dentro de los TRES (3) días hábiles de su notificación, el orden de mérito resultante podrá ser recurrido ante el Jurado, el cual deberá expedirse dentro del plazo improrrogable de TRES (3) días hábiles, debiendo notificarse al interesado dentro de los DOS (2) días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 25.- Contra el dictamen del Jurado se podrá recurrir ante la autoridad facultada para efectuar los llamados a concurso que se mencionan en el artículo 6°, dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes al de la fecha de la respectiva notificación. Dicha autoridad, dentro de los DIEZ (10) días hábiles, deberá aceptar el orden de mérito propuesto por la Junta Evaluadora, anularlo en forma total por defecto de forma o de procedimiento o por manifiesta arbitrariedad; o declarar desierto el concurso; en ambos casos por resolución fundada y notificarla.

ARTÍCULO 26.- Las resoluciones de los Consejos Directivos, Autoridad Rectoral, o Comité de Educación Secundaria, podrán impugnarse dentro del plazo de TRES (3) días hábiles de su notificación fehaciente, por vía del Recurso Jerárquico previsto en la Ley Nacional de Procedimiento Administrativo y su reglamentación, fundada sólo en defectos de forma o de procedimientos, así como en manifiesta arbitrariedad.

Estas impugnaciones se agregarán al expediente del concurso, el que será elevado para su consideración por el Consejo Superior, dentro de los DOS (2) días hábiles posteriores al plazo fijado

ANEXO I
-13-

para impugnar.

X.- Finalización del concurso

ARTÍCULO 27.- Finalizado el trámite de concurso se elevarán las actuaciones al Consejo Superior. Se incluirán las constancias del trámite del concurso y los elementos de juicio utilizados en el mismo. Los antecedentes permanecerán en custodia en las dependencias donde se haya convocado el concurso, para aquellos a los que se les haya solicitado los antecedentes respaldatorios, conforme lo previsto en el art. 9 inc. 5).

ARTÍCULO 28.- El Consejo Superior, dentro de los DIEZ (10) días hábiles, deberá aceptar el orden de mérito propuesto por el Comité de Educación Secundaria o por el Consejo Directivo o Rector/a; anularlo en forma total por defecto de forma o de procedimiento o por manifiesta arbitrariedad; o declarar desierto el concurso; en ambos casos por resolución fundada.

ARTÍCULO 29.- Las actuaciones tomarán estado público a partir de la resolución del Consejo Superior. El organismo que haya convocado el concurso deberá comunicar la resolución definitiva a los concursantes, en forma fehaciente.

Los concursantes tendrán un plazo de TREINTA (30) días para el retiro de la documentación presentada, a aquellos a quienes se los haya solicitado, de acuerdo a lo previsto en el art. 9 inc. 5). Vencido el plazo la Unidad Académica, Establecimiento Secundario o Rectorado se reserva el derecho de disponer de ella.

IX.- Designaciones

ARTÍCULO 30.- Una vez cumplidos los pasos establecidos en los artículos anteriores, y dentro de los QUINCE (15) días hábiles de la última actuación, el Consejo Superior procederá a la designación del aspirante que hubiera ganado el concurso. La resolución definitiva del Consejo Superior causará estado, quedando agotada la vía administrativa.

ARTÍCULO 31.- El postulante designado deberá tomar posesión del cargo correspondiente dentro de los QUINCE (15) días hábiles de la notificación del respectivo acto resolutivo, salvo causas justificadas que evaluará la autoridad que lo designó. En este caso deberán tenerse en cuenta las razones expresadas, el plazo por el cual se postergará la toma de posesión y si ello no entorpece el trabajo para el cual se lo hubiera convocado.

En caso de no asumir, por cualquier motivo, podrá cubrirse el cargo concursado con el aspirante que haya obtenido el segundo lugar. El mecanismo podrá ser repetido con el resto de los aspirantes hasta cumplido UN (1) año de la fecha de notificación fehaciente del acto administrativo que resolvió el concurso.

El orden de méritos resultante tendrá una vigencia de UN (1) año desde la resolución de designación, a efectos de cubrir los cargos vacantes de igual categoría que se produjeran en la dependencia con perfiles similares al cargo concursado.

ARTÍCULO 32.- Todas las notificaciones de los actos administrativos que deriven del procedimiento de impugnación conforme con los artículos 24 a 26, serán notificadas fehacientemente, a través de las respectivas Secretarías Administrativas, Dirección de concurso y/o Mesas de Entradas del organismo donde se sustancie el concurso.

ANEXO I
-14-

Asimismo, todas las Actas que se realicen como consecuencia del proceso del concurso deberán ser notificadas en el domicilio electrónico constituido a tal efecto.

ARTÍCULO 33.- En el presente régimen de concursos se aplican supletoriamente las normas de la Ley 19.549.

ARTÍCULO 34.- La omisión de requisitos, plazos y procedimientos no subsanables y establecidos en esta Reglamentación dará lugar a la invalidación del proceso a partir de la actuación en la que se produjere el error u omisión.

ARTÍCULO 35.- Si se presentase alguna situación fuera de las contempladas en esta Ordenanza, en el Decreto 366/2006 o en la Ley 19.549, la misma deberá ser resuelta en el ámbito de la Paritaria Particular de la Universidad, la que deberá emitir un dictamen para cada situación planteada de acuerdo a los antecedentes y circunstancias evaluadas, es decir que dicho dictamen no podrá aplicarse a situaciones semejantes, salvo que así lo indique la Paritaria Particular.

Cont. Estefanía Noelia VILLARRUEL
Secretaria General
Universidad Nacional de Cuyo

Cont. Esther Lucía SÁNCHEZ
Rectora
Universidad Nacional de Cuyo

InfoLEG Información Legislativa Ministerio de Justicia de la Nación

LEY DE EDUCACION SUPERIOR

Ley Nº 24.521

Disposiciones preliminares. Educación Superior. Educación superior no universitaria. Educación superior universitaria. Disposiciones complementarias y transitorias.

Sancionada: Julio 20 de 1995.

Promulga Parcialmente: Agosto 7 de 1995.

Ver Antecedentes Normativos

El Senado y Cámara de Diputados de la Nación Argentina reunidos en Congreso. etc., sancionan con fuerza de Ley:

TITULO I

Disposiciones preliminares

ARTICULO 1º — Están comprendidas dentro de la presente ley las universidades e institutos universitarios, estatales o privados autorizados y los institutos de educación superior de jurisdicción nacional, provincial o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de gestión estatal o privada, todos los cuales forman parte del Sistema Educativo Nacional, regulado por la ley 26.206 —Ley de Educación Nacional—.

El Estado nacional, las provincias y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, tienen la responsabilidad principal e indelegable sobre la educación superior, en tanto la educación y el conocimiento son un bien público y un derecho humano personal y social en el marco de lo establecido por la ley 26.206.

(Artículo sustituido por art. 1° de la Ley N° 27.204 B.O. 11/11/2015)

ARTICULO 2º — El Estado nacional es el responsable de proveer el financiamiento, la supervisión y fiscalización de las universidades nacionales, así como la supervisión y fiscalización de las universidades privadas. Las provincias y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires son los responsables de proveer el financiamiento, la supervisión y fiscalización de los institutos de formación superior de gestión estatal y de las universidades provinciales, si las tuviere, de su respectiva jurisdicción.

Las provincias y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires son los responsables de la supervisión, la fiscalización y, en los casos que correspondiere, la subvención de los institutos de formación superior de gestión privada en el ámbito de su respectiva jurisdicción.

La responsabilidad principal e indelegable del Estado nacional, las provincias y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, sobre la educación superior, implica:

a) Garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones en el acceso, la permanencia, la graduación y el egreso en las distintas alternativas y trayectorias educativas del nivel para todos quienes lo requieran y reúnan las condiciones legales establecidas en esta ley;

b) Proveer equitativamente, en la educación superior de gestión estatal, becas, condiciones adecuadas de infraestructura y recursos tecnológicos apropiados para todas aquellas personas que sufran carencias económicas verificables;

c) Promover políticas de inclusión educativa que reconozcan igualitariamente las diferentes identidades de género y de los procesos multiculturales e interculturales;

d) Establecer las medidas necesarias para equiparar las oportunidades y posibilidades de las personas con discapacidades permanentes o temporarias;

e) Constituir mecanismos y procesos concretos de articulación entre los componentes humanos, materiales, curriculares y divulgativos del nivel y con el resto del sistema educativo nacional, así como la efectiva integración internacional con otros sistemas educativos, en particular con los del Mercosur y América Latina;

f) Promover formas de organización y procesos democráticos;

g) Vincular prácticas y saberes provenientes de distintos ámbitos sociales que potencien la construcción y apropiación del conocimiento en la resolución de problemas asociados a las necesidades de la población, como una condición constitutiva de los alcances instituidos en la ley 26.206 de educación nacional (título VI, La calidad de la educación, capítulo I, "Disposiciones generales", artículo 84).

(Artículo sustituido por art. 2° de la Ley N° 27.204 B.O. 11/11/2015)

ARTICULO 2º bis. — Los estudios de grado en las instituciones de educación superior de gestión estatal serán gratuitos para todos los ciudadanos argentinos nativos o por opción y para todo extranjero que cuente con residencia permanente en el país. La gratuidad implica la prohibición de establecer sobre ellos cualquier tipo de gravamen, tasa, impuesto, arancel, o tarifa directos o indirectos.

Las instituciones de educación superior de gestión estatal podrán establecer retribuciones por los servicios de educación para aquellos que no estuvieren incluidos en el párrafo anterior, conforme los términos del inciso c) del artículo 59 de la presente ley.

Sin perjuicio de ello, quienes no contaren con residencia permanente en el país podrán ser titulares de becas en los casos en que ello sea previsto por los estatutos correspondientes o por los convenios celebrados entre las instituciones de educación superior de gestión estatal y otros estados, instituciones u organismos nacionales e internacionales públicos o privados.

(Artículo sustituido por art. 35 del Decreto Nº 366/2025 B.O. 29/5/2025. Vigencia: a partir del día de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL.)

TITULO II

De la Educación Superior

CAPITULO 1

De los fines y objetivos

ARTICULO 3º — La Educación Superior tiene por finalidad proporcionar formación científica, profesional, humanística y técnica en el más alto nivel, contribuir a la preservación de la cultura nacional, promover la generación y desarrollo del conocimiento en todas sus formas, y desarrollar las actitudes y valores que requiere la formación de personas responsables, con conciencia ética y solidaria, reflexivas, críticas, capaces de mejorar la calidad de vida, consolidar el respeto al medio ambiente, a las instituciones de la República y a la vigencia del orden democrático.

ARTICULO 4º — Son objetivos de la Educación Superior, además de los que establece la ley 24.195 en sus artículos 5º, 6º, 19º y 22º:

a) Formar científicos, profesionales y técnicos, que se caractericen por la solidez de su formación y por su compromiso con la sociedad de la que forman parte;

b) Preparar para el ejercicio de la docencia en todos los niveles y modalidades del sistema educativo;

c) Promover el desarrollo de la investigación y las creaciones artísticas, contribuyendo al desarrollo científico, tecnológico y cultural de la Nación;

d) Garantizar crecientes niveles de calidad y excelencia en todas las opciones institucionales del sistema;

e) Profundizar los procesos de democratización en la Educación Superior, contribuir a la distribución equitativa del conocimiento y asegurar la igualdad de oportunidades;

f) Articular la oferta educativa de los diferentes tipos de instituciones que la integran;:

g) Promover una adecuada diversificación de los estudios de nivel superior, que atienda tanto las expectativas y demandas de la población como a los requerimientos del sistema cultural y de la estructura productiva

h) Propender a un aprovechamiento integral de los recursos humanos y materiales asignados;

i) Incrementar y diversificar las oportunidades de actualización, perfeccionamiento y reconversión para los integrantes del sistema y para sus egresados;

j) Promover mecanismos asociativos para la resolución de los problemas nacionales, regionales, continentales y mundiales.

CAPITULO 2

De la estructura y articulación

ARTICULO 5º — La Educación Superior esta constituida por institutos de educación superior, sean de formación docente, humanística, social, técnico- profesional o artística. y por instituciones de educación universitaria, que comprende universidades e institutos universitarios. *(Expresión "… instituciones de educación superior no universitaria " sustituida por la expresión "…institutos de educación superior", por art. 133 de la Ley Nº 26.206, B.O. 28/12/2006).*

ARTICULO 6º — La Educación Superior tendrá una estructura organizativa abierta y flexible, permeable a la creación de espacios y modalidades que faciliten la incorporación de nuevas tecnologías educativas.

ARTICULO 7º — Todas las personas que aprueben la educación secundaria pueden ingresar de manera libre e irrestricta a la enseñanza de grado en el nivel de educación superior. Excepcionalmente, los mayores de veinticinco (25) años que no reúnan esa condición, podrán ingresar siempre que demuestren, a través de las evaluaciones que las provincias, la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o las universidades en su caso establezcan, que tienen preparación o experiencia laboral acorde con los estudios que se proponen iniciar, así como aptitudes y conocimientos suficientes para cursarlos satisfactoriamente.

Este ingreso debe ser complementado mediante los procesos de nivelación y orientación profesional y vocacional que cada institución de educación superior debe constituir, pero que en ningún caso debe tener un carácter selectivo excluyente o discriminador.

(Artículo sustituido por art. 4° de la Ley N° 27.204 B.O. 11/11/2015)

ARTICULO 8º — La articulación entre las distintas instituciones que conforman el Sistema de Educación Superior, que tienen por fin facilitar el cambio de modalidad, orientación o carrera, la continuación de los estudios en otros establecimientos, universitarios o no, así como la reconversión de los estudios concluidos, se garantiza conforme a las siguientes responsabilidades y mecanismos:

a) Las provincias y la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires son las responsables de asegurar, en sus respectivos ámbitos de competencia, la articulación entre las instituciones de educación superior que de ellas dependan;

b) La articulación entre institutos de educación superior pertenecientes a distintas jurisdicciones, se regula por los mecanismos que estas acuerden en el seno del Consejo Federal de Cultura y Educación; *(Expresión "… instituciones de educación superior no universitaria " sustituida por la expresión "…institutos de educación superior", por art. 133 de la Ley Nº 26.206, B.O. 28/12/2006)*

c) La articulación entre institutos de educación superior e instituciones universitarias, se establece mediante convenios entre ellas, o entre las instituciones Universitarias y la jurisdicción correspondiente si así lo establece la legislación local; *(Expresión "… instituciones de educación*

superior no universitaria " sustituida por la expresión "…institutos de educación superior", por art. 133 de la Ley Nº 26.206, B.O. 28/12/2006).

d) A los fines de la articulación entre diferentes instituciones universitarias, el reconocimiento de los estudios parciales o asignaturas de las carreras de grado aprobados en cualquiera de esas instituciones, se hace por convenio entre ellas, conforme a los requisitos y pautas que se acuerdan en el consejo de Universidades.

ARTICULO 9º — A fin de hacer efectiva la articulación entre institutos de educación superior pertenecientes a distintas jurisdicciones prevista en el inciso b) del artículo anterior el Ministerio de Cultura y Educación invitara al Consejo Federal de Cultura y Educación a que integre una comisión especial permanente, compuesta por un representante de cada una de las jurisdicciones. *(Expresión "… instituciones de educación superior no universitaria " sustituida por la expresión "…institutos de educación superior", por art. 133 de la Ley Nº 26.206, B.O. 28/12/2006).*

ARTICULO 10. — La articulación a nivel regional estará a cargo de los Consejos Regionales de Planificación de la Educación Superior, integrados por representantes de las instituciones universitarias y de los gobiernos provinciales de cada región.

CAPITULO 3

Derechos y Obligaciones

ARTICULO 11. — Son derechos de los docentes de las instituciones estatales de educación superior, sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación especifica:

a) Acceder a la carrera académica mediante concurso publico y abierto de antecedentes y oposición:

b) Participar en el gobierno de la institución a la que pertenecen, de acuerdo a las normas legales pertinentes:

c) Actualizarse y perfeccionares de modo continuo a través de la carrera académica:

d) Participar en la actividad gremial.

ARTICULO 12. — Son deberes de los docentes de las instituciones estatales de educación superior:

a) Observar las normas que regulan el funcionamiento de la institución a la que pertenecen;

b) Participar en la vida de la institución cumpliendo con responsabilidad su función docente, de investigación y de servicio;

c) Actualizarse en su formación profesional y cumplir con las exigencias de perfeccionamiento que fije la carrera académica.

ARTICULO 13. — Los estudiantes de las instituciones estatales de educación superior tienen derecho:

a) Al acceso al sistema sin discriminaciones de ninguna naturaleza.

b) A asociarse libremente en centros de estudiantes, federaciones nacionales y regionales, a elegir sus representantes y a participar en el gobierno y en la vida de la institución, conforme a los estatutos, lo que establece la presente ley y, en su caso, las normas legales de las respectivas jurisdicciones;

c) A obtener becas, créditos y otras formas de apoyo económico y social que garanticen la igualdad de oportunidades y posibilidades, particularmente para el acceso y permanencia en los estudios de grado, conforme a las normas que reglamenten la materia;

d) A recibir, información para el adecuado uso de la oferta de servicios de educación superior;

e) A solicitar, cuando se encuentren en las situaciones previstas en los artículos 1º y 2º de la ley 20.596, la postergación o adelanto de exámenes o evaluaciones parciales o finales cuando las fechas previstas para los mismos se encuentren dentro del periodo de preparación y/o participación.

f) Las personas con discapacidad, durante las evaluaciones, deberán contar con los servicios de interpretación y los apoyos técnicos necesarios y suficientes. *(Inciso incorporado por art. 2° de la Ley N° 25.573 B.O. 30/04/2002)*

ARTICULO 14. — Son obligaciones de los estudiantes de las instituciones estatales de educación superior:

a) Respetar los estatutos y reglamentaciones de la institución en la que estudian;

b) Observar las condiciones de estudio, investigación, trabajo y convivencia que estipule la institución a la que pertenecen;

c) Respetar el disenso, las diferencias individuales, la creatividad personal y colectiva y el trabajo en equipo.

TITULO III

De la educación superior no universitaria

CAPITULO 1

De la responsabilidad jurisdiccional

ARTICULO 15. — Corresponde a las provincias y a la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires el gobierno y organización de la educación superior no universitaria en sus respectivos ámbitos de competencia, así como dictar normas que regulen la creación, modificación y cese de institutos de educación superior y el establecimiento de las condiciones a que se ajustara su funcionamiento, todo ello en el marco de la Ley 24.195, de lo que establece la presente y de los correspondiente acuerdos federales. Las jurisdicciones atenderán en particular a las siguientes pautas: *(Expresión "… instituciones de educación superior no universitaria " sustituida por la expresión "…institutos de educación superior", por art. 133 de la Ley Nº 26.206, B.O. 28/12/2006).*

a) Estructurar los estudios en base a una organización curricular flexible y que facilite a sus egresados una salida laboral;

b) Articular las carreras afines estableciendo en lo posible núcleos básicos comunes y regímenes flexibles de equivalencia y reconversión;

c) Prever como parte de la formación la realización de residencias programadas, sistemas de alternancia u otras formas de practicas supervisadas, que podrán desarrollarse en las mismas instituciones o en entidades o empresas públicas o privadas;

d) Tender a ampliar gradualmente el margen de autonomía de gestión de las instituciones respectivas, dentro de los lineamientos de la política educativa jurisdiccional y federal;

e) Prever que sus sistemas de estadística e información educativa incluyan un componente especifico de educación superior, que facilite el conocimiento, evaluación y reajuste del respectivo subsistema;

f) Establecer mecanismos de cooperación interinstitucional y de recíproca asistencia técnica y académica;

g) Desarrollar modalidades regulares y sistemáticas de evaluación institucional, con arreglo a lo que estipula el artículo 25 de la presente ley.

ARTICULO 16. — El Estado nacional podrá apoyar programas de educación superior no universitaria, que se caractericen por la singularidad de su oferta, por su sobresaliente nivel de

excelencia, por su carácter experimental y/o por su incidencia local o regional.

CAPITULO 2

De los institutos de educación superior

(Expresión "… instituciones de educación superior no universitaria " sustituida por la expresión "…institutos de educación superior", por art. 133 de la Ley Nº 26.206, B.O. 28/12/2006).

ARTICULO 17. — Los institutos de educación superior, tienen por funciones básicas: *(Expresión "… instituciones de educación superior no universitaria " sustituida por la expresión "…institutos de educación superior", por art. 133 de la Ley Nº 26.206, B.O. 28/12/2006).*

a) Formar y capacitar para el ejercicio de la docencia en los niveles no universitarios del sistema educativo:

b) Proporcionar formación superior de carácter instrumental en las áreas humanísticas, sociales, técnico-profesionales y artísticas.

Las mismas deberán estar vinculadas a la vida cultural y productiva local y regional.

ARTICULO 18. — La formación de docentes para los distintos niveles de la enseñanza no universitaria, debe realizarse en instituciones de formación docente reconocidas, que integran la Red Federal de Formación Docente Continua prevista en la ley 24.195 o en universidades que ofrezcan carreras con esa finalidad.

ARTICULO 19. — Los institutos de educación superior podrán proporcionar formación superior de ese carácter en el área de que se trate y/o actualización, reformulación o adquisición de nuevos conocimientos y competencias a nivel de postítulo. Podrán asimismo desarrollar cursos, ciclos o actividades que respondan a las demandas de calificación, formación y reconversión laboral y profesional. *(Expresión "… instituciones de educación superior no universitaria " sustituida por la expresión "…institutos de educación superior", por art. 133 de la Ley Nº 26.206, B.O. 28/12/2006).*

ARTICULO 20. — El ingreso a la carrera docente en las instituciones de gestión estatal de educación superior no universitaria se hará mediante concurso público y abierto de antecedentes y oposición, que garantice la idoneidad profesional para el desempeño de las tareas especificas. La estabilidad estará sujeta a un régimen de evaluación y control de la gestión docente, y cuando sea el caso, a los requerimientos y características de las carreras flexibles y a término.

ARTICULO 21. — Las provincias y la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires arbitrarán los medios necesarios para que sus instituciones de formación docente garanticen el perfeccionamiento y la actualización de los docentes en actividad, tanto en los aspectos curriculares como en los pedagógicos e institucionales y promoverán el desarrollo de investigaciones educativas y la realización de experiencias innovadoras.

ARTICULO 22. — Las instituciones de nivel superior no universitario que se creen o transformen, o las jurisdicciones a las que ellas pertenezcan, que acuerden con una o más universidades del país mecanismos de acreditación de sus carreras o programas de formación y capacitación, podrán denominarse colegios universitarios.

Tales instituciones deberán estar estrechamente vinculadas a entidades de su zona de influencia y ofrecerán carreras cortas flexibles y/o a término, que faciliten la adquisición de competencias profesionales y hagan posible su inserción laboral y/o la continuación de los estudios en las universidades con las cuales hayan establecido acuerdos de articulación.

CAPITULO 3

De los títulos y planes de estudio

ARTICULO 23. — Los planes de estudio de las instituciones de formación docente de carácter no universitario, cuyos títulos habiliten para el ejercicio de la docencia en los niveles no universitarios del sistema, serán establecidos respetando los contenidos básicos comunes para la formación docente que se acuerden en el seno del Consejo Federal de Cultura y Educación. Su

validez nacional estará sujeta al previo reconocimiento de dichos planes por la instancia que determine el referido Consejo.

Igual criterio se seguirá con los planes de estudio para la formación humanística, social, artística o técnico-profesional, cuyos títulos habiliten para continuar estudios en otros ciclos, niveles o establecimientos, o para el desempeño de actividades reguladas por el Estado, cuyo ejercicio pudiere poner en riesgo de modo directo la salud, la seguridad, los derechos o los, bienes de los habitantes.

ARTICULO 24. — Los títulos y certificados de perfeccionamiento y capacitación docente expedidos por instituciones de educación superior oficiales o privadas reconocidas, que respondan a las normas fijadas al respecto por el Consejo Federal de Cultura y Educación, tendrán validez nacional y serán reconocidos por todas las jurisdicciones. Tales títulos y certificados deberán ser expedidos en un plazo no mayor a los ciento veinte días corridos contados a partir del inicio del trámite de solicitud de título.

(Artículo sustituido por art. 2° de la Ley N° 26.002 B.O. 5/1/2005).

CAPITULO 4

De la evaluación institucional

ARTICULO 25. — El Consejo Federal de Cultura y Educación acordará la adopción de criterios y bases comunes para la evaluación de los institutos de educación superior, en particular de aquellos que ofrezcan estudios cuyos títulos habiliten para el ejercicio de actividades reguladas por el Estado, que pudieren comprometer de modo directo el interés público, estableciendo las condiciones y requisitos mínimos a los que tales instituciones se deberán ajustar. *(Expresión "… instituciones de educación superior no universitaria " sustituida por la expresión "…institutos de educación superior", por art. 133 de la Ley Nº 26.206, B.O. 28/12/2006).*

La evaluación de la calidad de la formación docente se realizara con arreglo a lo que establece la ley 24.195 en sus artículos 48 y 49.

TITULO IV

De la Educación superior universitaria

CAPITULO 1

De las instituciones universitarias y sus funciones

ARTICULO 26. — La enseñanza superior universitaria estará a cargo de las universidades nacionales, de las universidades provinciales y privadas reconocidas por el Estado nacional y de los institutos universitarios estatales o privados reconocidos, todos los cuales integra el Sistema Universitario Nacional.

ARTICULO 27. — Las instituciones universitarias a que se refiere el artículo anterior, tienen por finalidad la generación y comunicación de conocimientos del mas alto nivel en un clima de libertad, justicia y solidaridad, ofreciendo una formación cultural interdisciplinaria dirigida a la integración del saber así como una capacitación científica y profesional especifica para las distintas carreras que en ellas se cursen, para beneficio del hombre y de la sociedad a la que pertenezcan. Las instituciones que responden a la denominación de "Universidad" deben desarrollar su actividad en una variedad de áreas disciplinarias no afines orgánicamente estructuradas en facultades, departamentos o unidades académicas equivalentes. Las instituciones que circunscriben su oferta académica a una sola área disciplinaria se denominan Institutos Universitarios.

ARTICULO 28. — Son funciones básicas de las instituciones universitarias:

a) Formar y capacitar científicos, profesionales, docentes y técnicos, capaces de actuar con solidez profesional, responsabilidad, espíritu crítico y reflexivo, mentalidad creadora, sentido ético y sensibilidad social, atendiendo a las demandas individuales, en particular de las personas con discapacidad, desventaja o marginalidad, y a los requerimientos nacionales y regionales; *(Inciso sustituido por art. 3° de la Ley N° 25.573 B.O. 30/04/2002)*

b) Promover y desarrollar la investigación científica y tecnología, los estudios humanísticos y las creaciones artísticas;

c) Crear y difundir el conocimiento y la cultura en todas sus formas;

d) Preservar la cultura nacional;

e) Extender su acción y sus servicios a la comunidad, con el fin de contribuir a su desarrollo y transformación, estudiando en particular los problemas nacionales y regionales y prestando asistencia científica y técnica al Estado y a la comunidad.

CAPITULO 2

De la autonomía, su alcance y sus garantías

ARTICULO 29. — Las instituciones universitarias tendrán autonomía académica e institucional, que comprende básicamente las siguientes atribuciones:

a) Dictar y reformar sus estatutos, los que serán comunicados al Ministerio de Cultura y Educación a los fines establecidos en el artículo 34 de la presente ley;

b) Definir sus órganos de gobierno, establecer sus funciones, decidir su integración y elegir sus autoridades de acuerdo a lo que establezcan los estatutos y lo que prescribe la presente ley;

c) Administrar sus bienes y recursos, conforme a sus estatutos y las leyes que regulan la materia;

d) Crear carreras universitarias de grado y de posgrado;

e) Formular y desarrollar planes de estudio, de investigación científica y de extensión y servicios a la comunidad incluyendo la enseñanza de la ética profesional y la formación y capacitación sobre la problemática de la discapacidad. *(Inciso sustituido por art. 4° de la Ley N° 25.573 B.O. 30/04/2002)*

f) Otorgar grados académicos y títulos habilitantes conforme a las condiciones que se establecen en la presente ley;

g) Impartir enseñanza, con fines de experimentación, de innovación pedagógica o de practica profesional docente, en los niveles preuniversitarios, debiendo continuar en funcionamiento los establecimientos existentes actualmente que reúnan dichas características;

h) Establecer el régimen de acceso, permanencia y promoción del personal docente y no docente:

i) Designar y remover al personal;

j) Establecer el régimen de admisión, permanencia y promoción de los estudiantes, así como el régimen de equivalencias;

k) Revalidar, solo como atribución de las universidades nacionales: títulos extranjeros:

l) Fijar el régimen de convivencia;

m) Desarrollar y participar en emprendimientos que favorezcan el avance y aplicación de los conocimientos;

n) Mantener relaciones de carácter educativo, científico-cultural con instituciones del país y del extranjero;

ñ) Reconocer oficialmente asociaciones de estudiantes, cumplidos que sean los requisitos que establezca la reglamentación, lo que conferirá a tales entidades personería jurídica.

ARTICULO 30. — Las instituciones universitarias nacionales solo pueden ser intervenidas por el Honorable Congreso de la Nación, o durante su receso y ad referéndum del mismo, por el Poder Ejecutivo nacional por plazo determinado -no superior a los seis meses- y sólo por alguna de las siguientes causales:

a) Conflicto insoluble del o de la institución que haga imposible su normal funcionamiento;

b) Grave alteración del orden público;

c) Manifiesto incumplimiento de la presente ley.

La intervención nunca podrá menoscabar la autonomía académica.

ARTICULO 31. — La fuerza pública no puede ingresar en las instituciones universitarias nacionales si no media orden escrita previa y fundada de juez competente o solicitud expresa de la autoridad universitaria legítimamente constituida.

ARTICULO 32. — Contra las resoluciones definitivas de las instituciones universitarias nacionales impugnadas con fundamento en la interpretación de las leyes de la Nación, los estatutos y demás normas internas, solo podrá interponerse recurso de apelación ante la Cámara Federal de Apelaciones con competencia en el lugar donde tiene su sede principal la institución universitaria.

CAPITULO 3

De las condiciones para su funcionamiento

Sección I

Requisitos generales

ARTICULO 33. — Las instituciones universitarias deben promover la excelencia y asegurar la libertad académica, la igualdad de oportunidades y posibilidades, la jerarquización docente, la corresponsabilidad de todos los miembros de la comunidad universitaria, así como la convivencia pluralista de corrientes, teorías y líneas de investigación. Cuando se trate de instituciones universitarias privadas, dicho pluralismo se entenderá en un contexto de respeto a las cosmovisiones y valores expresamente declarados en sus estatutos.

ARTICULO 34. — Los estatutos, así como sus modificaciones, entraran en vigencia a partir de su publicación en el Boletín Oficial, debiendo ser comunicados al Ministerio de Cultura y Educación a efectos de verificar su adecuación a la presente ley y ordenar, en su caso, dicha publicación. Si el Ministerio considerara que los mismos no se ajustan a la presente ley, deberá plantear sus observaciones, dentro de los diez días a contar de la comunicación oficial ante la Cámara Federal de Apelaciones, la que decidirá en un plazo de veinte días, sin más trámite que una vista a la institución universitaria. Si el Ministerio no planteara observaciones en la forma indicada dentro del plazo establecido, los estatutos se considerarán aprobados y deberán ser publicados. Los estatutos deben prever explícitamente: su sede principal, los objetivos de la institución, su estructura organizativa, la integración y funciones de los distintos órganos de gobierno, así como el régimen de la docencia y de la investigación y pautas de administración económico-financiera.

ARTICULO 35. — Para ingresar como alumno a las instituciones universitarias, sean estatales o privadas, deberá reunirse como mínimo la condición prevista en el artículo 7º y cumplir con los demás requisitos del sistema de admisión que cada institución establezca.

ARTICULO 36. — Los docentes de todas las categorías deberán poseer titulo universitario de igual o superior nivel a aquel en el cual ejercen la docencia, requisito que sólo se podrá obviar con carácter estrictamente excepcional cuando se acrediten méritos sobresalientes.

Quedan exceptuados de esta disposición los ayudantes alumnos. Gradualmente se tenderá a que el título máximo sea una condición para acceder a la categoría de profesor universitario.

ARTICULO 37. — Las instituciones universitarias garantizaran el perfeccionamiento de sus docentes, que deberá articularse con los requerimientos de la carrera académica. Dicho

perfeccionamiento no se limitará a la capacitación en el área científica o profesional específica y en los aspectos pedagógicos, sino que incluirá también el desarrollo de una adecuada formación interdisciplinaria.

ARTICULO 38. — Las instituciones universitarias dictaran normas y establecerán acuerdos que faciliten la articulación y equivalencias entre careras de una misma universidad o de instituciones universitarias distintas, conforme a las pautas a que se refiere el artículo 8º, inciso d).

ARTICULO 39. — La formación de posgrado se desarrollará exclusivamente en instituciones universitarias, y con las limitaciones previstas en el artículo 40 podrá también desarrollarse en centros de investigación e instituciones de formación profesional superior de reconocido nivel y jerarquía, que hayan suscrito convenios con las universidades a esos efectos. Las carreras de posgrado —sean especialización, maestría o doctorado— deberán ser acreditadas por la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria, o por entidades privadas que se constituyan con ese fin y que estén debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.

(Artículo sustituido por art. 2° de la Ley N° 25.754 B.O. 11/08/2003)

ARTICULO 39 bis — Para acceder a la formación de posgrado, el postulante deberá contar con título universitario de grado o de nivel superior no universitario de cuatro (4) años de duración como mínimo y reunir los prerequisitos que determine el Comité Académico o la autoridad equivalente, a fin de comprobar que su formación resulte compatible con las exigencias del posgrado al que aspira. En casos excepcionales de postulantes que se encuentren fuera de los términos precedentes, podrán ser admitidos siempre que demuestren, a través de las evaluaciones y los requisitos que la respectiva universidad establezca, poseer preparación y experiencia laboral acorde con los estudios de posgrado que se proponen iniciar así como aptitudes y conocimientos suficientes para cursarlos satisfactoriamente. En todos los casos la admisión y la obtención del título de posgrado no acredita de manera alguna el título de grado anterior correspondiente al mismo.

(Artículo incorporado por art. 2° de la Ley N° 25.754 B.O. 11/08/2003)

Sección 2

Régimen de títulos

ARTICULO 40. — Corresponde exclusivamente a las instituciones universitarias otorgar el título de grado de licenciado y títulos profesionales equivalentes, así como los títulos de posgrado de magister y doctor, los que deberán ser expedidos en un plazo no mayor a los ciento veinte días corridos contados a partir del inicio del trámite de solicitud de título.

(Artículo sustituido por art. 1° de la Ley N° 26.002 B.O. 5/1/2005).

ARTICULO 41. — El reconocimiento oficial de los títulos que expidan las instituciones universitarias será otorgado por el Ministerio de Cultura y Educación. Los títulos oficialmente reconocidos tendrán validez nacional.

ARTICULO 42. — Los títulos con reconocimiento oficial certificarán la formación académica recibida y habilitarán para el ejercicio profesional respectivo en todo el territorio nacional, sin perjuicio del poder de policía sobre las profesiones que corresponde a las provincias. Los conocimientos y capacidades que tales títulos certifican, así como las actividades para las que tienen competencia sus poseedores, serán fijados y dados a conocer por las instituciones universitarias, debiendo los respectivos planes de estudio respetar la carga horaria mínima que para ello fije el Ministerio de Cultura y Educación, en acuerdo con el Consejo de Universidades.

ARTICULO 43. — Cuando se trate de títulos correspondientes a profesiones reguladas por el Estado, cuyo ejercicio pudiera comprometer el interés publico poniendo en riesgo de modo directo la salud, la seguridad, los derechos, los bienes o la formación de los habitantes, se requerirá que se respeten, además de la carga horaria a la que hace referencia el artículo anterior, los siguientes requisitos:

a) Los planes de estudio deberán tener en cuenta los contenidos curriculares básicos y los criterios sobre intensidad de la formación practica que establezca el Ministerio de Cultura y Educación, en acuerdo con el Consejo de Universidades:

b) Las carreras respectivas deberán ser acreditadas periódicamente por la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria o por entidades privadas constituidas con ese fin debidamente reconocidas.

El Ministerio de Cultura y Educación determinara con criterio restrictivo, en acuerdo con el Consejo de Universidades, la nomina de tales títulos, así como las actividades profesionales reservadas exclusivamente para ellos.

Sección 3

Evaluación y acreditación

ARTICULO 44. — Las instituciones universitarias deberán asegurar el funcionamiento de instancias internas de evaluación institucional, que tendrán por objeto analizar los logros y dificultades en el cumplimiento de sus funciones, así como sugerir medidas para su mejoramiento. Las autoevaluaciones se complementaran con evaluaciones externas. que se harán como mínimo cada seis (6) anos, en el marco de los objetivos definidos por cada institución.

Abarcaran las funciones de docencia, investigación y extensión, y en el caso de las instituciones universitarias nacionales, también la gestión institucional. Las evaluaciones externas estarán a cargo de la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria o de entidades privadas constituidas con ese fin, conforme se prevé en el artículo 45, en ambos casos con la participación de pares académicos de reconocida competencia. Las recomendaciones para el mejoramiento institucional que surjan de las evaluaciones tendrán carácter público.

ARTICULO 45. — Las entidades privadas que se constituyan con fines de evaluación y acreditación de instituciones universitarias, deberán contar con el reconocimiento del Ministerio de Cultura y Educación, previo dictamen de la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria. Los patrones y estándares para los procesos de acreditación, serán los que establezca el Ministerio previa consulta con el Consejo de Universidades.

ARTICULO 46. — La Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria es un organismo descentralizado, que funciona en jurisdicción del Ministerio de Cultura y Educación. y que tiene por funciones:

a) Coordinar y llevar adelante la evaluación externa prevista en el artículo 44:

b) Acreditar las carreras de grado a que se refiere el artículo 43, así como las carreras de posgrado, cualquiera sea el ámbito en que se desarrollen, conforme a los estándares que establezca el Ministerio de Cultura y Educación en consulta con el Consejo de Universidades:

c) Pronunciarse sobre la consistencia y viabilidad del proyecto institucional que se requiere para que el Ministerio de Cultura y Educación autorice la puesta en marcha de una nueva institución universitaria nacional con posterioridad a su creación o el reconocimiento de una institución universitaria provincial;

d) Preparar los informes requeridos para otorgar la autorización provisoria y el reconocimiento definitivo de las instituciones universitarias privadas, así como los informes en base a los cuales se evaluara el periodo de funcionamiento provisorio de dichas instituciones.

ARTICULO 47. — La Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria estará integrada por doce (12) miembros, designados por el Poder Ejecutivo nacional a propuesta de los siguientes organismos: tres (3) por el Consejo Interuniversitario Nacional, uno (1) por el Consejo de Rectores de Universidades Privadas, uno (1) por la Academia Nacional de Educación, tres (3) por cada una de las Cámaras del Honorable Congreso de la Nación, y uno (1) por el Ministerio de Cultura y Educación. Durarán en sus funciones cuatro años, con sistema de renovación parcial. En todos los casos deberá tratarse de personalidades de reconocida jerarquía académica y científica. La Comisión contara con presupuesto propio.

CAPITULO 4

De las instituciones universitarias nacionales

Sección I

Creación y bases organizativas

ARTICULO 48. — Las instituciones universitarias nacionales son personas jurídicas de derecho publico, que solo pueden crearse por ley de la Nación, con previsión del crédito presupuestario correspondiente y en base a un estudio de factibilidad que avale la iniciativa. El cese de tales instituciones se hará también por ley. Tanto la creación como el cierre requerirán informe previo del Consejo Interuniversitario Nacional.

ARTICULO 49. — Creada una institución universitaria, el Ministerio de Cultura y Educación designara un rector-organizador, con las atribuciones propias del cargo y las que normalmente corresponden al Consejo Superior. El rector-organizador conducirá el proceso de formulación del proyecto institucional y del proyecto de estatuto provisorio y los pondrá a consideración del Ministerio de Cultura y Educación, en el primer caso para su análisis y remisión a la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria, y en el segundo, a los fines de su aprobación y posterior publicación Producido el informe de la Comisión, y adecuándose el proyecto de estatuto a las normas de la presente ley, procederá el Ministerio de Cultura y Educación a autorizar la puesta en marcha de la nueva institución, la que deberá quedar normalizada en un plazo no superior a los cuatro (4) años a partir de su creación.

ARTICULO 50. — Cada institución universitaria nacional dictará normas sobre regularidad en los estudios que establezcan las condiciones académicas exigibles.

(Artículo sustituido por art. 5° de la Ley N° 27.204 B.O. 11/11/2015)

ARTICULO 51. — El ingreso a la carrera académica universitaria se hará mediante concurso publico y abierto de antecedentes y oposición, debiéndose asegurar la constitución de jurados integrados por profesores por concurso, o excepcionalmente por personas de idoneidad indiscutible aunque no reúnan esa condición, que garanticen la mayor imparcialidad y el máximo rigor académico. Con carácter excepcional, las universidades e institutos universitarios nacionales podrán contratar, al margen del régimen de concursos y solo por tiempo determinado, a personalidades de reconocido prestigio y méritos académicos sobresalientes para que desarrollen cursos, seminarios o actividades similares. Podrán igualmente prever la designación temporaria de docentes interinos, cuando ello sea imprescindible y mientras se sustancia el correspondiente concurso.

Los docentes designados por concurso deberán representar un porcentaje no inferior al setenta por ciento (70 %) de las respectivas plantas de cada institución universitaria.

Sección 2

Organos de gobierno

ARTICULO 52. — Los estatutos de las instituciones universitarias nacionales deben prever sus órganos de gobierno, tanto colegiados como unipersonales, así como su composición y atribuciones. Los órganos colegiados tendrán básicamente funciones normativas generales, de definición de políticas y de control en sus respectivos ámbitos, en tanto los unipersonales tendrán funciones ejecutivas.

ARTICULO 53. — Los órganos colegiados de gobierno estarán integrados de acuerdo a lo que determinen los estatutos de cada universidad, los que deberán asegurar:

a) Que el claustro docente tenga la mayor representación relativa, que no podrá ser inferior al cincuenta por ciento (50 %) de la totalidad de sus miembros:

b) Que los representantes de los estudiantes sean alumnos regulares y tengan aprobado por lo menos el treinta por ciento (30 %) del total de asignaturas de la carrera que cursan;

c) Que el personal no docente tenga representación en dichos cuerpos con el alcance que determine cada institución;

d) Que los graduados, en caso de ser incorporados a los cuerpos colegiados, puedan elegir y ser elegidos si no tienen relación de dependencia con la institución universitaria.

Los decanos o autoridades docentes equivalentes serán miembros natos del Consejo Superior u órgano que cumpla similares funciones. Podrá extenderse la misma consideración a los directores de carrera de carácter electivo que integren los cuerpos académicos, en las instituciones que por su estructura organizativa prevean dichos cargos.

ARTICULO 54. — El rector o presidente, el vicerector o vicepresidente y los titulares de los demás órganos unipersonales de gobierno, duraran en sus funciones tres (3) años como mínimo. El cargo de rector o presidente será de dedicación exclusiva y para acceder a él se requerirá ser o haber sido profesor por concurso de una universidad nacional.

ARTICULO 55. — Los representantes de los docentes, que deberán haber accedido a sus cargos por concurso, serán elegidos por docentes que reúnan igual calidad. Los representantes estudiantiles serán elegidos por sus pares, siempre que estos tengan el rendimiento académico mínimo que establece el artículo 50.

ARTICULO 56. — Los estatutos podrán prever la constitución de un consejo social, en el que estén representados los distintos sectores e intereses de la comunidad local, con la misión de cooperar con la institución universitaria en su articulación con el medio en que esta inserta. Podrá igualmente preverse que el Consejo Social este representado en los órganos colegiados de la institución

ARTICULO 57. — Los estatutos preverán la constitución de un tribunal universitario, que tendrá por función sustanciar juicios académicos y entender en toda cuestión ético-disciplinaria en que estuviere involucrado personal docente. Estará integrado por profesores eméritos o consultos, o por profesores por concurso que tengan una antigüedad en la docencia universitaria de por lo menos diez (10) años.

Sección 3

Sostenimiento y régimen económico financiero

ARTICULO 58. — El aporte del Estado nacional para las instituciones de educación superior universitaria de gestión estatal no puede ser disminuido ni reemplazado en ningún caso mediante recursos adicionales provenientes de otras fuentes no contempladas en el presupuesto anual general de la administración pública nacional.

(Artículo sustituido por art. 6° de la Ley N° 27.204 B.O. 11/11/2015)

ARTICULO 59. — Las instituciones universitarias nacionales tienen autarquía económico-financiera que ejercerán dentro del régimen de la ley 24.156, de administración financiera y sistemas de control del sector público nacional. En ese marco corresponde a dichas instituciones:

a) Administrar su patrimonio y aprobar su presupuesto. Los recursos no utilizados al cierre de cada ejercicio se transferirán automáticamente al siguiente;

b) Fijar su régimen salarial y de administración de personal;

c) Podrán dictar normas relativas a la generación de recursos adicionales a los aportes del Tesoro nacional, mediante la venta de bienes, productos, derechos o servicios, subsidios, contribuciones, herencias, derechos o tasas por los servicios que presten, así como todo otro recurso que pudiera corresponderles por cualquier título o actividad.

Los recursos adicionales que provinieren de contribuciones deberán destinarse prioritariamente a becas, préstamos, subsidios o créditos u otro tipo de ayuda estudiantil y apoyo didáctico; estos recursos adicionales no podrán utilizarse para financiar gastos corrientes.

Los sistemas de becas, préstamos u otro tipo de ayuda estarán fundamentalmente destinados a aquellos estudiantes que por razones económicas no pudieran acceder o continuar los estudios universitarios, de forma tal que nadie se vea imposibilitado por ese motivo de cursar tales estudios;

d) Garantizar el normal desenvolvimiento de sus unidades asistenciales, asegurándoles el manejo descentralizado de los fondos que ellas generen, con acuerdo a las normas que dicten sus consejos superiores y a la legislación vigente;

e) Constituir personas jurídicas de derecho público o privado, o participar en ellas, no requiriéndose adoptar una forma jurídica diferente para acceder a los beneficios de la ley

23.877, de promoción y fomento de la innovación tecnológica;

f) Aplicar el régimen general de contrataciones, de responsabilidad patrimonial y de gestión de bienes reales, con las excepciones que establezca la reglamentación. El rector y los miembros del Consejo Superior de las Instituciones Universitarias Nacionales serán responsables de su administración según su participación, debiendo responder en los términos y con los alcances previstos en los artículos 130 y 131 de la ley 24.156. En ningún caso el Estado nacional responderá por las obligaciones asumidas por las instituciones universitarias que importen un perjuicio para el Tesoro nacional.

(Artículo sustituido por art. 7° de la Ley N° 27.204 B.O. 11/11/2015)

ARTICULO 59 bis. —El control administrativo externo de las instituciones de educación superior universitarias de gestión estatal es competencia directa e indelegable de la Auditoría General de la Nación que, a tales efectos, dispondrá de un área específica con los recursos humanos y materiales adecuados para llevar a cabo esta tarea. Todas las instituciones de educación superior universitarias de gestión estatal deben generar mecanismos de auditoría interna que garanticen transparencia en el uso de los bienes y recursos.

(Artículo incorporado por art. 8° de la Ley N° 27.204 B.O. 11/11/2015)

ARTICULO 60. — Las instituciones universitarias nacionales podrán promover la constitución de fundaciones, sociedades u otras formas de asociación civil, destinada a apoyar su labor, a facilitar las relaciones con el medio, a dar respuesta a sus necesidades y a promover las condiciones necesaria para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

ARTICULO 61. — El Congreso Nacional debe disponer de la partida presupuestaria anual correspondiente al nivel de educación de superior, de un porcentaje que será destinado a becas y subsidios en ese nivel. *(Expresión "otorgables por el Congreso de la Nación y ejecutables en base a lo dispuesto por el artículo 75, inciso 19 de la Constitución Nacional, por parte del Tesoro de la Nación" vetada por art. 2º del Decreto Nº 268/95 B.O. 10/08/1995).*

CAPITULO 5

De las instituciones universitarias privadas

ARTICULO 62. — Las instituciones universitarias privadas deberán constituirse sin fines de lucro, obteniendo personería jurídica como asociación civil o fundación. Las mismas serán autorizadas por decreto del Poder Ejecutivo Nacional, que admitirá su funcionamiento provisorio por un lapso de seis (6) años, previo informe favorable de la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria, y con expresa indicación de las carreras, grados y títulos que la institución puede ofrecer y expedir.

ARTICULO 63. — El informe de la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria a que se refiere cl artículo anterior, se fundamentara en la consideración de los siguientes criterios:

a) La responsabilidad moral, financiera y económica de los integrantes de las asociaciones o fundaciones;

b) La viabilidad y consistencia del proyecto institucional y académico así como su adecuación a los principios y normas de la presente ley;

c) El nivel académico del cuerpo de profesores con el que se contará inicialmente, su trayectoria en investigación científica y en docencia universitaria;

d) La calidad y actualización de los planes de enseñanza e investigación propuestos;

e) Los medios económicos, el equipamiento y la infraestructura de que efectivamente se dispongan para posibilitar el cumplimiento de sus funciones de docencia, investigación y extensión;

f) Su vinculación internacional y la posibilidad de concretar acuerdos y convenios con otros centros universitarios del mundo.

ARTICULO 64. — Durante el lapso de funcionamiento provisorio:

a) El Ministerio de Cultura y Educación hará un seguimiento de la nueva Institución a fin de evaluar, en base a informes de la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria, su nivel académico y el grado de cumplimiento de sus objetivos y planes de acción;

b) Toda modificación de los estatutos creación de nuevas carreras cambio de planes de estudio o modificación de los mismos, requerirá autorización del citado Ministerio;

c) En todo documento oficial o publicidad que realicen las instituciones deberán dejar constancia expresa del carácter precario de la autorización con que operan.

El incumplimiento de las exigencias previstas en los incisos b) y c) dará lugar a la aplicación de sanciones conforme lo establezca la reglamentación de la presente ley, la que podrá llegar al retiro de la autorización provisoria concedida.

ARTICULO 65. — Cumplido el lapso de seis (6) años de funcionamiento provisorio contados a partir de la autorización correspondiente, el establecimiento podrá solicitar el reconocimiento definitivo para operar como institución universitaria privada, el que se otorgara por decreto del Poder Ejecutivo nacional previo informe favorable de la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria.

El Ministerio de Cultura y Educación fiscalizará el funcionamiento de dichas instituciones con el objeto de verificar si cumplen las condiciones bajo las cuales están autorizadas a fusionar. Su incumplimiento dará lugar a la aplicación de sanciones conforme lo establezca la reglamentación de la presente ley, la que podrá llegar hasta la clausura definitiva.

ARTICULO 66. — El Estado nacional podrá acordar a las instituciones con reconocimiento definitivo que lo soliciten, apoyo económico para el desarrollo de proyectos de investigación que se generen en las mismas, sujeto ello a los mecanismos de evaluación y a los criterios de elegibilidad que rijan para todo el sistema.

ARTICULO 67. — Las resoluciones denegatorias del reconocimiento definitivo, así como aquellas que dispongan su retiro o el de la autorización provisoria, serán recurribles ante la Cámara Federal correspondiente a la jurisdicción de la institución de que se trate, dentro de los quince (15) días hábiles de notificada la decisión que se recurre.

ARTICULO 68. — Los establecimientos privados cuya creación no hubiere sido autorizada conforme a las normas legales pertinentes no podrán usar denominaciones ni expedir diplomas, títulos o grados de carácter universitario. La violación de esta norma dará lugar a la aplicación de sanciones conforme lo establezca la reglamentación de la presente ley, la que podrá llegar a la clausura inmediata y definitiva de la entidad y a la inhabilitación de los responsables para ejercer la docencia, así como para desempeñar la función pública o integrar órganos de gobierno de asociaciones civiles dedicadas a la educación superior.

CAPITULO 6

De las instituciones universitarias provinciales

ARTICULO 69. — Los títulos y grados otorgados por las instituciones universitarias provinciales tendrán los efectos legales previstos en la presente ley, en particular los establecidos en los artículos 41 y 42, cuando tales instituciones:

a) Hayan obtenido el correspondiente reconocimiento del Poder Ejecutivo Nacional, el que podrá otorgarse previo informe de la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria, siguiendo las pautas previstas en el artículo 63;

b) Se ajusten a las normas de los capítulos l, 2, 3 y 4 del presente título, en tanto su aplicación a estas instituciones no vulnere las autonomías provinciales y conforme a las especificaciones que establezca la reglamentación.

CAPITULO 7

Del gobierno y coordinación del sistema universitario

ARTICULO 70. — Corresponde al Ministerio de Cultura y Educación la formulación de las políticas generales en materia universitaria, asegurando la participación de los órganos de coordinación y consulta previstos en la presente ley y respetando el régimen de autonomía establecido para las instituciones universitarias.

ARTICULO 71. — Serán órganos de coordinación y consulta del sistema universitario, en sus respectivos ámbitos, el Consejo de Universidades, el Consejo Interuniversitario Nacional, el Consejo de Rectores de Universidades Privadas y los Consejos Regionales de Planificación de la Educación Superior.

ARTICULO 72. — El Consejo de Universidades será presidido por el Ministro de Cultura y Educación o por quien este designe con categoría no inferior a Secretario, y estará integrado por el Comité Ejecutivo del Consejo Interuniversitario Nacional, por la Comisión Directiva del Consejo de Rectores de Universidades Privadas, por un representante de cada Consejo Regional de Planificación de la Educación Superior —que deberá ser rector de una institución universitaria — y por un representante del Consejo Federal de Cultura y Educación. Serán sus funciones:

a) Proponer la definición de políticas y estrategias de desarrollo universitario, promover la cooperación entre las instituciones universitarias, así como la adopción de pautas para la coordinación del sistema universitario;

b) Pronunciarse en aquellos asuntos sobre los cuales se requiera su intervención conforme a la presente ley;

c) Acordar con el Consejo Federal de Cultura y Educación criterios y pautas para la articulación entre las instituciones educativas de nivel superior;

d) Expedirse sobre otros asuntos que se les remita en consulta por la vía correspondiente.

ARTICULO 73. — El Consejo Interuniversitario Nacional estará integrado por los rectores o presidentes de las instituciones universitarias nacionales y provinciales reconocidas por la Nación, que estén definitivamente organizadas, y el Consejo de Rectores de Universidades Privadas estará integrado por los rectores o presidentes de las instituciones universitarias privadas.

Dichos consejos tendrán por funciones:

a) Coordinar los planes y actividades en materia académica, de investigación científica y de extensión entre las instituciones universitarias de sus respectivos ámbitos;

b) Ser órganos de consulta en las materias y cuestiones que prevé la presente ley:

c) Participar en el Consejo de Universidades.

Cada Consejo se dará su propio reglamento conforme al cual regulara su funcionamiento interno.

TITULO V

Disposiciones complementarias y transitorias.

ARTICULO 74. — La presente ley autoriza la creación y funcionamiento de otras modalidades de organización universitaria previstas en el artículo 24 de la ley 24.195 que respondan a modelos diferenciados de diseño de organización institucional y de metodología pedagógica, previa evaluación de su factibilidad y de la calidad de su oferta académica, sujeto todo ello a la reglamentación que oportunamente dicte el Poder Ejecutivo nacional. Dichas instituciones, que tendrán por principal finalidad favorecer el desarrollo de la educación superior mediante una oferta diversificada pero de nivel equivalente a la del resto de las universidades, serán creadas o autorizadas según corresponda conforme a las previsiones de los artículos 48 y 62 de la presente ley y serán sometidas al régimen de títulos y de evaluación establecido en ella.

ARTICULO 75. — Las instituciones universitarias reguladas de conformidad con la presente ley, podrán ser eximidas parcial o totalmente de impuestos y contribuciones previsionales de carácter nacional, mediante decreto del Poder Ejecutivo nacional.

ARTICULO 76. — Cuando una carrera que requiera acreditación no la obtuviere, por no reunir los requisitos y estándares mínimos previamente establecidos, la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria podrá recomendar que se suspenda la inscripción de nuevos alumnos en la misma, hasta que se subsanen las deficiencias encontradas, debiéndose resguardar los derechos de los alumnos ya inscriptos que se encontraren cursando dicha carrera.

ARTICULO 77. — Las instituciones constituidas conforme al régimen del artículo 16 de la ley 17.778. que quedan por esta ley categorizadas como institutos universitarios, establecerán su sistema de gobierno conforme a sus propios regímenes institucionales, no siéndoles de aplicación las normas sobre autonomía y sobre gobierno de las instituciones universitarias nacionales que prevé la presente ley.

ARTICULO 78. — Las instituciones universitarias nacionales deberán adecuar sus plantas docentes de acuerdo a lo previsto en el segundo párrafo del artículo 51 de la presente ley dentro del plazo de tres (3) años contados a partir de la promulgación de esta y de hasta diez (10) años para las creadas a partir del 10 de diciembre de 1983. En estos casos, los docentes interinos con más de dos (2) años de antigüedad continuados podrán ejercer los derechos consagrados en el artículo 55 de la presente ley.

ARTICULO 79. — Las instituciones universitarias nacionales adecuaran sus estatutos a las disposiciones de la presente ley, dentro del plazo de ciento ochenta (180) días contados a partir de la promulgación de esta.

ARTICULO 80. — Los titulares de los órganos colegiados y unipersonales de gobierno de las instituciones universitarias nacionales, elegidos de acuerdo a los estatutos vigentes al momento de la sanción de la presente ley, continuarán en sus cargos hasta la finalización de sus respectivos mandatos. Sin perjuicio de ello, las autoridades universitarias adecuaran la integración de sus órganos colegiados de gobierno, a fin de que se respete la proporción establecida en el artículo 53, inciso a), en un plazo de ciento ochenta (180) días contados a partir de la fecha de publicación de los nuevos estatutos, los que deberán contemplar normas que faciliten la transición.

ARTICULO 81. — Las instituciones universitarias que al presente ostenten el nombre de universidad, por haber sido creadas o autorizadas con esa denominación y que por sus características deban encuadrarse en lo que por esta ley se denomina institutos universitarios, tendrán un plazo de un (1) año contado a partir de la promulgación de la presente para solicitar la nueva categorización.

ARTICULO 82. — La Universidad Tecnológica Nacional, en razón de su significación en la vida universitaria del país, conservara su denominación y categoría institucional actual.

ARTICULO 83. — Los centros de investigación e instituciones de formación profesional superior que no sean universitarios y que a la fecha desarrollen actividades de posgrado, tendrán un plazo de dos (2) años para adecuarse a la nueva legislación. Durante ese periodo estarán no obstante sometidos a la fiscalización del Ministerio de Cultura y Educación y al régimen de acreditación previsto en el artículo 39 de la presente ley.

ARTICULO 84. — El Poder Ejecutivo nacional no podrá implementar la organización de nuevas instituciones universitarias nacionales, ni disponer la autorización provisoria o el reconocimiento definitivo de instituciones universitarias privadas, hasta tanto se constituya el órgano de evaluación y acreditación que debe pronunciarse sobre el particular, previsto en la presente ley.

ARTICULO 85. — Sustituyese el inciso 11) del artículo 21 de la Ley de Ministerios (t. o.1992) por el siguiente transcripto:

Entender en la habilitación de títulos profesionales con validez nacional.

ARTICULO 86. — Modifícanse los siguientes artículos de la ley 24.195:

a) Articulo 10, inciso e), y artículos 25 y 26, donde dice: "cuaternario", dirá: "de posgrado".

b) Articulo 54: donde dice "un representante del Consejo Interuniversitario Nacional", dirá: "y tres representantes del Consejo de Universidades".

c) Articulo 57: inciso a), donde dice: "y el representante del Consejo Interuniversitario Nacional", dirá: "y los representantes del Consejo de Universidades".

d) Articulo 58: inciso a), donde dice: "y el Consejo Interuniversitario Nacional", dirá: "y el Consejo de Universidades".

ARTICULO 87. — Deróganse las leyes 17.604, 17.778, 23.068 y 23.569, así como toda otra disposición que se oponga a la presente.

ARTICULO 88. — Todas las normas que eximen de impuestos, tasas y contribuciones a las universidades nacionales al momento de la promulgación de la presente ley, continuarán vigentes.

ARTICULO 89. — Comuníquese al Poder Ejecutivo. — CARLOS A. ROMERO. — CARLOS F. RUCKAUF. — Juan Estrada. — Edgardo Piuzzi.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONGRESO ARGENTINO, EN BUENOS AIRES, A LOS VEINTE DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO.

Antecedentes Normativos

- Artículo 2 bis incorporado por art. 3° de la Ley N° 27.204 B.O. 11/11/2015;

- Artículo 2° sustituido por art. 1° de la Ley N° 25.573 B.O. 30/04/2002;

- Artículo 29, inciso e), expresión "como materia autónoma" vetada por art. 1º del Decreto Nº 268/95 B.O. 10/08/1995.

InfoLEG Información Legislativa Ministerio de Justicia de la Nación

LEY 19.549

ESTADO-ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL-DERECHO PROCESAL-

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Bs. As., 3/4/1972

B.O., 27/4/1972

Ver Antecedentes Normativos

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 5 del Estatuto de la Revolución Argentina,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE LEY:

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Título I

Procedimiento administrativo: ámbito de aplicación.

ARTICULO 1°.- Ámbito de aplicación.

a) Las disposiciones de esta ley se aplicarán directamente a:

(i) La Administración Pública nacional centralizada y descentralizada, sin perjuicio de lo que dispongan las leyes especiales;

(ii) Los órganos del Poder Legislativo, del Poder Judicial y del Ministerio Público de la Nación, cuando ejerzan actividad materialmente administrativa.

b) También se aplicarán, en forma supletoria los títulos I, II y III a:

(i) Los entes públicos no estatales, a las personas de derecho público no estatales y a personas privadas, cuando ejerzan potestades públicas otorgadas por leyes nacionales;

(ii) Los procedimientos administrativos regidos por leyes especiales que se desarrollen ante los órganos y entes indicados en los sub-incisos (i) y (ii) del inciso a) precedente.

c) La presente ley no se aplicará a las Empresas del Estado, las Sociedades del Estado, las Sociedades Anónimas con Participación Estatal Mayoritaria, las Sociedades de Economía Mixta y todas aquellas otras sociedades y demás organizaciones empresariales donde el Estado nacional tenga, directa o indirectamente, participación total o mayoritaria, en el capital o en la formación de las decisiones societarias. Los entes mencionados en este inciso c), así como el Banco de la Nación Argentina y cualquier otra entidad financiera o bancaria de titularidad del Estado nacional, se regirán en sus relaciones con terceros por el derecho privado. El Jefe de Gabinete de Ministros, previo dictamen de la Procuración del Tesoro de la Nación, podrá, a petición del interesado, someter la controversia al ámbito del derecho público siempre que, para la solución del caso, conforme con el derecho en juego, resulte relevante la aplicación de una norma o principio de derecho público.

d) La presente ley será de aplicación a los organismos militares y de defensa y seguridad, salvo en las materias regidas por leyes especiales y en aquellas cuestiones que el Poder Ejecutivo excluya por estar vinculados a la disciplina y al desenvolvimiento técnico y operativo de las respectivas fuerzas, entes u organismos.

(Artículo sustituido por art. 24 de la Ley N° 27.742 B.O. 8/7/2024. Vigencia: a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina.)

ARTICULO 1° bis.- Son principios fundamentales del procedimiento administrativo, la juridicidad, la razonabilidad, la proporcionalidad, la buena fe, la confianza legítima, la transparencia, la tutela administrativa efectiva, la simplificación administrativa y la buena administración. En función de ello, los procedimientos regidos en esta ley se ajustarán, además, a los siguientes principios y requisitos:

a) Tutela administrativa efectiva: los administrados tienen derecho a una tutela administrativa efectiva, que comprende la posibilidad de:

(i) Derecho a ser oído: de exponer las razones de sus pretensiones y defensas antes de la emisión de actos que se refieren a sus derechos o a sus intereses jurídicamente tutelados, interponer recursos y hacerse patrocinar y representar profesionalmente.

Cuando una norma expresa permita que la representación en sede administrativa se ejerza por quienes no sean profesionales del Derecho, el patrocinio letrado será obligatorio en los casos en que se planteen o debatan cuestiones jurídicas.

Cuando fuere exigible por norma de rango legal la realización de una audiencia pública, ésta se llevará a cabo de acuerdo con lo que establezca la reglamentación aplicable. Dicho procedimiento podrá ser complementado o sustituido por el mecanismo de consulta pública o el que resulte más idóneo, técnica o jurídicamente, para el logro de la mejor y más eficiente participación de los interesados y la adopción del acto de que se trate. El contenido de tales instancias participativas no será vinculante para las autoridades administrativas, sin perjuicio del deber de éstas de considerar las principales cuestiones conducentes allí planteadas, para el dictado de los pertinentes actos.

(ii) Derecho a ofrecer y producir pruebas: de ofrecer prueba y que ella se produzca, si fuere pertinente, dentro del plazo que la Administración fije en cada caso, atendiendo a la complejidad del asunto y a la índole de la prueba que deba producirse, debiendo la Administración requerir y producir los informes y dictámenes necesarios para el esclarecimiento de los hechos y de la verdad jurídica objetiva. Todo ello deberá realizarse bajo el oportuno control de los interesados y sus profesionales, quienes además podrán presentar alegatos y descargos una vez concluido el período probatorio.

(iii) Derecho a una decisión fundada: que el acto decisorio haga expresa consideración de los principales argumentos y de las cuestiones propuestas, entre ellas la prueba producida, en tanto fueren conducentes a la solución del caso.

(iv) Derecho a un plazo razonable: que los procedimientos administrativos tramiten y concluyan en un plazo razonable, por decisión escrita y expresa. La Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos cualquiera que sea su forma de iniciación.

b) Impulsión e instrucción de oficio: la Administración deberá impulsar e instruir de oficio, sin perjuicio de la participación de los interesados en las actuaciones.

c) Celeridad, economía, sencillez, eficacia y eficiencia en los trámites. Gratuidad: los recursos y los reclamos administrativos deberán tramitar y sustanciarse íntegramente por el órgano de grado que deba resolverlos, excepto en el caso de recursos o reclamos dirigidos al Poder Ejecutivo nacional.

Los trámites administrativos, incluyendo los recursos, reclamos y demás impugnaciones, serán gratuitos, sin perjuicio de la obligación del interesado de sufragar los honorarios que pudieren corresponder a sus letrados y representantes y a los peritos que él proponga.

Tanto la Administración como los administrados deberán obrar con buena fe y lealtad en el trámite de los procedimientos.

d) Eficiencia burocrática: los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por la Administración centralizada o descentralizada, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos.

La Administración podrá recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes o bases estatales o mediante consulta a las plataformas de intermediación u otros sistemas habilitados al efecto.

Cuando se trate de informes ya elaborados por un órgano administrativo distinto al que tramite el procedimiento, éstos deberán ser remitidos en el plazo de diez (10) días a contar desde la solicitud.

e) Informalismo: excusación de la inobservancia por los interesados de exigencias formales no esenciales y que puedan ser cumplidas posteriormente.

f) Días y horas hábiles: los actos, actuaciones y diligencias se practicarán en días y horas hábiles administrativos, pero de oficio o a petición de parte podrán habilitarse aquellos que no lo fueren, por las autoridades que deban dictarlos o producirlas.

g) Los plazos: en cuanto a los plazos:

(i) Serán obligatorios para los interesados y para la Administración.

(ii) Se contarán por días hábiles administrativos, salvo disposición legal en contrario o habilitación resuelta de oficio o a petición de parte.

(iii) Se computarán a partir del día siguiente al de la notificación, en la que deberá hacerse saber al interesado los recursos administrativos que se pueden interponer contra el acto notificado y el plazo dentro del cual deben articularse los mismos o, en su caso, si el acto agota la instancia administrativa. La omisión total o parcial de estos recaudos determinará automáticamente la invalidez e ineficacia de la notificación.

(iv) Cuando no se hubiere establecido un plazo especial para la realización de trámites, notificaciones y citaciones, cumplimiento de intimaciones y emplazamientos y contestación de traslados, vistas e informes, aquél será de diez (10) días.

(v) Salvo que se hubiese fijado un plazo menor, en caso de interposición de recursos que deban ser resueltos por un órgano superior del que dictó el acto, el plazo para la elevación del expediente será de cinco (5) días. La omisión del cumplimiento de este plazo se considerará falta grave del funcionario que deba proceder a dicha elevación. Toda elevación de actuaciones será notificada a las partes del procedimiento.

(vi) Antes del vencimiento de un plazo podrá la Administración de oficio o a pedido del interesado, disponer su ampliación, por el tiempo razonable que fijare mediante resolución fundada y siempre que no resulten perjudicados derechos de terceros. La denegatoria deberá ser notificada por lo menos con dos (2) días de antelación al vencimiento del plazo cuya prórroga se hubiere solicitado; en caso contrario, el plazo quedará automáticamente prorrogado hasta dos (2) días después de que se haga efectiva la notificación de lo resuelto respecto de la prórroga.

(vii) Sin perjuicio de lo previsto en el parágrafo anterior, la solicitud de vista de las actuaciones producirá la suspensión de todos los plazos para presentar descargos, contestar vistas, citaciones, emplazamientos o requerimientos, interponer recursos o reclamos administrativos, o promover acciones o recursos judiciales, salvo los de prescripción, desde el momento en que se presente la solicitud, y se extenderá por todo el plazo fijado para tomar la vista, el cual en ningún caso podrá ser inferior a diez (10) días.

(viii) Cuando las normas no fijen un plazo máximo para resolver, éste será de sesenta (60) días, una vez que esté en condiciones de ser resuelto por el órgano competente.

(ix) En todo caso, se informará a los interesados del plazo máximo establecido para la resolución de los procedimientos y para la notificación de los actos que les pongan término, así como de los efectos que pueda producir el silencio administrativo.

h) Interposición de recursos fuera de plazo. Denuncia de ilegitimidad: 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 éste dispusiere lo contrario por motivos de seguridad jurídica o que, por estar excedidas razonables pautas temporales (las que en ningún caso podrán exceder ciento ochenta (180) días desde la fecha de notificación del acto), se entienda que medió abandono voluntario del derecho.

i) Interrupción de plazos por articulación de recursos administrativos o acciones judiciales: la interposición de reclamos o recursos administrativos interrumpirá el curso de todos los plazos legales y reglamentarios aplicables, inclusive los relativos a la caducidad y prescripción, aunque aquellos hubieren sido mal calificados, adolezcan de defectos formales insustanciales o fueren deducidos ante órgano incompetente. Los efectos interruptivos permanecerán hasta que adquieran firmeza en sede administrativa, según corresponda: (a) el acto administrativo que ponga fin a la cuestión; (b) el acto administrativo que declare la caducidad del procedimiento administrativo; o (c) el acto administrativo que haga lugar al pedido de desistimiento del

procedimiento o del derecho.

Igual efecto producirá la interposición de recursos o acciones judiciales, aunque fueren deducidos ante tribunal incompetente.

j) Pérdida de derecho no ejercido en plazo: la Administración podrá dar por decaído el derecho no ejercido dentro del plazo correspondiente, sin perjuicio de la prosecución de los procedimientos según su estado y sin retrotraer etapas siempre que no se tratare del supuesto a que se refiere el apartado siguiente.

k) Caducidad de los procedimientos: transcurridos sesenta (60) días desde que un trámite se paralice por causa imputable al interesado debidamente comprobada, el órgano competente le notificará que, si transcurrieren otros treinta (30) días de inactividad, se declarará de oficio la caducidad de los procedimientos, archivándose el expediente.

Se exceptúan de la caducidad los trámites relativos a previsión social y los que la Administración considerare que deben continuar por sus particulares circunstancias o por estar comprometido el interés público. Operada la caducidad, el interesado podrá, no obstante, ejercer sus pretensiones en un nuevo expediente, en el que podrá hacer valer las pruebas ya producidas.

(Artículo incorporado por art. 25 de la Ley N° 27.742 B.O. 8/7/2024. Vigencia: a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina.)

Procedimientos especiales excluidos.

ARTICULO 2.- Dentro del plazo de CIENTO VEINTE días, computado a partir de la vigencia de las normas procesales a que se refiere el artículo 1, el PODER EJECUTIVO determinará cuáles serán los procedimientos especiales actualmente aplicables que continuarán vigentes. Queda asimismo facultado para: Paulatina adaptación de los regímenes especiales al nuevo procedimiento.

a) sustituir las normas legales y reglamentarias de índole estrictamente procesal de los regímenes especiales que subsistan, con miras a la paulatina adaptación de éstos al sistema del nuevo procedimiento y de los recursos administrativos por él implantados, en tanto ello no afectare las normas de fondo a las que se refieren o apliquen los citados regímenes especiales.

La presente ley será de aplicación supletoria en las tramitaciones administrativas cuyos regímenes especiales subsistan.

b) dictar el procedimiento administrativo que regirá respecto de los organismos militares y de defensa y seguridad, a propuesta de éstos, adoptando los principios básicos de la presente ley y su reglamentación.

Actuaciones reservadas o secretas.

c) determinar las circunstancias y autoridades competentes para calificar como reservadas o secretas las actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que deban tener ese carácter, aunque estén incluidos en actuaciones públicas.

Título II

Competencia del órgano.

ARTICULO 3.- La competencia de los órganos administrativos será la que resulte, según los casos, de la Constitución Nacional, de las leyes y de los reglamentos dictados en su consecuencia. Su ejercicio constituye una obligación de la autoridad o del órgano correspondiente y es improrrogable, a menos que la delegación o sustitución estuvieren expresamente autorizadas; la avocación será procedente a menos que una norma expresa disponga lo contrario.

Cuestiones de competencia.

ARTICULO 4.- El Poder Ejecutivo o el Jefe de Gabinete de Ministros cuando aquél lo disponga, resolverá las cuestiones de competencia que se susciten entre los ministros y las que se plantean entre autoridades, organismos o entes autárquicos que desarrollen su actividad en sede de diferentes ministerios. Los titulares de éstos resolverán las que se planteen entre

autoridades, organismos o entes autárquicos que actúen en la esfera de sus respectivos departamentos de Estado.

(Artículo sustituido por art. 26 de la Ley N° 27.742 B.O. 8/7/2024. Vigencia: a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina.)

Contiendas negativas y positivas.

ARTICULO 5.- Cuando un órgano, de oficio o a petición de parte, se declarare incompetente, remitirá las actuaciones al que reputare competente; si éste, a su vez, las rehusare, deberá someterlas a la autoridad habilitada para resolver el conflicto. Si dos órganos se considerasen competentes, el último que hubiere conocido en el caso someterá la cuestión, de oficio o a petición de parte, a la autoridad que debe resolverla.

La decisión final de las cuestiones de competencia se tomará, en ambos casos, sin otra sustanciación que el dictamen del servicio jurídico correspondiente y, si fuere de absoluta necesidad, con el dictamen técnico que el caso requiera. Los plazos previstos en este artículo para la remisión de actuaciones serán de DOS días y para producir dictámenes y dictar resoluciones serán de CINCO días.

Recusación y excusación de funcionarios y empleados.

ARTICULO 6.- Los funcionarios y empleados pueden ser recusados por las causales y en las oportunidades previstas en los artículos 17 y 18 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, debiendo dar intervención al superior inmediato dentro de los DOS días. La intervención anterior del funcionario o empleado en el expediente no se considerará causal de recusación. Si el recusado admitiere la causal y ésta fuere procedente, aquél le designará reemplazante. Caso contrario, resolverá dentro de los CINCO días; si se estimare necesario producir prueba, ese plazo podrá extenderse otro tanto. La excusación de los funcionarios y empleados se regirá por el artículo 30 del Código arriba citado y será remitida de inmediato al superior jerárquico, quien resolverá sin sustanciación dentro de los CINCO días. Si aceptare la excusación se nombrará reemplazante; si la desestimare devolverá las actuaciones al inferior para que prosiga interviniendo en el trámite. Las resoluciones que se dicten con motivo de los incidentes de recusación o excusación y las que los resuelvan, serán irrecurribles.

Título III

Requisitos esenciales del acto administrativo.

ARTICULO 7. Son requisitos esenciales del acto administrativo los siguientes:

a) Debe ser dictado por autoridad competente y cuya voluntad no esté viciada por error, dolo o violencia;

b) Deberá sustentarse en los hechos y antecedentes que le sirvan de causa y en el derecho aplicable;

c) El objeto debe ser cierto, física y jurídicamente posible; debe decidir todas las peticiones formuladas, pero puede involucrar otras no propuestas, previa audiencia del interesado y siempre que ello no afecte derechos adquiridos;

d) Antes de su emisión deben cumplirse los procedimientos previstos y los que resulten implícitos del ordenamiento jurídico. Sin perjuicio de lo que establezcan las normas especiales, se incluyen en estos últimos (i) el respeto a la tutela administrativa efectiva de quienes pueden verse afectados por el acto de alcance particular en sus derechos o intereses jurídicamente tutelados; y (ii) el dictamen proveniente de los servicios permanentes de asesoramiento jurídico cuando el acto pudiere afectar derechos o intereses jurídicamente tutelados;

e) Deberá ser motivado, expresándose en forma concreta las razones que inducen a emitir el acto, consignando, además, los recaudos indicados en el inciso b) del presente artículo;

f) Habrá de cumplirse con la finalidad que resulte de las normas que otorgan las facultades pertinentes del órgano emisor, sin poder perseguir encubiertamente otros fines, públicos o privados, distintos de los que justifican el acto, su causa y objeto. Las medidas que el acto involucre deben ser razonables y proporcionalmente adecuadas a aquella finalidad.

(Artículo sustituido por art. 27 de la Ley N° 27.742 B.O. 8/7/2024. Vigencia: a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina.)

Forma.

ARTICULO 8.- El acto administrativo se manifestará expresamente y por escrito, ya sea en forma gráfica, electrónica o digital; indicará el lugar y fecha en que se lo dicta y contendrá la firma de la autoridad que lo emite; sólo por excepción y si las circunstancias lo permitieren podrá utilizarse una forma distinta.

El acto que carezca de firma no producirá efectos jurídicos de ninguna especie. Lo mismo ocurrirá con el que carezca de forma escrita salvo que las circunstancias permitieren utilizar una forma distinta.

La reglamentación establecerá las distintas modalidades y condiciones a las que se sujetará la utilización de medios electrónicos o digitales para la emisión de actos administrativos.

(Artículo sustituido por art. 28 de la Ley N° 27.742 B.O. 8/7/2024. Vigencia: a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina.)

ARTICULO 8 bis.- En los casos en los que la ley exija la participación de usuarios y consumidores en cuestiones tarifarias y de regulación de servicios públicos, deberá realizarse un procedimiento de consulta pública que resguarde el acceso a la información adecuada, veraz e imparcial, y proporcione a los interesados la posibilidad de exponer sus opiniones con la amplitud necesaria, dentro de plazos razonables. La autoridad regulatoria deberá considerar fundadamente las opiniones vertidas en la consulta pública. También podrá optar por la celebración de una audiencia pública no vinculante, cuando así lo ameriten las circunstancias del caso justificando la decisión en razones de economía, sencillez y celeridad.

(Artículo incorporado por art. 29 de la Ley N° 27.742 B.O. 8/7/2024. Vigencia: a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina.)

Vías de hecho

ARTICULO 9.- La Administración se abstendrá:

a) De llevar a cabo comportamientos materiales que importen vías de hecho administrativas lesivas de derechos o intereses jurídicamente tutelados;

b) De poner en ejecución un acto estando pendiente algún recurso administrativo de los que, en virtud de norma expresa, impliquen la suspensión de los efectos ejecutorios de aquél, o que, habiéndose resuelto un recurso administrativo, no hubiere sido notificado;

c) De establecer mecanismos electrónicos, informáticos o de otra naturaleza que, mediante la omisión de alternativas u otros defectos o recursos técnicos, tengan por efecto práctico imposibilitar conductas que no estén legalmente proscriptas;

d) De imponer por sí medidas que por su naturaleza exijan la intervención judicial previa, tales como embargos, allanamientos u otras de similares características sobre el domicilio o los bienes de los particulares.

(Artículo sustituido por art. 30 de la Ley N° 27.742 B.O. 8/7/2024. Vigencia: a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina.)

Silencio o ambigüedad de la Administración.

ARTICULO 10.- El silencio o la ambigüedad de la Administración se regirá de conformidad con las siguientes normas:

a) Cuando se tratare de pretensiones que requieran de ella un pronunciamiento concreto, se interpretarán como negativa. Sólo mediando disposición expresa podrá conferirse al silencio sentido positivo.

Si las normas especiales no previeren un plazo determinado para el pronunciamiento, éste no podrá exceder de sesenta (60) días. Vencido el plazo que corresponda, el interesado podrá dar por configurado el silencio de la Administración.

b) Cuando una norma exija una autorización administrativa para que los particulares puedan llevar a cabo una determinada conducta o acto en el marco del ejercicio de una facultad reglada de la Administración, al vencimiento del plazo previsto para resolver sin haberse dictado resolución expresa, el silencio tendrá sentido positivo. La estimación por silencio administrativo tiene a todos los efectos la consideración de acto administrativo finalizador del procedimiento.

Este inciso no será de aplicación en materia de salud pública, medio ambiente, prestación de servicios públicos o derechos sobre bienes de dominio público, excepto cuando la norma específica aplicable otorgue sentido positivo al silencio. La reglamentación podrá determinar otros supuestos específicos en los cuales no sea de aplicación este inciso.

Configurado el silencio en sentido positivo, el interesado podrá exigir la inscripción registral, emisión de certificado o autorización correspondiente en sede administrativa.

Las disposiciones previstas en el inciso b) de este artículo comenzarán a regir una vez aprobada la reglamentación correspondiente.

(Artículo sustituido por art. 31 de la Ley N° 27.742 B.O. 8/7/2024. Vigencia: a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina.)

Eficacia del acto: Notificación y publicación.

ARTICULO 11.- Para que el acto administrativo de alcance particular adquiera eficacia debe ser objeto de notificación al interesado y el de alcance general, de publicación en el Boletín Oficial. Los administrados podrán antes, no obstante, pedir el cumplimiento de esos actos si no resultaren perjuicios para el derecho de terceros.

Los actos de alcance general rigen después del octavo día de su publicación oficial o desde el día que en ellos se determine.

(Artículo sustituido por art. 32 de la Ley N° 27.742 B.O. 8/7/2024. Vigencia: a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina.)

Presunción de legitimidad y fuerza ejecutoria.

ARTICULO 12.- El acto administrativo goza de presunción de legitimidad; su fuerza ejecutoria faculta a la Administración a ponerlo en práctica por sus propios medios, a menos que la ley o la naturaleza del acto exigieren la intervención judicial.

La Administración sólo podrá utilizar la fuerza contra la persona o sus bienes, sin intervención judicial, cuando deba protegerse el orden público, el dominio público o tierras fiscales de propiedad del Estado nacional, incautarse bienes muebles peligrosos para la seguridad o salubridad de la población o, en el caso de las Fuerzas Policiales o de Seguridad, ante la comisión de delitos flagrantes.

Los recursos que interpongan los administrados contra los actos administrativos no suspenderán su ejecución y efectos, salvo norma expresa que disponga lo contrario. Sin embargo, la Administración podrá, de oficio o a pedido de parte y mediante resolución fundada, suspender la ejecución por razones de interés público, cuando la ejecución del acto traiga aparejados mayores perjuicios que su suspensión o cuando se alegare fundadamente una nulidad ostensible y absoluta.

(Artículo sustituido por art. 33 de la Ley N° 27.742 B.O. 8/7/2024. Vigencia: a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina.)

Retroactividad del acto.

ARTICULO 13.- El acto administrativo podrá tener efectos retroactivos -siempre que no se lesionaren derechos adquiridos- cuando se dictare en sustitución de otro revocado o cuando favoreciere al administrado.

Nulidad.

ARTICULO 14.- El acto administrativo es de nulidad absoluta e insanable en los siguientes casos:

a) Cuando la voluntad de la Administración resultare excluida por:

(i) Error esencial;

(ii) Dolo, en cuanto se tengan como existentes hechos o antecedentes inexistentes o falsos;

(iii) Violencia física o moral ejercida sobre la autoridad que lo emitió;

(iv) Simulación; o

(v) Un grave defecto en la formación de la voluntad de un órgano colegiado.

b) Cuando:

(i) Fuere emitido mediando incompetencia en razón de la materia, del territorio o del tiempo.

En el caso de la incompetencia en razón del grado, cuando el acto fuere dictado por una autoridad administrativa distinta de la que debió haberlo emitido dentro del ámbito de una misma esfera de competencias, la nulidad es relativa, salvo que se tratare de competencias excluyentes asignadas por ley a una determinada autoridad en virtud de una idoneidad especial;

(ii) Careciere de causa por no existir o ser falsos los hechos o el derecho invocado;

(iii) Su objeto no fuere cierto, física o jurídicamente posible, o conforme a derecho;

(iv) Se hubiere omitido la audiencia previa del interesado cuando ella es requerida o se hubiere incurrido en otra grave violación del procedimiento aplicable; o

(v) Se hubiere incurrido en desviación o abuso de poder.

La sentencia que declare la nulidad absoluta tendrá efecto retroactivo a la fecha de dictado del acto, a menos que el tribunal disponga lo contrario por razones de equidad, siempre que el interesado a quien el acto beneficiaba no hubiere incurrido en dolo.

(Artículo sustituido por art. 34 de la Ley N° 27.742 B.O. 8/7/2024. Vigencia: a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina.)

Anulabilidad.

ARTICULO 15.- El acto administrativo es de nulidad relativa, y sólo será anulable en sede judicial, si presenta un defecto o vicio no previsto en el precedente artículo 14. Las irregularidades u omisiones no esenciales no dan lugar a nulidad alguna.

La sentencia que declare la nulidad relativa tendrá efecto retroactivo a la fecha de dictado del acto, a menos que el acto fuere favorable al particular y éste no hubiese incurrido en dolo.

(Artículo sustituido por art. 35 de la Ley N° 27.742 B.O. 8/7/2024. Vigencia: a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina.)

Invalidez de cláusulas accidentales o accesorias.

ARTICULO 16.- La invalidez de una cláusula accidental o accesoria de un acto administrativo no importará la nulidad de este, siempre que fuere separable y no afectare la esencia del acto emitido.

Revocación del acto nulo.

Artículo 17.- El acto administrativo de alcance particular afectado de nulidad absoluta se considera irregular y debe ser revocado o sustituido por razones de ilegitimidad en sede administrativa. No obstante, una vez notificado, si hubiere generado derechos subjetivos que se estén cumpliendo o se hubiere cumplido totalmente su objeto, no procederá su revocación, modificación o sustitución en sede administrativa, y sólo se podrá obtener su declaración de nulidad en sede judicial, salvo en el supuesto previsto en el cuarto párrafo de este artículo. La sentencia que anule el acto tendrá el efecto previsto en el artículo 14, último párrafo.

No podrán suspenderse en sede administrativa los efectos de los actos administrativos que se consideren afectados de nulidad absoluta cuando no se admita su revocación en dicha sede.

El acto administrativo regular de alcance particular, del que hubieren nacido derechos subjetivos

a favor de los administrados, no puede ser revocado, sustituido o suspendido en sede administrativa una vez notificado.

Tanto el acto administrativo regular como irregular podrán ser revocados, modificados, sustituidos o suspendidos de oficio en sede administrativa si la revocación, modificación, sustitución o suspensión del acto favorece al administrado sin causar perjuicio a terceros, si se acreditara dolo del administrado o si el derecho se hubiere otorgado expresa y válidamente a título precario.

También podrá ser revocado, sustituido o suspendido por razones de oportunidad, mérito o conveniencia, indemnizando los perjuicios producidos, de conformidad con la metodología dispuesta por la reglamentación. En esos supuestos, la indemnización comprenderá el lucro cesante debidamente acreditado.

(Artículo sustituido por art. 36 de la Ley N° 27.742 B.O. 8/7/2024. Vigencia: a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina.)

Revocación del acto regular.

ARTICULO 18.- Los actos administrativos de alcance general podrán ser derogados, total o parcialmente, y reemplazados por otros, de oficio o a petición de parte. Todo ello sin perjuicio de los derechos adquiridos que pudieran haber nacido al amparo de las normas anteriores y con indemnización de los daños efectivamente sufridos por sus titulares.

(Artículo sustituido por art. 37 de la Ley N° 27.742 B.O. 8/7/2024. Vigencia: a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina.)

Saneamiento.

ARTICULO 19. El acto administrativo afectado por vicios que ocasionen su nulidad relativa puede ser saneado mediante:

a) Ratificación por el órgano superior, cuando el acto hubiere sido emitido con incompetencia en razón de grado;

b) Confirmación, sea por el órgano que dictó el acto, sea por el órgano que debió dictar el acto o haberse pronunciado antes de su emisión, subsanando el vicio que lo afecte.

Los efectos del saneamiento se retrotraerán a la fecha de emisión del acto objeto de ratificación o confirmación solamente cuando ello favorezca al particular sin causar perjuicio a terceros.

(Artículo sustituido por art. 38 de la Ley N° 27.742 B.O. 8/7/2024. Vigencia: a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina.)

Conversión.

ARTICULO 20.- Si los elementos válidos de un acto administrativo nulo permitieren integrar otro que fuere válido, podrá efectuarse su conversión en éste consintiéndolo el administrado. La conversión tendrá efectos a partir del momento en que se perfeccione el nuevo acto.

Caducidad.

ARTICULO 21.- La Administración podrá declarar unilateralmente la caducidad de un acto administrativo cuando el interesado no cumpliere las condiciones fijadas en el mismo, pero deberá mediar previa constitución en mora y concesión de un plazo suplementario razonable al efecto.

Prescripción.

(Nombre de la sección sustituido sustituido por art. 39 de la Ley N° 27.742 B.O. 8/7/2024. Vigencia: a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina.)

ARTICULO 22.- El plazo de prescripción para solicitar la declaración judicial de nulidad de un acto administrativo de alcance particular será de diez (10) años en caso de nulidad absoluta y de dos (2) años en caso de nulidad relativa, desde notificado el acto.

(Artículo sustituido por art. 40 de la Ley N° 27.742 B.O. 8/7/2024. Vigencia: a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina.)

Título IV

Impugnación judicial de actos administrativos.

ARTICULO 23.- El administrado cuyos derechos o sus intereses jurídicamente tutelados puedan verse afectados podrá impugnarlo judicialmente cuando:

a) El acto de alcance particular:

(i) Revista calidad de definitivo;

(ii) Impida totalmente la tramitación de la pretensión interpuesta aun cuando no decida sobre el fondo de la cuestión;

(iii) Se diere el caso de silencio o de ambigüedad contemplado en el artículo 10 o en el inciso d) de este artículo; o

(iv) La Administración violare lo dispuesto en el artículo 9°.

b) En los supuestos de los sub-incisos (i) y (ii) del inciso a) será requisito previo a la impugnación judicial el agotamiento de la vía administrativa salvo que:

(i) La impugnación se basare exclusivamente en la invalidez o inconstitucionalidad de la norma de jerarquía legal o superior que el acto impugnado aplica;

(ii) Mediare una clara conducta del Estado que haga presumible la ineficacia cierta del procedimiento, transformándolo en un ritualismo inútil;

(iii) Se interpusiere una acción de amparo u otro proceso urgente; o

(iv) Se tratare de actos que fueren dictados en relación con lo que es materia de un proceso judicial, con posterioridad al dictado de la sentencia definitiva y firme. Tales actos serán impugnables directamente en el procedimiento de ejecución de sentencia. En la medida en que ellos contraríen o modifiquen lo dispuesto por la sentencia, no producirán efectos jurídicos de ninguna especie.

c) Se considera que agotan la vía administrativa:

(i) El acto que resuelve un recurso jerárquico;

(ii) Todos los actos dictados por el Poder Ejecutivo nacional, a pedido de parte o de oficio, con o sin intervención o audiencia del interesado;

(iii) Los actos emanados de los órganos superiores de los entes descentralizados, con las exclusiones dispuestas en el artículo 1° de esta ley, a pedido de parte o de oficio, con o sin intervención o audiencia del interesado;

(iv) Los actos administrativos emanados de los órganos con competencia resolutoria final del Congreso de la Nación, del Poder Judicial o del Ministerio Público, a pedido de parte o de oficio, con o sin intervención o audiencia del interesado.

Contra los actos que agotan la vía administrativa será optativa la interposición de los recursos administrativos que pudieren corresponder.

d) El plazo para la interposición de los recursos administrativos susceptibles de agotar la vía administrativa no podrá ser inferior a treinta (30) días contados desde la notificación válida del acto que se impugna.

e) Los actos administrativos dictados durante la ejecución de contratos con el Estado nacional, así como con las demás entidades y órganos incluidos en el inciso a) del artículo 1°, que el contratista haya cuestionado, en forma expresa, dentro de los treinta (30) días de serle notificados, serán impugnables judicialmente hasta cumplidos ciento ochenta (180) días de la extinción del contrato, sin perjuicio de la aplicación de las normas sobre prescripción que correspondan. Al efecto no será necesario haber mantenido su impugnación administrativa o

promovido la judicial, o la de la denegatoria expresa o tácita de ese cuestionamiento, durante dicha ejecución.

(Artículo sustituido por art. 41 de la Ley N° 27.742 B.O. 8/7/2024. Vigencia: a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina.)

ARTICULO 24.- El administrado cuyos derechos o intereses jurídicamente tutelados puedan verse afectados por un acto de alcance general podrá impugnarlo judicialmente cuando:

a) El acto afecte o pueda afectar en forma cierta e inminente dichos derechos o intereses, y el interesado haya formulado reclamo ante la autoridad que lo dictó y el resultado fuere adverso o se diere alguno de los supuestos previstos en el artículo 10.

Estarán dispensadas de la obligatoriedad de este reclamo:

(i) Las acciones de amparo u otros procesos urgentes; y

(ii) La impugnación de los decretos del Poder Ejecutivo nacional dictados en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 76, 80 y 99, inciso 3° de la Constitución Nacional.

b) Cuando la Administración le haya dado aplicación al acto de alcance general mediante actos definitivos y contra tales actos se hubiere agotado sin éxito la instancia administrativa.

La falta de impugnación directa de un acto de alcance general, o su eventual desestimación, no impedirán la impugnación de los actos de alcance particular que le den aplicación. Asimismo, la falta de impugnación de los actos de alcance particular que apliquen un acto de alcance general, o su eventual desestimación, tampoco impedirán la impugnación de éste, sin perjuicio de los efectos propios de los actos de alcance particular que se encuentren firmes.

(Artículo sustituido por art. 42 de la Ley N° 27.742 B.O. 8/7/2024. Vigencia: a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina.)

Plazos dentro de los cuales debe deducirse la impugnación (por vía de acción o recurso)

Artículo 25.- La acción judicial de impugnación contra el Estado o sus entes autárquicos prevista en los dos artículos anteriores deberá deducirse dentro del plazo de ciento ochenta (180) días hábiles judiciales, computados de la siguiente manera:

a) Si se tratare de actos de alcance particular, desde su notificación al interesado;

b) Si se tratare de actos de alcance general contra los que se hubiere formulado reclamo resuelto negativamente por resolución expresa, desde que se notifique al interesado la denegatoria;

c) Si se tratare de actos de alcance general impugnados a través de actos individuales de aplicación, desde que se notifique al interesado el acto expreso que agote la instancia administrativa;

d) Si se tratare de hechos administrativos, desde que ellos fueren conocidos por el afectado.

No habrá plazo para impugnar las vías de hecho administrativas sin perjuicio de lo que corresponda en materia de prescripción. La falta de impugnación de actos que adolezcan de nulidades no obstará a su planteo como defensa dentro del plazo de prescripción.

(Artículo sustituido por art. 43 de la Ley N° 27.742 B.O. 8/7/2024. Vigencia: a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina.)

ARTICULO 25 bis.- Cuando en virtud de norma expresa la impugnación judicial del acto administrativo deba hacerse por vía de recurso, el plazo para deducirlo será de treinta (30) días hábiles judiciales desde la notificación de la resolución definitiva que agote la instancia administrativa. Quedan derogadas todas las prescripciones normativas especiales que establezcan plazos menores.

En ningún caso el órgano administrativo ante quien se interponga el recurso judicial podrá denegar su procedencia, debiendo limitarse a elevarlo al tribunal competente. Salvo que se hubiese fijado un plazo menor, el plazo para la elevación del expediente será de cinco (5) días. Si no se cumpliere este plazo, el interesado podrá ocurrir directamente ante el tribunal judicial.

En el recurso judicial deberá acompañarse la prueba documental y ofrecerse todas las demás pruebas de que se intentare valer, cuya pertinencia y admisibilidad será evaluada por el tribunal de conformidad con las pautas previstas en el artículo 364 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.

Cuando el acto administrativo recurrido hubiere impuesto una sanción pecuniaria su cumplimiento no podrá ser exigido como un requisito de admisibilidad del recurso judicial. Quedan derogadas todas las prescripciones normativas que dispongan lo contrario.

(Artículo incorporado por art. 44 de la Ley N° 27.742 B.O. 8/7/2024. Vigencia: a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina.)

ARTICULO 26.- La demanda podrá iniciarse en cualquier momento cuando se configure el silencio de la Administración.

La acción contra el Estado nacional y las entidades autárquicas por los perjuicios ocasionados por sus actos ilegítimos comenzará a correr, para el actor, a partir de la fecha en que quede firme la sentencia que declara su nulidad.

(Artículo sustituido por art. 45 de la Ley N° 27.742 B.O. 8/7/2024. Vigencia: a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina.)

Impugnación de actos por el Estado o sus entes autárquicos; plazos.

ARTICULO 27.- La acción de nulidad promovida por el Estado o sus entes autárquicos no estará sujeta a los plazos previstos en los artículos anteriores, sin perjuicio de lo que corresponda en materia de prescripción conforme lo establecido en el artículo 22 precedente.

(Artículo sustituido por art. 46 de la Ley N° 27.742 B.O. 8/7/2024. Vigencia: a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina.)

Amparo por mora de la Administración.

Artículo 28.- Quien fuere parte en un procedimiento administrativo podrá solicitar judicialmente que se libre orden de pronto despacho. Dicha orden será procedente cuando la autoridad administrativa hubiere dejado vencer los plazos fijados o, en caso de no existir éstos, cuando hubiere transcurrido un plazo que excediere de lo razonable, sin emitir el dictamen, la interpretación aclaratoria o la resolución de mero trámite o de fondo que requiera el interesado.

Presentado el petitorio, el juez, si hubiere vencido el plazo fijado al efecto o si considerare irrazonable la demora, requerirá a la autoridad administrativa interviniente que en el plazo de cinco (5) días hábiles judiciales informe las causas de la demora aducida y el plazo dentro del cual expedirá la medida solicitada.

Del informe de dicha autoridad se correrá traslado al peticionante por otros cinco (5) días hábiles judiciales.

Contestado el traslado o vencido el plazo antedicho que corresponda, según el caso, sin que la autoridad o el peticionante se hayan pronunciado, el juez aceptará el plazo informado por la autoridad administrativa si lo considera razonable en atención a la naturaleza y complejidad del dictamen o trámites pendientes y a la demora ya incurrida, o, de no haberse informado tal plazo o considerarlo irrazonable, fijará el plazo dentro del cual deberá expedirse la autoridad requerida pudiendo agregar, en todos los casos, el apercibimiento de considerar aprobada la solicitud del peticionante de no respetarse el nuevo plazo aceptado o fijado.

La resolución del juez será apelable sólo en los siguientes casos: (i) cuando no haga lugar al amparo por mora; (ii) cuando acepte el plazo propuesto por la Administración; (iii) cuando fije el plazo para que la Administración se pronuncie. El recurso de apelación se concederá al solo efecto devolutivo.

(Artículo sustituido por art. 47 de la Ley N° 27.742 B.O. 8/7/2024. Vigencia: a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina.)

ARTICULO 29.- La desobediencia a la orden de pronto despacho tornará aplicable, a los efectos disciplinarios, lo dispuesto por el artículo 17 del decreto-ley 1.285/58, sin perjuicio de las demás responsabilidades que pudieren corresponder por dicha desobediencia.

(Artículo sustituido por art. 48 de la Ley N° 27.742 B.O. 8/7/2024. Vigencia: a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina.)

Reclamo administrativo previo a la demanda judicial.

ARTICULO 30.- Salvo cuando se trate de los supuestos de los artículos 23 y 24, el Estado nacional no podrá ser demandado judicialmente sin previo reclamo administrativo dirigido al Ministerio o Secretaría de la Presidencia o autoridad superior de la entidad descentralizada.

(Artículo sustituido por art. 49 de la Ley N° 27.742 B.O. 8/7/2024. Vigencia: a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina.)

*(**Nota Infoleg:** por art. 2° de la Resolución N° 138/2024 de la Jefatura de Gabinete de Ministros B.O. 22/10/2024 se delega en el titular de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR la facultad de resolver los reclamos administrativos previos, previstos en el presente artículo, que versen sobre las materias de su competencia y de las unidades organizativas bajo su dependencia. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial)*

ARTICULO 31.- El pronunciamiento acerca del reclamo deberá efectuarse dentro de los noventa (90) días de formulado. Vencido ese plazo, el interesado podrá requerir pronto despacho y, si transcurrieren otros cuarenta y cinco (45) días, podrá aquél iniciar la demanda, la que podrá ser interpuesta en cualquier momento, sin perjuicio de lo que fuere pertinente en materia de prescripción. El Poder Ejecutivo nacional, a requerimiento del organismo interviniente, por razones de complejidad o emergencia pública, podrá ampliar fundadamente los plazos indicados, se encuentren o no en curso, hasta un máximo de ciento veinte (120) y sesenta (60) días respectivamente. La denegatoria expresa del reclamo podrá ser recurrida en sede administrativa. La demanda judicial deberá ser interpuesta por el interesado dentro del plazo de ciento ochenta (180) días hábiles judiciales de notificada dicha denegatoria expresa o, en su caso, de notificada la denegatoria expresa del recurso administrativo que hubiera intentado contra aquélla. Esto último, sin perjuicio de la opción que el administrado tiene de recurrir en sede administrativa la denegatoria, conforme lo previsto en el artículo 23, inciso c) final.

(Artículo sustituido por art. 50 de la Ley N° 27.742 B.O. 8/7/2024. Vigencia: a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina.)

ARTICULO 32.- El reclamo administrativo previo a que se refieren los artículos anteriores no será necesario si mediare una norma expresa que así lo establezca y cuando:

a) Se tratare de repetir lo pagado al Estado en virtud de una ejecución o de repetir un gravamen pagado indebidamente;

b) Se reclamaren daños y perjuicios contra el Estado por responsabilidad contractual o extracontractual o se intentare una acción de desalojo contra él o una acción que no tramite por vía ordinaria; o

c) Mediare una clara conducta del Estado que haga presumir la ineficacia cierta del procedimiento, transformando el reclamo previo en un ritualismo inútil.

(Artículo sustituido por art. 51 de la Ley N° 27.742 B.O. 8/7/2024. Vigencia: a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina.)

ARTICULO 33.- La presente ley entrará a regir a los CIENTO VEINTE (120) días de su publicación en el BOLETIN OFICIAL.

ARTICULO 34.- Comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese. LANUSSE - Coda - Rey - Quijano

Antecedentes Normativos

- Artículo 7° último párrafo sustituido por art. 36 del Decreto N° 1023/2001 B.O. 16/8/2001;

- Artículo 30 sustituido por art. 12 de la Ley N° 25.344 B.O. 21/11/2000;

- Artículo 31 sustituido por art. 12 de la Ley N° 25.344 B.O. 21/11/2000;

- Artículo 32 sustituido por art. 12 de la Ley N° 25.344 B.O. 21/11/2000;

- Artículo 1° sustituido por art. 1° de la Ley N° 21.686 B.O. 25/11/1977;

- Artículo 9° sustituido por art. 1° de la Ley N° 21.686 B.O. 25/11/1977;

- Artículo 15 sustituido por art. 1° de la Ley N° 21.686 B.O. 25/11/1977;

- Artículo 17 sustituido por art. 1° de la Ley N° 21.686 B.O. 25/11/1977;

- Artículo 25 sustituido por art. 1° de la Ley N° 21.686 B.O. 25/11/1977;

- Artículo 28 sustituido por art. 1° de la Ley N° 21.686 B.O. 25/11/1977;

- Artículo 30 sustituido por art. 1° de la Ley N° 21.686 B.O. 25/11/1977;

- Artículo 32 sustituido por art. 1° de la Ley N° 21.686 B.O. 25/11/1977;

InfoLEG Información Legislativa Ministerio de Justicia de la Nación

DECRETO N° 1759

Bs. As., 3/4/72

Ver Antecedentes Normativos

VISTO y CONSIDERANDO: lo establecido por la Ley N° 19.549 y lo propuesto por el señor Ministro de Justicia de la Nación,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA

DECRETA

Artículo 1° – Apruébase el cuerpo de disposiciones adjunto, que constituye la reglamentación de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos.

Art. 2° – La reglamentación aprobada entrará a regir a los ciento veinte días de su publicación en el Boletín Oficial y se aplicará a los trámites administrativos que se inicien de oficio o a pedido de parte, a partir de esa fecha.

Art. 3° – El Ministerio de Justicia convocará de inmediato a los titulares de los distintos servicios jurídicos de la Administración pública nacional centralizada y descentralizada, inclusive entes autárquicos, para que, reunidos en comisión, propongan cuáles serán los procedimientos especiales actualmente aplicables que continuarán vigentes. Sus conclusiones serán elevadas al Poder Ejecutivo, juntamente con las normas proyectadas, treinta días antes del vencimiento del plazo previsto en el artículo 2 de la ley.

Art. 4° – Cada uno de los titulares de los servicios jurídicos antes mencionados deberá ir sugiriendo paulatinamente al Poder Ejecutivo, por conducto del Departamento de Estado u organismo de que dependa, las medidas a que se refiere el artículo 2, inciso a), de la ley. A su ve, los titulares de los servicios jurídicos militares y de defensa y seguridad harán lo propio a través de los Comandos en jefe de sus respectivas armas y organismos de que dependan, respecto de los procedimientos administrativos a que se refiere el inciso b) del mismo artículo de la ley.

Art. 5° – Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. LANUSSE– Carlos A.- Rey – Ismael E. Bruno Quijano – Carlos G. N. Coda.

*(**Nota Infoleg:** Por art. 3° del Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/2017, se aprueba el texto ordenado del Decreto N° 1759/72, el que pasa a titularse "Reglamento de Procedimientos Administrativos. Decreto 1759/72 - T.O. 2017")*

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

DECRETO 1759/72 - T.O. 2017

TÍTULO I

ARTÍCULO 1°.- Órganos competentes. Los expedientes administrativos tramitarán por medios electrónicos y serán resueltos con intervención del órgano al que una ley o un decreto hubieren atribuido competencia; en su defecto actuará el organismo que determine el reglamento interno de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, del Ministerio o del cuerpo directivo del ente descentralizado, según corresponda.

Cuando se trate de expedientes administrativos que no obstante referirse a UN (1) solo asunto u objeto hayan de intervenir con facultades decisorias DOS (2) o más órganos se instruirá un solo expediente, el que tramitará por medios electrónicos por ante el organismo por el cual hubiera ingresado, salvo que fuera incompetente, debiéndose dictar una resolución única.

En estos casos, y a fin de optimizar la gestión y resolución de los asuntos, se podrá utilizar la modalidad de tramitación del expediente electrónico mediante “Tramitación en paralelo”.

En los casos que ya existieren DOS (2) expedientes electrónicos, se podrá utilizar, según sea el caso, alguna de las modalidades de tramitación del expediente electrónico mediante “Asociación”, “Fusión” o “Tramitación Conjunta”.

ARTÍCULO 2°.- Facultades del superior. El Jefe de Gabinete de Ministros, los ministros, Secretarios de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y órganos directivos de entes descentralizados podrán dirigir o impulsar la acción de sus inferiores jerárquicos mediante órdenes, instrucciones, circulares y reglamentos internos, a fin de asegurar la celeridad, economía, sencillez y eficacia de los trámites, delegarles facultades; intervenirlos; y avocarse al conocimiento y decisión de un asunto a menos que una norma hubiere atribuido competencia exclusiva al inferior.

Todo ello sin perjuicio de entender eventualmente en la causa si se interpusieren los recursos que fueren pertinentes.

A los mismos fines, utilizarán el Sistema de Gestión Documental Electrónica y tramitarán los asuntos mediante expedientes electrónicos.

ARTÍCULO 3°.- Iniciación del trámite. Parte interesada. El trámite administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de cualquier persona humana o jurídica, pública o privada, que invoque un derecho o un interés jurídicamente tutelado, quienes serán consideradas parte interesada en el procedimiento administrativo. También tendrán ese carácter, aquellos a quienes el acto a dictarse pudiera afectar en sus derechos subjetivos o intereses jurídicamente tutelados y que se hubieren presentado en las actuaciones a pedido del interesado originario, espontáneamente, o por citación del organismo interviniente cuando éste advierta su existencia durante la sustanciación del expediente.

Los adolescentes tendrán plena capacidad para intervenir directamente en procedimientos administrativos como parte interesada en la defensa de sus propios derechos o intereses jurídicamente tutelados.

(Artículo sustituido por art. 14 del Decreto N° 695/2024 B.O. 5/8/2024. Vigencia: a partir del día de su publicación.)

ARTÍCULO 3° bis.- Gratuidad. Los trámites en el marco de recursos, reclamos y demás impugnaciones previstas en la Ley de Procedimientos Administrativos y en el presente reglamento son gratuitos, con exclusión de aquellos en los que, por normativa específica, se exija el pago de una tasa o suma de dinero por el desarrollo y organización de esa actividad estatal específica y concreta.

(Artículo incorporado por art. 15 del Decreto N° 695/2024 B.O. 5/8/2024. Vigencia: a partir del día de su publicación.)

ARTÍCULO 4°.- Impulsión de oficio y a pedido de parte interesada. El procedimiento se impulsará de oficio en todos sus trámites y a través de medios electrónicos respetando los principios de economía, sencillez y eficacia. Todas las actuaciones administrativas serán impulsadas de oficio por el órgano competente, lo cual no obstará a que también el interesado inste el procedimiento. Se exceptúan de este principio aquellos trámites en los que medie solo el interés privado del administrado, a menos que, pese a ese carácter, la resolución a dictarse pudiera llegar a afectar de algún modo el interés general.

ARTÍCULO 5°.- Deberes y facultades del órgano competente. El Órgano competente dirigirá el procedimiento procurando:

a. Tramitar los expedientes con celeridad y eficacia, haciendo uso de los medios electrónicos disponibles en el Sistema de Gestión Documental Electrónica para conocer el estado y agilizar el flujo de tramitación de los asuntos.

b. Proveer en una sola resolución todos los trámites que por su naturaleza, admitan su impulso simultáneo y concentrar en un mismo acto o audiencia todas las diligencias y medidas de prueba pertinentes;

c. Utilizar el Sistema de Gestión Documental Electrónica para la totalidad de las actuaciones administrativas, incluyendo el expediente electrónico, las comunicaciones oficiales electrónicas, los formularios y documentos oficiales electrónicos, como único medio de creación, registro, firma y archivo de todos los documentos inherentes a la gestión administrativa.

d. Señalar los defectos de que adolezca la petición, ordenando que se subsanen de oficio o porel interesado dentro del plazo razonable que fije, disponiendo de la misma manera las diligencias que fueren necesarias para evitar nulidades.

e. Disponer en cualquier momento la comparecencia personal de las partes interesadas, sus representantes legales o apoderados para requerir las explicaciones que se estime necesarias y aun para reducir las discrepancias que pudiera existir sobre cuestiones de hecho o de derecho, labrándose acta. En la citación se hará constar concretamente el objeto de la comparecencia.

ARTÍCULO 6°.- Facultades disciplinarias. Para mantener el orden y decoro en las actuaciones, dicho órgano podrá:

a) testar toda frase injuriosa o redactada en términos ofensivos o indecorosos;

b) excluir de las audiencias a quienes las perturben,

c) llamar la atención o apercibir a los responsables;

d) aplicar las penalidades y sanciones, incluso pecuniarias, previstas en las normas vigentes. Las multas firmes serán ejecutadas por los respectivos representantes judiciales del Estado, siguiendo el procedimiento de los artículos 604 y 605 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación; o

e) separar a los apoderados por inconducta o por entorpecer manifiestamente el trámite, intimando al mandante para que intervenga directamente o por nuevo apoderado, bajo apercibimiento de suspender los procedimientos o continuarlos sin su intervención, según correspondiere. Las faltas cometidas por los agentes de la administración se regirán por sus leyes especiales.

(Artículo sustituido por art. 16 del Decreto N° 695/2024 B.O. 5/8/2024. Vigencia: a partir del día de su publicación.)

TÍTULO II

ARTÍCULO 7°.- De los expedientes:

a. Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento al acto administrativo así como las diligencias encaminadas a ejecutarlo.

b. Los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de los documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias que deban integrarlos.

c. La tramitación de las actuaciones, comunicaciones, documentos y expedientes se realizará mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica, que permite realizar de manera integral la caratulación, numeración, seguimiento y registro de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional. Dicho sistema actuará como plataforma para la implementación de la gestión de los expedientes electrónicos.

d. Transitoriamente, los expedientes caratulados antes de la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica podrán continuar su tramitación en soporte papel, pero las actuaciones que en ellos se produzcan y agreguen deberán instrumentarse en formato electrónico, adjuntándose su impresión al expediente.

e. En caso de corresponder, las autoridades podrán digitalizar los expedientes en soporte papel y continuar su tramitación como expedientes electrónicos.

f. Todos los documentos que formen parte de un expediente deberán ser generados previamente en forma electrónica, o bien, si existieran en papel u otro formato, deberán ser digitalizados de acuerdo a la normativa vigente.

g. La identificación con que se inicie un expediente será conservada a través de las actuaciones sucesivas cualesquiera fueren los organismos que intervengan en su trámite. Todas las unidades tienen la obligación de suministrar información de un expediente en base a su identificación inicial.

h. Los expedientes electrónicos y los documentos electrónicos serán identificados de manera uniforme para toda la Administración a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica.

ARTÍCULO 8°.- Caratulación y compaginación.

a. Caratulación. La caratulación de los expedientes electrónicos se realizará conforme al Nomenclador de Trámites aprobado por la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.

b. Compaginación. En aquellos casos excepcionales de expedientes caratulados que tramiten en soporte papel, éstos serán compaginados en cuerpos numerados que no excedan de DOSCIENTAS (200) fojas, salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto.

ARTÍCULO 9°.- Vinculación de documentos al expediente.

a. Vinculación de documentos al expediente electrónico. Los documentos electrónicos firmados digitalmente se vincularán al Expediente Electrónico al cual pertenecen.

b. Foliatura. En aquellos casos excepcionales de expedientes que tramiten en soporte papel, todas las actuaciones deberán foliarse por orden correlativo de incorporación, incluso cuando se integren, con más de UN (1) cuerpo de expediente. Las copias de notas, informes o disposiciones que se agreguen junto con su original, no se foliaran debiéndose dejar constancia de su agregación.

ARTÍCULO 10.- Documentos Adjuntos, Anexos y Vinculación de Expedientes.

a) Documentos electrónicos adjuntos. Se podrán adjuntar documentos electrónicos como archivos embebidos en otros documentos electrónicos.

b) Anexos. En aquellos casos excepcionales de expedientes que tramiten en soporte papel, cuando vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no puedan ser incorporados, se confeccionarán anexos, los que serán numerados y foliados en forma independiente.

c) Vinculación de Expedientes. Los expedientes pueden vincularse entre sí de acuerdo con las siguientes modalidades:

1) Asociación de Expedientes electrónicos: permite relacionar uno o más expedientes sólo como consulta.

2) Fusión de Expedientes electrónicos: permite agrupar varios expedientes en uno. Los expedientes fusionados pierden su individualidad.

3) Tramitación Conjunta de Expedientes Electrónicos: permite la incorporación de un grupo de expedientes sin que pierdan su individualidad. Dichos expedientes pueden ser separados en cualquier momento, quedando constancia del inicio y del fin de dicha tramitación conjunta.

4) Expedientes Agregados en Soporte Papel: en aquellos casos excepcionales de expedientes que tramiten en soporte papel, los expedientes que se incorporen a otros no continuarán la foliatura de éstos, debiéndose dejar únicamente constancia del expediente agregado con la cantidad de fojas del mismo.

d) Desgloses. Los desgloses podrán solicitarse verbalmente y se harán bajo constancia de la cual quedará registro en el orden que corresponda del expediente electrónico dejándose constancia de la autoridad que lo dispuso.

e) Tramitación en Paralelo de Expedientes Electrónicos: permite la tramitación en forma simultánea de un expediente. El usuario que realice el pase múltiple del expediente conserva el control del mismo.

ARTÍCULO 11.- Documentos y expedientes electrónicos con carácter reservado.

a) Documentos electrónicos reservados. La autoridad administrativa podrá solicitar al administrador del sistema de gestión documental electrónica la habilitación de documentos de carácter reservado mediante acto administrativo fundado en la normativa que establece su confidencialidad.

b) Expedientes Electrónicos Reservados. La autoridad administrativa podrá solicitar al administrador del sistema de gestión documental electrónica la habilitación de carátulas para expedientes reservados, mediante acto administrativo fundado en la normativa que establece la confidencialidad del trámite.

ARTÍCULO 12.- Documentos secretos.

La autoridad administrativa podrá solicitar al administrador del sistema de gestión documental electrónica la habilitación de documentos de carácter secreto mediante acto administrativo fundado en la normativa que establece tal condición.

ARTÍCULO 13.- Cuando se haya iniciado un expediente o trámite con fojas desglosadas, éstas serán precedidas de una nota con la mención de las actuaciones de las que proceden, de la cantidad de fojas con que se inicia el nuevo y las razones que haya habido para hacerlo.

ARTÍCULO 14.- Oficios y colaboración entre dependencias administrativas. Si para sustanciar las actuaciones se necesitaren datos o informes de terceros o de otros órganos administrativos, se los deberá solicitar directamente por comunicaciones electrónicas oficiales, con la indicación de la carátula del Expediente Electrónico, o mediante oficio de lo que se dejará constancia en el expediente.

A tales efectos, las dependencias de la Administración, cualquiera sea su situación jerárquica, quedan obligadas a prestar su colaboración permanente y recíproca, y a expedirse con celeridad.

Cuando un expediente involucre la responsabilidad primaria de más de una unidad de la misma jurisdicción, el mismo deberá ser tramitado simultáneamente en dichas unidades, mediante el pase paralelo del expediente electrónico.

En aquellos casos excepcionales de expedientes que tramiten en soporte papel, se digitalizarán las actuaciones y se tramitarán por el Sistema de Gestión Documental Electrónica.

TÍTULO III

ARTÍCULO 15.- Formalidades de los escritos.

a. Los particulares podrán presentar escritos en la mesa de entradas del organismo, en las representaciones Diplomáticas u Oficinas Consulares de la REPÚBLICA ARGENTINA en el extranjero cuando fuera procedente o en forma electrónica a través de la plataforma electrónica de Trámites a Distancia (TAD), por sí, o mediante representantes o apoderados.

b. Los escritos serán redactados en idioma nacional, llevarán en la parte superior una suma o resumen del petitorio. Serán suscriptos por los interesados, sus representantes legales o apoderados. En el encabezamiento de todo escrito, sin más excepción que el que iniciare una gestión, debe indicarse la identificación del expediente a que corresponda, y en su caso, contendrá la indicación precisa de la representación que se ejerza.

c. En aquellos casos excepcionales de expedientes que tramiten en soporte papel, se deberá salvar toda testadura enmienda o palabras interlineadas, podrá emplearse el medio telegráfico para contestar traslado o vistas e interponer recursos. Sin embargo, los interesados, o sus apoderados, podrán efectuar peticiones mediante simple anotación en el expediente, con su firma, sin necesidad de cumplir con los recaudos establecidos en los párrafos anteriores.

d. Los documentos presentados en soporte papel ante la Administración deberán ser digitalizados de acuerdo con la normativa vigente, por las Mesas de Entradas para su incorporación al Expediente Electrónico, devolviéndose los originales al interesado, previa constatación de su carácter de original o de copia autenticada, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización. La digitalización del documento realizada de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normativa vigente y su vinculación al Sistema de Gestión Documental Electrónica importa su autenticación siendo responsabilidad del personal interviniente la verificación del instrumento.

e. Todo documento electrónico firmado digitalmente en el Sistema Electrónico de Gestión Documental tendrá carácter de original, y los reproducidos en soporte electrónico a partir de originales de primera generación en cualquier otro soporte, digitalizados de acuerdo al procedimiento que establezca la normativa aplicable serán considerados originales y tendrán idéntica eficacia y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel.

ARTÍCULO 16.- Recaudos. Todo escrito por el cual se promueva la iniciación de una gestión ante la Administración Pública Nacional deberá contener los siguientes recaudos:

a) Nombres, apellido, indicación de identidad y domicilio real y constituido del interesado;

b) Relación de los hechos y si lo considera pertinente, la norma en que el interesado funde su derecho;

c) La petición concretada en términos claros y precisos;

d) Ofrecimiento de toda la prueba de que el interesado ha de valerse, acompañando la documentación que obre en su poder y, en su defecto, su mención con la individualización posible, expresando lo que de ella resulte y designando el archivo, oficina pública o lugar donde se encuentren los originales;

e) Firma del interesado o de su representante legal o apoderado.

ARTÍCULO 17.- Firma de actuaciones administrativas; firma a ruego.

a. Firma a ruego. En las presentaciones realizadas en soporte papel por los particulares, cuando un escrito fuera suscripto a ruego por no poder o no saber hacerlo el interesado la autoridad administrativa lo hará constar, así como el nombre del firmante y también que fue autorizado en su presencia o se ratificó ante él la autorización, exigiéndole la acreditación de la identidad personal de los que intervinieren. Si no hubiere quien pueda firmar a ruego del interesado, el funcionario procederá a darle lectura y certificará que éste conoce el texto del escrito y ha estampado la impresión digital en su presencia.

b. Firma de actuaciones administrativas. Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de autenticación electrónica e identificación previstos en este Reglamento. Los organismos requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para los actos donde esté comprometido el derecho del administrado. Los escritos presentados por los particulares se firmarán digitalmente en la Plataforma de "TRÁMITES A DISTANCIA" (TAD). Las comunicaciones, documentos,

informes, dictámenes, y toda otra actuación administrativa se firmarán digitalmente en el Sistema de Gestión Documental Electrónica.

c. Los interesados podrán autenticarse ante la plataforma electrónica de "TRÁMITES A DISTANCIA" (TAD) mediante la clave fiscal de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP) o la Clave de Seguridad Social de la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (ANSES) o mediante la Plataforma de Autenticación Electrónica Central – PAEC de acuerdo a la normativa vigente.

ARTÍCULO 18.- Ratificación de la firma y del contenido del escrito. En caso de duda sobre la autenticidad de una firma, podrá la autoridad administrativa llamar al interesado para que en su presencia y previa justificación de su identidad, ratifique la firma o el contenido del escrito. Si el citado negare la firma o el escrito, se rehusare a contestar o no compareciere, se tendrá el escrito por no presentado.

ARTÍCULO 19.- Constitución de domicilio especial.

a. Presentaciones en soporte papel. Toda persona que comparezca ante autoridad administrativa, por derecho propio o en representación de terceros, deberá constituir un domicilio especial dentro del radio urbano de asiento del organismo en el cual tramite el expediente. Si por cualquier circunstancia cambiare la tramitación del expediente en jurisdicción distinta a la del inicio, el interesado deberá constituir un nuevo domicilio especial. Se lo hará en forma clara y precisa indicando calle y número, o piso, número o letra del escritorio o departamento; no podrá constituirse domicilio en las oficinas públicas, pero si en el real de la parte interesada, siempre que este último esté situado en el radio urbano del asiento de la autoridad administrativa.

b. Presentaciones mediante la plataforma electrónica de Trámites a Distancia (TAD). Toda persona que comparezca ante una Autoridad Administrativa mediante la Plataforma Electrónica de "TRÁMITES A DISTANCIA" (TAD), por derecho propio o en representación de terceros, deberá constituir un domicilio especial electrónico en el cual serán válidas las comunicaciones y notificaciones.

c. La cuenta de usuario de la plataforma electrónica de Trámites a Distancia (TAD) será considerada el domicilio especial electrónico constituido para aquellos trámites que se gestionen utilizando dicha plataforma.

d. Sede electrónica. La cuenta de usuario de la Plataforma Electrónica de "TRÁMITES A DISTANCIA" (TAD) es la sede electrónica del particular, en donde serán notificadas en forma electrónica las actuaciones administrativas.

ARTÍCULO 20. – Falta o error en la constitución de domicilio. Excepcionalmente, si en las presentaciones realizadas en soporte papel no se constituyere domicilio, no se lo hiciere de acuerdo a lo dispuesto por el artículo anterior, o el que se constituyere no existiera o desapareciera el local o edificio elegido o la numeración indicada, se intimará a la parte interesada en su domicilio real para que se constituya domicilio en debida forma, bajo apercibimiento de continuar el trámite sin intervención suya o de un apoderado o representante legal, o disponer la caducidad del procedimiento con arreglo a lo establecido en el artículo 1° bis, inciso k) de la Ley de Procedimientos Administrativos, según corresponda.

(Artículo sustituido por art. 17 del Decreto N° 695/2024 B.O. 5/8/2024. Vigencia: a partir del día de su publicación.)

ARTÍCULO 21.- Excepcionalmente, en los casos de presentaciones realizadas en soporte papel, el domicilio constituido producirá todos sus efectos sin necesidad de resolución y se reputará subsistente mientras no se designe otro.

ARTÍCULO 22.- Domicilio real. El domicilio real de la parte interesada debe ser denunciado en la primera presentación que haga aquélla personalmente o por apoderado o representante legal, tanto a través de la Plataforma Electrónica de "TRÁMITES A DISTANCIA" (TAD) como en soporte papel. En caso contrario —como así también en el supuesto de no denunciarse su cambio— y habiéndose constituido domicilio especial se intimará que se subsane el defecto, bajo apercibimiento de notificar en este último todas las resoluciones, aun las que deban efectuarse en el real.

ARTÍCULO 23.- Falta de constitución del domicilio especial y de denuncia del domicilio real.

Excepcionalmente, en los casos de presentaciones realizadas en soporte papel, si en las oportunidades debidas no se constituyere domicilio especial ni se denunciare el real, se intimará a que se subsane el defecto en los términos y bajo el apercibimiento previsto en el artículo 1° bis, inc. k) de la Ley de Procedimientos Administrativos.

(Artículo sustituido por art. 18 del Decreto N° 695/2024 B.O. 5/8/2024. Vigencia: a partir del día de su publicación.)

ARTÍCULO 24.- Peticiones múltiples. Podrá acumularse en un solo escrito más de una petición siempre que se

tratare de asuntos conexos que se puedan tramitar y resolver conjuntamente. Si a juicio de la autoridad administrativa no existiere la conexión implícita o explícitamente alegada por el interesado o la acumulación trajere entorpecimiento a la tramitación de los asuntos se lo emplazará para que presente peticiones por separado bajo apercibimiento de proceder de oficio a sustanciarlas individualmente si fueren separables, o en su defecto disponer la caducidad del procedimiento con arreglo a lo establecido en el artículo 1° bis, inc. k) de la Ley de Procedimientos Administrativos.

(Artículo sustituido por art. 19 del Decreto N° 695/2024 B.O. 5/8/2024. Vigencia: a partir del día de su publicación.)

ARTÍCULO 25.- Presentación de escritos, fecha y cargo.

a. Todo escrito inicial o en el que se deduzca un recurso podrá presentarse a través de la plataforma electrónica de Trámites a Distancia (TAD), en la mesa de entradas o receptoría del organismo competente o podrán emitirse por correo. El sistema electrónico dejará constancia de la fecha y hora de presentación de los escritos realizada por los particulares en dicha plataforma electrónica y de los actos producidos por los usuarios de dicho sistema.

b. Los escritos posteriores podrán presentarse o remitirse igualmente a la oficina donde se encuentra el expediente, o a través de la plataforma electrónica de Trámites a Distancia (TAD). La autoridad administrativa deberá dejar constancia en cada escrito de la fecha en que fuere presentado, poniendo al efecto el cargo pertinente.

c. Los escritos recibidos por correo se considerarán presentados en la fecha de imposición en la oficina de correos, a cuyo efecto se agregará el sobre sin destruir su sello fechador, o bien en la que conste en el mismo escrito y que surja del sello fechador impreso por el agente postal habilitado a quien se hubiere exhibido el escrito en sobre abierto en el momento de ser despachado por expreso o certificado.

A pedido del interesado, el referido agente postal deberá sellar una copia para su constancia.

En caso de duda deberá estarse a la fecha enunciada en el escrito y en su defecto, se considerará que la presentación se hizo en término.

Cuando se empleare el medio telegráfico para contestar traslados o vistas o interponer recursos, se entenderá presentado en la fecha de su imposición en la oficina postal.

d. El escrito no presentado dentro del horario administrativo del día en que venciere el plazo solo podrá ser entregado válidamente, en la oficina que corresponda, el día hábil inmediato y dentro de las DOS (2) primeras horas del horario de atención de dicha oficina.

En los expedientes electrónicos en los cuales se utilice la Plataforma de Trámites a Distancia (TAD) u otra que permita la carga de documentación durante las VEINTICUATRO (24) horas de todos los días del año, no será de aplicación el artículo 124 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.

(Artículo sustituido por art. 20 del Decreto N° 695/2024 B.O. 5/8/2024. Vigencia: a partir del día de su publicación.)

ARTÍCULO 26.- Responsabilidad de la tramitación.

La elaboración de meros informes, contestación de comunicaciones oficiales y todo otro diligenciamiento de documentación, relativos a la sustanciación de expedientes, cuando no estuviera establecido otro término, serán realizados en un plazo máximo de CINCO (5) días hábiles administrativos. Este plazo máximo podrá ser ampliado por el superior jerárquico del responsable primario cuando la complejidad de los asuntos a tratarse lo justifique.

Los titulares de las unidades administrativas y el personal que tuviese a su cargo la resolución o el despacho de los asuntos, serán responsables directos de su tramitación y adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses legítimos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anormalidad en la tramitación de procedimientos.

El personal que tenga a su cargo el despacho de los asuntos, así como los titulares de los órganos administrativos competentes para instruir y resolver son directamente responsables, en el ámbito de sus competencias, del cumplimiento de la obligación legal de dictar resolución expresa en plazo. El incumplimiento de dicha obligación dará lugar a responsabilidad disciplinaria, sin perjuicio de la que hubiere lugar de acuerdo con la normativa aplicable.

ARTÍCULO 27.- Documentos acompañados.

a. Los documentos que se acompañen a los escritos y aquellos cuya agregación se solicite a título de prueba podrán presentarse en su original, en testimonios expedidos por autoridad competente o en copia que certificará la autoridad administrativa previo cotejo con el original, el que se devolverá al interesado. Podrá solicitarse la reserva de cualquier documento, libro o comprobante que se presente, en cuyo caso se procederá a su guarda bajo constancia.

b. A través de la plataforma electrónica de "TRÁMITES A DISTANCIA" (TAD) los particulares podrán presentar sus escritos y acompañar documentos previa digitalización de acuerdo a la normativa vigente. Asimismo, podrán realizar presentaciones a agregar en los trámites que sean parte y estén en estado de tramitación.

ARTÍCULO 28.- Documentos de extraña jurisdicción legalizados. Traducción. Los documentos expedidos por autoridad extranjera deberán presentarse debidamente legalizados si así lo exigiere la autoridad administrativa. Los redactados en idioma extranjero deberán acompañarse con su correspondiente traducción hecha por traductor matriculado.

ARTÍCULO 29.- Firma de los documentos por profesionales. Los documentos y planos que se presenten, excepto los croquis deberán estar firmados por profesionales inscriptos en matricula nacional, provincial o municipal, indistintamente.

ARTÍCULO 30.- Entrega de constancias sobre iniciación de actuaciones y presentación de escritos o documentos.

a. De toda actuación que se inicie en Mesa de Entradas o Receptoría se dará una constancia con la identificación del expediente que se origine. Los interesados que hagan entrega de un documento o escrito podrán, además, pedir verbalmente que se les certifique una copia de los mismos. La autoridad administrativa lo hará así, estableciendo que el interesado ha hecho entrega en la oficina de un documento o escrito bajo manifestación de ser el original de la copia suscripta.

b. Presentaciones mediante la plataforma electrónica "TRÁMITES A DISTANCIA" (TAD). La plataforma electrónica TAD facilitará la realización de trámites a los particulares. Para cada trámite deberá ingresar la información o documentación obligatoria solicitada, luego de lo cual el sistema le otorgará un número de expediente.

La carga de documentación puede realizarse durante las VEINTICUATRO (24) horas de todos los días del año. El cómputo de plazos se hará a partir del primer día hábil siguiente al de la carga de documentación efectuada correctamente por el particular en la plataforma electrónica en su cuenta de usuario.

La carga de documentación efectuada en un día inhábil se entenderá efectuada el primer día hábil siguiente.

TÍTULO IV

ARTÍCULO 31.- Actuación por poder y representación legal.

a. La persona que se presente en las actuaciones administrativas por un derecho o interés que no sea propio, aunque le competa ejercerlo en virtud de representación legal, deberá acompañar los documentos que acrediten la calidad invocada. La representación podrá acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia. Los padres que comparezcan en representación de sus hijos y el cónyuge que lo haga en nombre del otro, no tendrán obligación de presentar las partidas correspondientes, salvo que fundadamente le fueran requeridas.

b. Plataforma electrónica de Trámites a Distancia (TAD). Los particulares podrán actuar por sí o mediante apoderados o representantes legales. A tal fin, las personas autorizadas ante la AFIP o ANSES para actuar en representación lo podrán hacer en dicha plataforma electrónica TAD, siempre que tengan Clave Fiscal o Clave de Seguridad Social. Los documentos que acreditan la personería o la representación, serán adjuntados con carácter de declaración jurada, a la carpeta del particular en la PLATAFORMA ELECTRÓNICA (TAD). El particular podrá habilitar su consulta para otros trámites u otros usuarios.

El apoderado tendrá la potestad de iniciar un trámite, cada vez que lo haga, se vinculará al Expediente Electrónico una constancia de apoderamiento que da cuenta sobre la participación del apoderado.

La intervención en un trámite en TAD por un apoderado implicará la aceptación del apoderamiento realizado por el usuario TAD titular. El apoderado será responsable por su gestión en los trámites que intervenga de acuerdo a las normas del derecho común.

El poder puede ser revocado en cualquier momento por el poderdante o por la renuncia del apoderado. La revocación del poder se debe realizar ante la misma entidad donde se gestionó el alta, sea AFIP, ANSES o la que se incorpore a la plataforma de autenticación electrónica central PAEC.

La falta o insuficiente acreditación de la representación no impedirá que se tenga por realizado el acto de que

se trate, siempre que se aporte aquélla o se subsane el defecto dentro del plazo de DIEZ (10) días que deberá conceder al efecto el órgano administrativo, o de un plazo superior cuando las circunstancias del caso así lo requieran.

ARTÍCULO 32.- Forma de acreditar la personería. Los representantes o apoderados acreditarán su personería desde la primera gestión que hagan a nombre de sus mandantes.

a. En aquellos casos excepcionales de expedientes que tramiten en soporte papel, los representantes o apoderados deberán acreditar su personería mediante el instrumento público correspondiente, o con copia del mismo suscripta por el letrado, o con carta poder con firma autenticada por autoridad policial o judicial, o por escribano público. En el caso de encontrarse agregado a otro expediente que tramite ante la misma repartición bastará la pertinente certificación. Cuando se invoque un poder general o especial para varios actos o un contrato de sociedad civil o comercial otorgado en instrumento público o inscripto en la INSPECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA, se lo acreditará con la agregación de una copia íntegra firmada por el letrado patrocinante o por el apoderado. De oficio o a petición de parte interesada podrá intimarse la presentación del testimonio original. Cuando se tratare de sociedades irregulares o de hecho, la presentación deberán firmarla todos los socios a nombre individual, indicando cuál de ellos continuará vinculado a su trámite.

b. En los casos de trámites realizados vía TAD no será necesario acompañar la documentación que acredite la personería o la representación, si la misma consta en algún organismo de la administración. En tal caso, los representantes o apoderados podrán optar entre acompañar el instrumento o informar el antecedente administrativo y la repartición en la cual se encuentra la documentación correspondiente. Excepcionalmente, la autoridad administrativa podrá solicitar se agregue copia de dicha documentación.

ARTÍCULO 33.- El mandato también podrá otorgarse por acta ante la autoridad administrativa, la que contendrá una simple relación de la identidad y domicilio del compareciente, designación de la persona del mandatario, mención de la facultad de percibir sumas de dinero u otra especial que se le confiriere.

ARTÍCULO 34.- Cesación de la representación. Cesará la representación en las actuaciones:

a) Por revocación del poder. La intervención del interesado en el procedimiento no importará revocación si al tomarla no lo declara expresamente.

b) Por renuncia, después de vencido el término del emplazamiento al poderdante o de la comparecencia del mismo en el expediente.

c) Por muerte o inhabilidad del mandatario.

En los casos previstos por los TRES (3) incisos precedentes, se emplazará al mandante para que comparezca por sí o por nuevo apoderado, bajo apercibimiento de continuar el trámite sin su intervención o disponer la caducidad del expediente, según corresponda.

d) Por muerte o incapacidad del poderdante.

Estos hechos suspenden el procedimiento hasta que los herederos o representantes legales del causante se apersonen al expediente, salvo que se tratare de trámites que deban impulsarse de oficio. El apoderado entre tanto, solo podrá formular las peticiones de mero trámite que fueren indispensables y que no admitieren demoras para evitar perjuicios a los derechos del causante.

ARTÍCULO 35.- Alcances de representación. Desde el momento en que el poder se presente a la autoridad administrativa y esta admita la personería, el representante asume todas las responsabilidades que las leyes le imponen y sus actos obligan al mandante como si personalmente los hubiere practicado. Está obligado a continuar la gestión mientras no haya cesado legalmente en su mandato -con la limitación prevista en el inciso d) del artículo anterior- y con él se entenderán los emplazamientos, citaciones y notificaciones, incluso las de los actos de carácter definitivo, salvo decisión o norma expresa que disponga se notifique al mismo poderdante o que tengan por objeto su comparecencia personal.

ARTÍCULO 36.- Unificación de la personería. Cuando varias personas se presentaren formulando un petitorio del que no surjan intereses encontrados, la autoridad administrativa podrá exigir la unificación de la representación, dando para ello un plazo de CINCO (5) días, bajo apercibimiento de designar un apoderado común entre los peticionantes. La unificación de representación también podrá pedirse por las partes en cualquier estado del trámite. Con el representante común se entenderán los emplazamientos, citaciones y notificaciones, incluso de la resolución definitiva, salvo decisión o norma expresa que disponga se notifiquen directamente a las partes interesadas o las que tengan por objeto su comparecencia personal.

ARTÍCULO 37.- Revocación de la personería unificada. Una vez hecho el nombramiento del mandatario común, podrá revocarse por acuerdo unánime de los interesados o por la Administración a petición de uno de ellos, si existiere motivo que lo justifique.

ARTÍCULO 38.- Vista. La parte interesada, su apoderado o letrado patrocinante, podrán tomar vista del expediente durante todo su trámite, con excepción de actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que a pedido del órgano competente y previo asesoramiento del servicio jurídico correspondiente, fueren declarados reservados o secretos mediante decisión fundada del respectivo Subsecretario del Ministerio, Subsecretario de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS o del titular del ente descentralizado de que se trate.

a. Vista de Expedientes en soporte papel. En aquellos casos excepcionales de expedientes que tramiten en soporte papel, el pedido de vista podrá hacerse verbalmente y se dará, sin necesidad de resolución expresa al efecto, en la oficina en que se encuentre el expediente, aunque no sea la Mesa de Entradas o Receptoría.

Lo establecido por el artículo 1° bis, inciso g), apartado vii), de la Ley de Procedimientos Administrativos resultará aplicable siempre que el peticionante solicitare la fijación de un plazo para la vista, el cual se dispondrá por un medio de notificación fehaciente en forma escrita".

El día de vista se considera que abarca, sin límites, el horario de funcionamiento de la oficina en la que se encuentre el expediente.

A pedido del interesado, y a su cargo, se facilitarán fotocopias de las piezas que solicitare.

b. Vista de expediente electrónico. La solicitud y otorgamiento de vista de los expedientes electrónicos se hará de acuerdo con los siguientes procedimientos:

1. La consulta sin suspensión de plazo de las actuaciones por medios electrónicos en la plataforma TAD es automática y no requerirá de solicitud expresa del interesado. El usuario o el apoderado podrán acceder al contenido de los expedientes que haya iniciado a través de dicha plataforma TAD.

El usuario podrá consultar la última fecha de modificación, el estado del expediente y su ubicación actual; también tendrá acceso a los documentos que se hayan vinculado. Si el trámite está en curso, mediante el documento Constancia de Toma de Vista, queda registro de la consulta dentro del expediente electrónico, sin suspensión de plazo.

2. La vista conlleva la suspensión del plazo de las actuaciones que tramitan por medios electrónicos, en los términos previstos en el artículo 1 bis, inciso g), apartado vii, de la Ley de Procedimientos Administrativos, y el interesado o apoderado deberá requerirlo expresamente.

3. La vista se podrá otorgar mediante copia del expediente electrónico en un soporte informático que aporte el interesado.

4. A pedido del interesado y a su cargo, se facilitarán copias en soporte papel de los documentos electrónicos que solicitare.

(Artículo sustituido por art. 21 del Decreto N° 695/2024 B.O. 5/8/2024. Vigencia: a partir del día de su publicación.)

TÍTULO V

ARTÍCULO 39.- De las notificaciones. Actos que deben ser notificados. Deberán ser notificados a la parte interesada:

a. los actos administrativos de alcance individual que tengan carácter definitivo y los que, sin serlo, obsten a la prosecución de los trámites;

b. los que resuelvan un incidente planteado o en alguna medida afecten derechos o intereses jurídicamente tutelados;

c. los que decidan emplazamientos, citaciones, vistas;

d. los que se dicten con motivo o en ocasión de la prueba y los que dispongan de oficio la agregación de actuaciones;

e. Todos los demás que la autoridad así dispusiere, teniendo en cuenta su naturaleza e importancia.

(Artículo sustituido por art. 22 del Decreto N° 695/2024 B.O. 5/8/2024. Vigencia: a partir del día de su publicación.)

ARTÍCULO 40.- Diligenciamiento. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 47, in fine, las notificaciones se diligenciarán dentro de los CINCO (5) días computados a partir del día siguiente al del acto objeto de notificación e indicarán los recursos que se puedan interponer contra dicho acto y el plazo dentro del cual

deben articularse los mismos, o en su caso si el acto agota las instancias administrativas.

La omisión o el error en que se pudiera incurrir al efectuar tal indicación, no perjudicará al interesado ni dará por decaído su derecho, y determinará automáticamente la invalidez e ineficacia de la notificación.

Tales previsiones serán igualmente aplicables a los procedimientos especiales en que se prevean recursos judiciales directos.

(Artículo sustituido por art. 23 del Decreto N° 695/2024 B.O. 5/8/2024. Vigencia: a partir del día de su publicación.)

ARTÍCULO 41.- Forma de las notificaciones. Las notificaciones podrán realizarse por cualquier medio que dé certeza de la fecha de recepción del instrumento en que se recibió la notificación y, en su caso, el contenido del sobre cerrado si éste se empleare.

Las notificaciones podrán realizarse:

a. Por acceso directo de la parte interesada, su apoderado o representante legal al expediente, dejándose constancia expresa y previa justificación de identidad del notificado; se certificará copia íntegra del acto, si fuere reclamada;

b. Por presentación espontánea de la parte interesada, su apoderado o representante legal, de la que resulten estar en conocimiento fehaciente de acto respectivo;

c. Por cédula, que se diligenciará en forma similar a la dispuesta por los artículos 140 y 141 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación;

d. Por telegrama con aviso de entrega;

e. Por oficio impuesto como certificado expreso con aviso de recepción; en este caso el oficio y los documentos anexos deberán exhibirse en sobre abierto al agente postal habilitado, antes del despacho, quien los sellará juntamente con las copias que se agregarán al expediente;

f. Por carta documento;

g. Por los medios que indique la autoridad postal, a través de sus permisionarios, conforme a las reglamentaciones que ella emite;

h. Por medio de la plataforma electrónica de trámites a distancia (TAD), que se realizarán en la cuenta de usuario que es la sede electrónica en la cual el particular ha constituido su domicilio especial electrónico. La notificación oficial se dará como perfeccionada cuando el contenido de la misma esté disponible en la cuenta de usuario de destino. A dichos efectos, se considerará al usuario notificado el primer día hábil siguiente al de la fecha de ingreso de la notificación a su cuenta, momento en el que comienzan a correr los plazos.

ARTÍCULO 42.- Publicación de edictos. El emplazamiento, la citación y las notificaciones a personas inciertas o cuyo domicilio se ignore se hará por edictos publicados en el Boletín Oficial durante TRES (3) días seguidos y se tendrán por efectuadas a los CINCO (5) días, computados desde el siguiente al de la última publicación, debiendo dejarse constancia en el expediente.

También podrá realizarse por radiodifusión a través de los canales y radios estatales en días hábiles. En cada emisión se indicará cuál es el último día del pertinente aviso a los efectos indicados en la última parte del párrafo anterior.

ARTÍCULO 43.- Contenido de las notificaciones. En las notificaciones se transcribirán íntegramente los fundamentos y la parte dispositiva del acto objeto de notificación, salvo cuando se utilicen los edictos o la radiodifusión en que solo se transcribirá la parte dispositiva del acto.

En las cédulas y oficios se podrá reemplazar la transcripción agregando una copia íntegra y autenticada de la resolución dejándose constancia en el cuerpo de la cédula u oficio.

ARTÍCULO 44.- Notificaciones inválidas. Toda notificación que hiciere en contravención de las normas precedentes carecerá de validez.

(Artículo sustituido por art. 24 del Decreto N° 695/2024 B.O. 5/8/2024. Vigencia: a partir del día de su publicación.)

ARTÍCULO 45.- Notificación verbal. Cuando válidamente el acto no esté documentado por escrito, se admitirá la notificación verbal.

TÍTULO VI

ARTÍCULO 46.- De la prueba. La administración de oficio o a pedido de parte, podrá disponer la producción de prueba respecto de los hechos invocados y que fueren conducentes para la decisión, fijando el plazo para su producción y ampliación, si correspondiere. Se admitirán todos los medios de prueba, salvo los que fueran manifiestamente improcedentes, superfluos o meramente dilatorios.

Los actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución, se realizarán de oficio y a través de medios electrónicos, por el órgano que tramite el procedimiento, sin perjuicio del derecho de los interesados a proponer aquellas actuaciones que requieran su intervención o constituyan trámites legal o reglamentariamente establecidos.

Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables y la tramitación ordenada de los expedientes, así como facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

ARTÍCULO 47.- Notificación de la providencia de la prueba. La providencia que ordene la producción de prueba se notificará a las partes interesadas indicando qué pruebas son admitidas y la fecha de la o las audiencias que se hubieren fijado.

La notificación se diligenciará con una anticipación de CINCO (5) días, por lo menos, a la fecha de la audiencia.

ARTÍCULO 48.- Informes y dictámenes. Sin perjuicio de los informes y dictámenes cuyo requerimiento fuere obligatorio según normas expresas que así lo establecen, podrán recabarse, mediante resolución fundada, cuantos otros se estimen necesarios al establecimiento de la verdad jurídica objetiva. En la tramitación de los informes y dictámenes se estará a lo prescripto en el artículo 14.

El plazo máximo para evacuar los informes técnicos y dictámenes será de VEINTE (20) días, pudiendo ampliarse, si existieren motivos atendibles y a pedido de quien deba producirlos, por el tiempo razonable que fuere necesario.

Los informes administrativos no técnicos deberán evacuarse en el plazo máximo de DIEZ (10) días. Si los terceros contestaren los informes que les hubieren sido requeridos dentro del plazo fijado o de la ampliación acordada o se negaren a responder, se prescindirá de esta prueba.

Los plazos establecidos en los párrafos anteriores solo se tendrán en cuenta si el expediente administrativo fue abierto a prueba.

ARTÍCULO 49.- Testigos. Los testigos serán examinados en sede del organismo competente por el agente a quien se designe al efecto.

ARTÍCULO 50.- Se fijará día y hora para la audiencia de los testigos y una supletoria para el caso de que no concurran a la primera; ambas audiencias serán notificadas conjuntamente por la autoridad, pero el proponente tendrá a su cargo asegurar la asistencia de los testigos. La incomparecencia de estos a ambas audiencias hará perder al proponente el testimonio de que se trate, pero la ausencia de la parte interesada no obstará al interrogatorio de los testigos presentes.

ARTÍCULO 51.- Si el testigo no residiere en el lugar del asiento del organismo competente y la parte interesada no tomare a su cargo la comparecencia, se lo podrá interrogar en alguna oficina pública ubicada en el lugar de residencia propuesto por el agente a quien se delegue la tarea.

ARTÍCULO 52.- Los testigos serán libremente interrogados sobre los hechos por la autoridad, sin perjuicio de los interrogatorios de las partes interesadas, los que pueden ser presentados hasta el momento mismo de la audiencia.

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

ARTÍCULO 53.- Serán de aplicación supletoria las normas citadas en los artículos 419, primera parte, 426, 427, 428, 429, 436, primera parte, 440, 441, 443, 444, 445, 448, 450, 451, 452, 457, 458 y 491 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.

ARTÍCULO 54.- Peritos. Los administrados podrán proponer la designación de peritos a su costa.

La administración se abstendrá de designar peritos por su parte, debiendo limitarse a recabar informes de sus agentes y oficinas técnicas y de terceros, salvo que resultare necesario designarlos para la debida sustanciación del procedimiento.

ARTÍCULO 55.- En el acto de solicitarse la designación de un perito, el proponente precisará el cuestionario

sobre el que deberá expedirse.

ARTÍCULO 56.- Dentro del plazo de CINCO (5) días de notificado el nombramiento, el perito aceptará el cargo en el expediente o su proponente agregará una constancia autenticada por el oficial público o autoridad competente de la aceptación del mismo. Vencido dicho plazo y no habiéndose ofrecido reemplazante, se perderá el derecho a esta prueba; igualmente se perderá si ofrecido y designado un reemplazante, éste no aceptare la designación o el proponente tampoco agregare la constancia aludida dentro del plazo establecido.

ARTÍCULO 57.- Corresponderá al proponente instar la diligencia y adelantar los gastos razonables que requiere el perito según la naturaleza de la pericia; la falta de presentación del informe en tiempo importará el desistimiento de esta prueba. Serán de aplicación supletoria las normas contenidas en los artículos 459, 464, 466, 471, 472, 474, 476 y 477 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.

ARTÍCULO 58.- Documental. En materia de prueba documental se estará a lo dispuesto por los arts. 16, 27 a 30, 109 y 110 de la presente reglamentación.

ARTÍCULO 59.- Confesión. Sin perjuicio de lo que establecieran las normas relativas a la potestad correctiva o disciplinaria de la Administración, no serán citados a prestar confesión la parte interesada ni los agentes públicos, pero estos últimos podrán ser ofrecidos por el administrado como testigos, informantes o peritos. La confesión voluntaria tendrá, sin embargo, los alcances que resultan de los artículos 423, 424 y 425 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.

ARTÍCULO 60.- Alegatos. Sustanciadas las actuaciones, se dará vista de oficio y por DIEZ (10) días a la parte interesada para que, si lo creyere conveniente, presente un escrito acerca de lo actuado, y en su caso, para que alegue también sobre la prueba que se hubiere producido.

Transitoriamente, en aquellos casos excepcionales de expedientes caratulados antes de la fecha de implementación del módulo Expediente Electrónico (EE) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) en cada organismo que sigan tramitando en soporte papel, la parte interesada, su apoderado o letrado patrocinante podrán retirar las actuaciones bajo responsabilidad dejándose constancia en la oficina correspondiente.

El órgano competente podrá disponer la producción de nueva prueba:

a) De oficio, para mejor proveer;

b) A pedido de parte interesada, si ocurriere o llegare a su conocimiento un hecho nuevo. Dicha medida se notificará a la parte interesada y con el resultado de la prueba que se produzca, se dará otra vista por CINCO (5) días a los mismos efectos precedentemente indicados.

Si no se presentaren los escritos -en uno y otro caso- o no se devolviera el expediente en término, si hubiere sido retirada se dará por decaído el derecho.

ARTÍCULO 61.- Resolución. De inmediato y sin más trámite que el asesoramiento jurídico, si éste correspondiere conforme a lo dispuesto por el artículo 7º, inciso d), in fine de la Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549, dictará el acto administrativo que resuelva las actuaciones.

ARTÍCULO 62.- Apreciación de la prueba. En la apreciación de la prueba se aplicará lo dispuesto por el artículo 386 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.

ARTÍCULO 63.- De la conclusión de los procedimientos. Los trámites administrativos concluyen por resolución expresa, por silencio positivo, por caducidad o por desistimiento del procedimiento o del derecho.

(Artículo sustituido por art. 25 del Decreto N° 695/2024 B.O. 5/8/2024. Vigencia: a partir del día de su publicación.)

ARTÍCULO 64.- Resolución expresa. La resolución expresa se ajustará a lo dispuesto según los casos por el artículo 1° bis, inciso a), de la Ley de Procedimientos Administrativos, y el artículo 82 del presente Reglamento.

(Artículo sustituido por art. 26 del Decreto N° 695/2024 B.O. 5/8/2024. Vigencia: a partir del día de su publicación.)

ARTÍCULO 64 bis.- El procedimiento de consulta pública previsto en el artículo 8° bis de la Ley de Procedimientos Administrativos no será vinculante, salvo que una ley, un reglamento o el acto de convocatoria establezcan expresamente lo contrario.

(Artículo incorporado por art. 27 del Decreto N° 695/2024 B.O. 5/8/2024. Vigencia: a partir del día de su publicación.)

ARTÍCULO 65.- La conclusión de los procedimientos por configuración del silencio positivo y la declaración de la caducidad resultarán de lo previsto en los artículos 10, inciso b) y 1° bis, inciso k), de la Ley de Procedimientos Administrativos, respectivamente.

(Artículo sustituido por art. 28 del Decreto N° 695/2024 B.O. 5/8/2024. Vigencia: a partir del día de su publicación.)

ARTÍCULO 65 bis.- A los efectos de la aplicación del inciso b) del artículo 10 de la Ley de Procedimientos Administrativos, se entenderá por autorización administrativa al acto mediante el cual la administración habilita el ejercicio de un derecho preexistente del administrado una vez verificado el cumplimiento de las condiciones para su dictado. La denominación del acto será indistinta a efectos de su calificación como autorización.

El inciso b) del artículo 10 no alcanzará a los permisos, entendidos como los actos administrativos que excepcionalmente otorgan un derecho frente a una prohibición establecida por la normativa.

(Artículo incorporado por art. 29 del Decreto N° 695/2024 B.O. 5/8/2024. Vigencia: a partir del día de su publicación.)

ARTÍCULO 65 ter.- Los procedimientos administrativos para la obtención de una autorización reglada deberán tramitar íntegramente en formato digital a través de la plataforma Trámites a Distancia (TAD) o la que la repartición correspondiente utilice a tales efectos. A través de dichas plataformas se procurará la automatización del cumplimiento de las exigencias reglamentarias aplicables.

En las plataformas se indicarán las condiciones necesarias para obtener la autorización, la aplicación del silencio con efecto positivo y el plazo para que el mismo se tenga por configurado. La falta de indicación de los recaudos antes indicados no impedirá la invocación del efecto positivo del silencio previsto en el inciso b) del artículo 10 de la Ley de Procedimientos Administrativos.

Una vez presentado el pedido de autorización, si la autoridad competente advirtiera la falta de cumplimiento de las condiciones previstas en la normativa aplicable a los fines de su otorgamiento, deberá solicitar al requirente a que, dentro del plazo de diez (10) días, acompañe los elementos o datos faltantes que se encuentren a cargo del particular. En dicho supuesto, el plazo para resolver quedará suspendido a partir de la notificación del requerimiento efectuado y hasta tanto se dé cumplimiento a lo solicitado. La omisión de esta notificación al administrado se considerará falta grave del agente responsable.

Si la solicitud de autorización fuera iniciada ante una autoridad incompetente o a través de un trámite incorrecto para su pretensión, no se computará el plazo a los efectos de la configuración del silencio con sentido positivo. De corresponder, la administración deberá remitirlo a la autoridad pertinente.

(Artículo incorporado por art. 30 del Decreto N° 695/2024 B.O. 5/8/2024. Vigencia: a partir del día de su publicación.)

ARTÍCULO 65 quáter.- Cumplido el plazo previsto en el apartado (viii) del inciso g) del artículo 1° bis de la Ley de Procedimientos Administrativos, o el que la normativa específica establezca, así como las condiciones previstas reglamentaria o normativamente para el otorgamiento de la autorización administrativa, se configurará el silencio con sentido positivo. El interesado podrá tramitar la inscripción registral, emisión del certificado o autorización correspondiente, la que será otorgada en un plazo no mayor a QUINCE (15) días.

En ningún caso el acto de autorización podrá implicar excepciones o incumplimientos sobre las condiciones previstas reglamentaria o normativamente, las que serán fiscalizadas y auditadas por las autoridades competentes.

(Artículo incorporado por art. 31 del Decreto N° 695/2024 B.O. 5/8/2024. Vigencia: a partir del día de su publicación.)

ARTÍCULO 65 quinqués. - Exclusión del silencio con sentido positivo. El silencio con sentido positivo en los términos del inciso b) del artículo 10 de la Ley de Procedimientos Administrativos no resultará aplicable a los supuestos específicos que determine el PODER EJECUTIVO NACIONAL, previa solicitud de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, con informe fundado de las áreas competentes.

(Artículo incorporado por art. 32 del Decreto N° 695/2024 B.O. 5/8/2024. Vigencia: a partir del día de su publicación.)

ARTÍCULO 66.- Desistimiento. Todo desistimiento deberá ser formulado fehacientemente por la parte interesada, su representante legal o apoderado.

ARTÍCULO 67.- El desistimiento del procedimiento importará la clausura de las actuaciones en el estado en

que se hallaren pero no impedirá que ulteriormente vuelva a plantearse igual pretensión, sin perjuicio de lo que corresponda en materia de caducidad o prescripción. Si el desistimiento se refiriera a los trámites de un recurso, el acto impugnado se tendrá por firme.

ARTÍCULO 68.- El desistimiento del derecho en que se funda una pretensión impedirá promover otra por el mismo objeto y causa.

ARTÍCULO 69.- Si fueren varias las partes interesadas, el desistimiento de solo alguna o algunas de ellas al procedimiento o al derecho no incidirá sobre las restantes, respecto de quienes seguirá sustanciándose el trámite respectivo en forma regular.

ARTÍCULO 70.- Si la cuestión planteada pudiera llegar a afectar de algún modo el interés administrativo o general, el desistimiento del procedimiento o del derecho no implicará la clausura de los trámites, lo que así se declarará por resolución fundada, prosiguiendo las actuaciones hasta que recaiga la decisión pertinente. Esta podrá beneficiar incluso a quienes hubieren desistido.

TÍTULO VIII

ARTÍCULO 71.- Queja por defectos de tramitación e incumplimiento de plazos ajenos al trámite de recursos. Podrá ocurrirse en queja ante el inmediato superior jerárquico contra los defectos de tramitación e incumplimiento de los plazos legales o reglamentarios en que se incurriere durante el procedimiento y siempre que tales plazos no se refieran a los fijados para la resolución de recursos.

La queja se resolverá dentro de los CINCO (5) días, sin otra sustanciación que el informe circunstanciado que se requerirá si fuere necesario. En ningún caso se suspenderá la tramitación del procedimiento en que se haya producido y la resolución será irrecurrible.

ARTÍCULO 72.- El incumplimiento injustificado de los trámites y plazos previstos por la Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549 y por este reglamento, genera responsabilidad imputable a los agentes a cargo directo del procedimiento o diligencia y a los superiores jerárquicos obligados a su dirección, fiscalización o cumplimiento; en cuyo caso y cuando se estime la queja del artículo anterior o cuando ésta no sea resuelta en término el superior jerárquico respectivo deberá iniciar las actuaciones tendientes a aplicar la sanción al responsable.

ARTÍCULO 73.- Recursos contra actos de alcance individual y contra actos de alcance general. Los actos administrativos de alcance individual, así como también los de alcance general, a los que la autoridad hubiera dado o comenzado a dar aplicación, podrán ser impugnados por medio de recursos administrativos en los casos y con el alcance que se prevé en el presente título, ello sin perjuicio de lo normado en el artículo 24 inciso a) de la Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549, siendo el acto que resuelve tal reclamo irrecurrible. Los recursos podrán fundarse tanto en razones vinculadas a la legitimidad, como a la oportunidad, mérito o conveniencia del acto impugnado o al interés público.

ARTÍCULO 74.- Sujetos. Los recursos administrativos podrán ser deducidos por quienes aleguen un derecho o un interés jurídicamente tutelado.

Los organismos administrativos subordinados por relación jerárquica no podrán recurrir los actos del superior, los agentes de la administración podrán hacerlo en defensa de un derecho propio. Los entes autárquicos no podrán recurrir actos administrativos de otros de igual carácter ni de la administración central, sin perjuicio de procurar al respecto un pronunciamiento del Ministerio en cuya esfera común actúen, del Jefe de Gabinete de Ministros o del PODER EJECUTIVO NACIONAL, según el caso.

(Artículo sustituido por art. 33 del Decreto N° 695/2024 B.O. 5/8/2024. Vigencia: a partir del día de su publicación.)

ARTÍCULO 75.- Órgano competente. Serán competentes para resolver los recursos administrativos contra actos de alcance individual, los organismos que se indican al regularse en particular cada uno de aquellos. Si se tratare de actos dictados en cumplimiento de otros de alcance general, será competente el organismo que dictó la norma general sin perjuicio de la presentación del recurso ante la autoridad de aplicación, quien se lo deberá remitir en el término de CINCO (5) días.

ARTÍCULO 76.- Suspensión de plazo para recurrir. Si a los efectos de articular un recurso administrativo, la parte interesada necesitare tomar vista de las actuaciones administrativas, quedará suspendido el plazo para recurrir durante el tiempo que se le conceda al efecto, en base a lo dispuesto por el artículo 1° bis, inciso g), apartado (vii), de la Ley de Procedimientos Administrativos. La mera presentación de un pedido de vista suspende el curso de los plazos, sin perjuicio de la suspensión que cause el otorgamiento de la vista.

En igual forma a lo establecido en el párrafo anterior se suspenderán los plazos previstos en los artículos 25 y 25 bis de la Ley de Procedimientos Administrativos.

(Artículo sustituido por art. 34 del Decreto N° 695/2024 B.O. 5/8/2024. Vigencia: a partir del día de su publicación.)

ARTÍCULO 77.- Formalidades. La presentación de los recursos administrativos deberá ajustarse a las formalidades y recaudos previstos en los artículos 15 y siguientes, en lo que fuere pertinente, indicándose además, de manera concreta, la conducta o acto que el recurrente estimare como legítima para sus derechos o intereses. Podrá ampliarse la fundamentación de los recursos deducidos en término, en cualquier momento antes de la resolución. Advertida alguna deficiencia formal, el recurrente será intimado a subsanarla dentro del término perentorio que se fije, bajo apercibimiento de desestimarse el recurso.

ARTÍCULO 78.- Apertura a prueba. El organismo interviniente, de oficio o a petición de parte interesada, podrá disponer la producción de prueba cuando estimare que los elementos reunidos en las actuaciones no son suficientes para resolver el recurso.

ARTÍCULO 79.- Producida la prueba se dará vista por CINCO (5) días a la parte interesada, a los mismos fines y bajo las formas del artículo 60. Si no se presentare alegato, se dará por decaído el derecho.

Por lo demás, serán de aplicación, en cuanto fueren compatibles, las disposiciones de los artículos 46 a 62.

ARTÍCULO 80.- Medidas preparatorias, informes y dictámenes irrecurribles. Las medidas preparatorias de decisiones administrativas, inclusive informes y dictámenes, aunque sean de requerimiento obligatorio y efecto vinculante para la Administración, no son recurribles.

ARTÍCULO 81.- Despacho y decisión de los recursos. Los recursos deberán proveerse y resolverse cualquiera sea la denominación que el interesado les dé, cuando resulte indudable la impugnación del acto administrativo.

ARTÍCULO 82.- Al resolver un recurso el órgano competente podrá limitarse a desestimarlo, o ratificar o confirmar el acto de alcance particular impugnado, si ello correspondiere conforme al artículo 19 de la Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549; o bien aceptarlo, revocando, modificando o sustituyendo el acto, sin perjuicio de los derechos de terceros.

ARTÍCULO 82 bis.- El reclamo indemnizatorio de los daños y perjuicios debidamente acreditados en virtud de la revocación, sustitución o suspensión, por razones de oportunidad, mérito o conveniencia de un acto administrativo, procederá, a opción del interesado, por la vía administrativa o directamente en sede judicial.

(Artículo incorporado por art. 35 del Decreto N° 695/2024 B.O. 5/8/2024. Vigencia: a partir del día de su publicación.)

ARTÍCULO 83.- Derogación de actos de alcance general. Los actos administrativos de alcance general podrán ser derogados, total o parcialmente, y reemplazados por otros, de oficio o a petición de parte y aun mediante recurso en los casos en que éste fuere procedente. Todo ello sin perjuicio de los derechos adquiridos al amparo de las normas anteriores y con indemnización de los daños efectivamente sufridos por los administrados.

ARTÍCULO 84.- Recurso de reconsideración. Podrá interponerse recurso de reconsideración contra todo acto administrativo definitivo o que impida totalmente la tramitación del reclamo o pretensión del administrado y contra los interlocutorios o de mero trámite que lesionen un derecho o un interés jurídicamente tutelado. Deberá interponerse dentro de los VEINTE (20) días de notificado el acto ante el mismo órgano que lo dictó, el cual será competente para resolver lo que corresponda conforme a lo dispuesto por el artículo 82 del presente reglamento.

(Artículo sustituido por art. 36 del Decreto N° 695/2024 B.O. 5/8/2024. Vigencia: a partir del día de su publicación.)

ARTÍCULO 85.- Si el acto hubiere sido dictado por delegación, el recurso de reconsideración será resuelto por el órgano delegado sin perjuicio del derecho de avocación del delegante. Si la delegación hubiere cesado al tiempo de deducirse el recurso, éste será resuelto por el delegante.

ARTÍCULO 86.- El órgano competente resolverá el recurso de reconsideración dentro de los TREINTA (30) días, computados desde su interposición, o, en su caso, de la presentación del alegato —o del vencimiento del plazo para hacerlo— si se hubiere recibido la prueba.

ARTÍCULO 87.- Si el recurso de reconsideración no fuere resuelto dentro del plazo fijado, el interesado podrá reputarlo denegado por silencio sin necesidad de requerir pronto despacho.

(Artículo sustituido por art. 37 del Decreto N° 695/2024 B.O. 5/8/2024. Vigencia: a partir del día de su publicación.)

ARTÍCULO 88.- El recurso de reconsideración contra actos definitivos o asimilables a ellos, lleva el recurso jerárquico en subsidio. Cuando expresamente o por configurado el silencio con sentido negativo hubiera sido rechazada la reconsideración, las actuaciones deberán ser elevadas en el término de CINCO (5) días de oficio o a petición de parte según que hubiere recaído o no resolución denegatoria expresa. La omisión del cumplimiento de este plazo se considerará falta grave del funcionario que deba proceder a dicha elevación. Una vez recibidas las actuaciones por el superior se le notificará al interesado que podrá mejorar o ampliar los fundamentos del recurso con arreglo a lo dispuesto en el artículo 77 del presente.

(Artículo sustituido por art. 38 del Decreto N° 695/2024 B.O. 5/8/2024. Vigencia: a partir del día de su publicación.)

ARTÍCULO 89.- Recurso jerárquico. El recurso jerárquico procederá contra todo acto administrativo definitivo o que impida totalmente la tramitación del reclamo o pretensión del administrado. No será necesario haber deducido previamente recurso de consideración; si se lo hubiere hecho no será indispensable fundar nuevamente el jerárquico, sin perjuicio de lo expresado en la última parte del artículo anterior.

ARTÍCULO 90.- El recurso jerárquico deberá interponerse ante la autoridad que dictó el acto impugnado dentro de los TREINTA (30) días de notificado y será elevado dentro del término de CINCO (5) días y de oficio al Jefe de Gabinete de Ministros, el Ministerio o la Secretaría de la Presidencia de la Nación en cuya jurisdicción actúe el órgano emisor del acto.

El Jefe de Gabinete de Ministros, los Ministros y Secretarios de la Presidencia de la Nación resolverán definitivamente el recurso; cuando el acto impugnado emanare del Jefe de Gabinete de Ministros, de un Ministro o de un Secretario de la Presidencia de la Nación, el recurso será resuelto por el Poder Ejecutivo Nacional, agotándose en ambos casos la instancia administrativa.

(Artículo sustituido por art. 39 del Decreto N° 695/2024 B.O. 5/8/2024. Vigencia: a partir del día de su publicación.)

*(**Nota Infoleg:** por art. 1° de la Resolución N° 138/2024 de la Jefatura de Gabinete de Ministros B.O. 22/10/2024 se delega en el titular de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR la facultad de resolver los recursos jerárquicos interpuestos, en los términos del presente artículo, contra los actos administrativos dictados por las unidades organizativas bajo su dependencia. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial)*

ARTÍCULO 91.- El plazo para resolver el recurso jerárquico será de TREINTA (30) días, a contar desde la recepción de las actuaciones por la autoridad competente, o en su caso de la presentación del alegato —o vencimiento del plazo para hacerlo— si se hubiere recibido prueba. No será necesario pedir pronto despacho para que se produzca la denegatoria por silencio.

ARTÍCULO 92.- Cualquiera fuera la autoridad competente para resolver el recurso jerárquico, el mismo tramitará y se sustanciará íntegramente en sede del órgano que deba resolverlo; en aquellos se recibirá la prueba estimada pertinente y se recabará obligatoriamente el dictamen del servicio jurídico permanente.

Cuando el recurso deba ser resuelto por el Poder Ejecutivo Nacional y, además, corresponda establecer jurisprudencia administrativa uniforme, el interés económico comprometido requiera su atención, o bien el propio Poder Ejecutivo Nacional lo estime conveniente, se requerirá la intervención de la Procuración del Tesoro de la Nación.

(Artículo sustituido por art. 40 del Decreto N° 695/2024 B.O. 5/8/2024. Vigencia: a partir del día de su publicación.)

ARTÍCULO 93.- Salvo norma expresa en contrario los recursos deducidos en el ámbito de los entes autárquicos se regirán por las normas generales que para los mismos se establecen en esta reglamentación.

ARTÍCULO 94.- Recurso de alzada. Contra los actos administrativos definitivos o que impiden totalmente la tramitación del reclamo o pretensión del recurrente -emanadas del órgano superior de un ente autárquico- procederá, a opción del interesado, los recursos administrativos de reconsideración, alzada o la acción judicial pertinente. De interponerse el recurso de reconsideración, una vez desestimado en forma expresa o por configurado el silencio con sentido negativo el mismo, podrá deducirse el recurso de alzada.

A los efectos del recurso de alzada serán de aplicación supletoria las normas contenidas en los artículos 90, primera parte; 91 y 92.

(Artículo sustituido por art. 41 del Decreto N° 695/2024 B.O. 5/8/2024. Vigencia: a partir del día de su publicación.)

ARTÍCULO 95.- La elección de la vía judicial hará perder la administrativa; pero la interposición del recurso de alzada no impedirá desistirlo en cualquier estado a fin de promover la acción judicial, ni obstará a que se

articule ésta una vez resuelto el recurso administrativo.

ARTÍCULO 96.- El JEFE DE GABINETE DE MINISTROS, el Ministro o el Secretario de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN en cuya jurisdicción actúe el ente autárquico, será competente para resolver en definitiva el recurso de alzada.

ARTÍCULO 97.- El recurso de alzada podrá deducirse en base a los fundamentos previstos por el artículo 73, in fine. Si el ente descentralizado autárquicamente fuere de los creados por el Congreso en ejercicio de sus facultades constitucionales, el recurso de alzada solo será procedente por razones vinculadas a la legitimidad del acto, salvo que la ley autorice el control amplio. En caso de aceptarse el recurso, la resolución se limitará a revocar el acto impugnado, pudiendo sin embargo modificarlo o sustituirlo con carácter excepcional si fundadas razones de interés público lo justificaren.

ARTÍCULO 98.- Serán de aplicación supletoria las normas contenidas en los artículos 90, primera parte; 91 y 92.

ARTÍCULO 99.- Actos de naturaleza jurisdiccional; limitado contralor por el superior. Tratándose de actos producidos en ejercicio de una actividad jurisdiccional, contra los cuales estén previstos recursos o acciones ante la justicia o ante órganos administrativos especiales con facultades también jurisdiccionales, el deber del superior de controlar la juridicidad de tales actos se limitará a los supuestos de mediar manifiesta arbitrariedad, grave error o gruesa violación de derecho. No obstante, deberá abstenerse de intervenir y en su caso, de resolver, cuando el administrado hubiere consentido el acto o promovido -por deducción de aquellos recursos o acciones- la intervención de la justicia o de los órganos administrativos especiales, salvo que razones de notorio interés publico justificaren el rápido restablecimiento de la juridicidad.

En caso de interponerse recursos administrativos contra actos de este tipo, se entenderá que su presentación interrumpe el curso de los plazos establecidos en los artículos 25 y 25 bis de la Ley de Procedimientos Administrativos.

(Artículo sustituido por art. 42 del Decreto N° 695/2024 B.O. 5/8/2024. Vigencia: a partir del día de su publicación.)

ARTÍCULO 100.- Recurso de revisión. Podrá disponerse en sede administrativa la revisión de un acto firme:

a. Cuando después de dictado se recobraren o descubrieren documentos decisivos cuya existencia se ignoraba o no se pudieron presentar como prueba por fuerza mayor o por obra de tercero.

b. Cuando hubiere sido dictado basándose en documentos cuya declaración de falsedad se desconocía o se hubiere declarado después de emanado el acto.

c. Cuando hubiere sido dictado mediando cohecho, prevaricato, violencia o cualquier otra maquinación fraudulenta o grave irregularidad comprobada.

El recurso deberá interponerse ante la ultima autoridad interviniente, dentro de los TREINTA (30) días de recobrarse o hallarse los documentos o cesar la fuerza mayor u obra del tercero; o de comprobarse en legal forma los hechos indicados en los incisos b) y c) del presente artículo y será resuelto dentro del plazo de TREINTA (30) días.

(Artículo sustituido por art. 43 del Decreto N° 695/2024 B.O. 5/8/2024. Vigencia: a partir del día de su publicación.)

ARTÍCULO 101.- Rectificación de errores materiales. En cualquier momento podrán rectificarse los errores materiales o de hecho y los aritméticos, siempre que la enmienda no altere lo sustancia del acto o decisión. En los expedientes electrónicos se realizará mediante la subsanación de errores materiales en el sistema de Gestión Documental Electrónica, previa vinculación del acto administrativo que la autorice.

ARTÍCULO 102.- Aclaratoria. Dentro de los CINCO (5) días computados desde la notificación del acto definitivo podrá pedirse aclaratoria cuando exista contradicción en su parte dispositiva, o entre su motivación y la parte dispositiva o para suplir cualquier omisión sobre alguna o algunas de las peticiones o cuestiones planteadas. La aclaratoria deberá resolverse dentro del plazo de CINCO (5) días.

TÍTULO IX

ARTÍCULO 103.- Los actos administrativos de alcance general producirán efectos a partir de su publicación oficial y desde el día que en ellos se determine; si no designan tiempo, producirán efectos después de los OCHO (8) días, computados desde el siguiente al de su publicación oficial.

ARTÍCULO 104.- Exceptúanse de lo dispuesto en el artículo anterior los reglamentos que se refieren a la estructura orgánica de la Administración y las órdenes, instrucciones o circulares internas, que entrarán en

vigencia sin necesidad de aquella publicación.

TÍTULO X

ARTÍCULO 105.- Reconstrucción de expedientes.

Comprobada la pérdida o extravío de un expediente en soporte papel, procederá su reconstrucción de acuerdo a los siguientes procedimientos:

a. Comprobada la pérdida o extravío de un expediente en soporte papel, se ordenará dentro de los DOS (2) días su reconstrucción, incorporándose las copias de los escritos y documentación que aporte el interesado, de los informes y dictámenes producidos, haciéndose constar los trámites registrados. Si se hubiere dictado resolución, se agregará copia autenticada de la misma, prosiguiendo las actuaciones según su estado.

b. La reconstrucción de expedientes originales en soporte papel deberá hacerse en soporte electrónico de acuerdo a la normativa vigente en materia de digitalización de documentos administrativos.

c. Expediente en soporte papel recuperado. Si fuera hallado el expediente papel original, tanto si hubiese concluido su reconstrucción como si aún no se hubiera concluido, el trámite continuará en soporte electrónico debiendo dejar constancia en el mismo de la reaparición del expediente papel y que este contiene todos los documentos que contenía el expediente papel extraviado. En ambos casos el expediente papel deberá remitirse para su archivo - según la normativa vigente en la materia- dejando constancia en el mismo de lo acontecido así como del número de expediente electrónico que lo sucediera.

TÍTULO XI

ARTÍCULO 106.- Normas procesales supletorias. El Código Procesal Civil y Comercial de la Nación será aplicable supletoriamente para resolver cuestiones no previstas expresamente y en tanto no fuere incompatible con el régimen establecido por la Ley de Procedimientos Administrativos y por éste reglamento.

ARTÍCULO 107.- Eliminación de cargas al administrado. En aquellos casos que para la sustanciación de un procedimiento administrativo sea necesaria la presentación de alguna información, dato, documento o certificado que deba ser emitido por otra entidad o jurisdicción del Sector Público Nacional, la entidad responsable del procedimiento lo solicitará directamente por comunicación oficial al organismo responsable de su producción y certificación.

La solicitud del dato, información, documentación o certificado deberá expresar el motivo, el procedimiento en el cual se enmarca, y la norma que justifica su presentación.

ARTÍCULO 108.- Presentación de datos y documentos. Los interesados que interactúen con la Administración deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable. Asimismo, podrán aportar cualquier otro documento que estimen conveniente. La Administración no exigirá a los interesados la entrega de documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.

ARTÍCULO 109.- Declaración Jurada.

A los efectos de este Reglamento, se entenderá por Declaración Jurada:

a) el documento suscrito por un interesado en el que éste manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.
Los requisitos a los que se refiere el párrafo anterior deberán estar recogidos de manera expresa, clara y precisa en la correspondiente Declaración Jurada. La Administración podrá requerir en cualquier momento que se aporte la documentación que acredite el cumplimiento de los mencionados requisitos y el interesado deberá aportarla.

b) el documento mediante el que los interesados ponen en conocimiento de la Administración sus datos identificatorios o cualquier otro dato o documentación relevante para el inicio de una actividad o el ejercicio de un derecho.

ARTÍCULO 110.- Declaraciones Juradas falsas o inexactas.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una Declaración Jurada o la no presentación ante la Administración de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, podrá generar una sanción, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar. Asimismo, la resolución de la

Administración Pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas de aplicación.

Antecedentes Normativos

- Artículo 1° sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 2° sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 5° sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 7° sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 9° sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 11 sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 14 sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 15 sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 18 sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 19 sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 20 sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 23 sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 24 sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 25 sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 32 sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 33 sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 34 sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 36 sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 38 sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 40 sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 41 sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 42 sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 43 sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 44 sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 48 sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 52 sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 56 sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 60 sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 71 sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 72 sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 73 sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 75 sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 76 sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 79 sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 87 sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 88 sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 90 sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 91 sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 93 sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 94 sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 98 sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 98 bis. derogado por art. 2° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 99 sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 102 sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 103 sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 104 sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 105 sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 106 sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 107 derogado por art. 2° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 108 derogado por art. 2° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 109 derogado por art. 2° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 110 derogado por art. 2° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 111 derogado por art. 2° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991;

- Artículo 90, sustituido por art. 1° del Decreto N° 1893/1985 B.O. 3/10/1985;

- Artículo 92, sustituido por art. 1° del Decreto N° 1893/1985 B.O. 3/10/1985;

- Artículo 96, sustituido por art. 1° del Decreto N° 1893/1985 B.O. 3/10/1985;

- Artículo 100, sustituido por art. 1° del Decreto N° 1893/1985 B.O. 3/10/1985;

- Decreto 1744/1973, derogado por art. 1° del Decreto N° 1893/1985 B.O. 3/10/1985;

- Artículo 1° del Decreto 3700/1977, derogado por art. 1° del Decreto N° 1893/1985 B.O. 3/10/1985;

- Artículo 46, sustituido por art. 1° del Decreto N° 3700/1977 13/12/1977;

- Artículo 76, sustituido por art. 1° del Decreto N° 3700/1977 13/12/1977;

- Artículo 87, sustituido por art. 1° del Decreto N° 3700/1977 13/12/1977;

- Artículo 88, sustituido por art. 1° del Decreto N° 3700/1977 13/12/1977;

- Artículo 91, sustituido por art. 1° del Decreto N° 3700/1977 13/12/1977;

- Artículo 94, sustituido por art. 1° del Decreto N° 3700/1977 13/12/1977;

- Artículo 98 bis, incorporado por art. 2° del Decreto N° 3700/1977 13/12/1977;

- Artículo 100, sustituido por art. 1° del Decreto N° 3700/1977 13/12/1977;

- Artículo 102, sustituido por art. 1° del Decreto N° 3700/1977 13/12/1977;

- Artículo 90, sustituido por art. 1° del Decreto N° 1744/1973 B.O. 10/10/1973;

- Artículo 92, sustituido por art. 1° del Decreto N° 1744/1973 B.O. 10/10/1973;

- Artículo 96, sustituido por art. 1° del Decreto N° 1744/1973 B.O. 10/10/1973.

InfoLEG Información Legislativa Ministerio de Justicia de la Nación

ETICA EN EL EJERCICIO DE LA FUNCION PUBLICA

Ley 25.188

Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción, a todas las personas que se desempeñen en la función pública en todos sus niveles y jerarquías. Objeto y Sujetos. Deberes y pautas de comportamiento ético. Régimen de declaraciones juradas. Antecedentes. Incompatibilidades y conflicto de intereses. Régimen de obsequios a funcionarios públicos. Prevención sumaria. Comisión Nacional de Etica Pública. Reformas al Código Penal. Publicidad y divulgación.

Sancionada: Septiembre 29 de 1999

Promulgada: Octubre 26 de 1999

El Senado y Cámara de Diputados de la Nación Argentina reunidos en Congreso, etc., sancionan con fuerza de Ley:

LEY DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA

CAPITULO I

Objeto y Sujetos

ARTICULO 1º — La presente ley de ética en el ejercicio de la función pública establece un conjunto de deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción, a todas las personas que se desempeñen en la función pública en todos sus niveles y jerarquías, en forma permanente o transitoria, por elección popular, designación directa, por concurso o por cualquier otro medio legal, extendiéndose su aplicación a todos los magistrados, funcionarios y empleados del Estado.

Se entiende por función pública, toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

CAPITULO II

Deberes y pautas de comportamiento ético

ARTICULO 2º — Los sujetos comprendidos en esta ley se encuentran obligados a cumplir con los siguientes deberes y pautas de comportamiento ético:

a) Cumplir y hacer cumplir estrictamente Constitución Nacional, las leyes y los reglamentos que en su consecuencia se dicten y defender el sistema republicano y democrático de gobierno;

b) Desempeñarse con la observancia y respeto de los principios y pautas éticas establecidas en la presente ley: honestidad, probidad, rectitud, buena fe y austeridad republicana;

c) Velar en todos sus actos por los intereses del Estado, orientados a la satisfacción del bienestar general, privilegiando de esa manera el interés público sobre el particular;

d) No recibir ningún beneficio personal indebido vinculado a la realización, retardo u omisión de un acto inherente a sus funciones, ni imponer condiciones especiales que deriven en ello;

e) Fundar sus actos y mostrar la mayor transparencia en las decisiones adoptadas sin restringir información, a menos que una norma o el interés público claramente lo exijan;

f) Proteger y conservar la propiedad del Estado y sólo emplear sus bienes con los fines autorizados. Abstenerse de utilizar información adquirida en el cumplimiento de sus funciones para realizar actividades no relacionadas con sus tareas oficiales o de permitir su uso en beneficio de intereses privados;

g) Abstenerse de usar las instalaciones y servicios del Estado para su beneficio particular o para el de sus familiares, allegados o personas ajenas a la función oficial, a fin de avalar o promover algún producto, servicio o empresa;

h) Observar en los procedimientos de contrataciones públicas en los que intervengan los principios de publicidad, igualdad, concurrencia razonabilidad;

i) Abstenerse de intervenir en todo asunto respecto al cual se encuentre comprendido en alguna de las causas de excusación previstas en ley procesal civil.

ARTICULO 3º — Todos los sujetos comprendidos en el artículo 1º deberán observar como requisito de permanencia en el cargo, una conducta acorde con la ética pública en el ejercicio de sus funciones. Si así no lo hicieren serán sancionados o removidos por los procedimientos establecidos en el régimen propio de su función.

CAPITULO III

Régimen de declaraciones juradas

ARTICULO 4º — Las personas referidas en artículo 5º de la presente ley, deberán presentar una declaración jurada patrimonial integral dentro de los treinta días hábiles desde la asunción de sus cargos.

Asimismo, deberán actualizar la información contenida en esa declaración jurada anualmente y presentar una última declaración, dentro de los treinta días hábiles desde la fecha de cesación en el cargo.

*(**Nota Infoleg**: por art. 2° de la Resolución N° 10/2017 de la Secretaría de Etica Pública, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción B.O. 8/5/2017 se establece que el plazo de 30 días hábiles dispuesto por el presente artículo para la presentación de las Declaraciones Juradas Patrimoniales Iniciales, comenzará a computarse a partir de habilitación de los formularios de carga por parte de la Administración Federal de Ingresos Públicos.)*

*(**Nota Infoleg**: por art. 1° de la Resolución N° 10/2017 de la Secretaría de Etica Pública, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción B.O. 8/5/2017 se prorroga hasta el día 31 de julio de 2017 el plazo de vencimiento para la presentación de las Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales correspondientes a las obligaciones Anuales y Bajas 2016.)*

ARTICULO 5º — Quedan comprendidos en la obligación de presentar la declaración jurada:

a) El presidente y vicepresidente de la Nación;

b) Los senadores y diputados de la Nación;

c) Los magistrados del Poder Judicial de la Nación;

d) Los magistrados del Ministerio Público de la Nación;

e) El Defensor del Pueblo de la Nación y los adjuntos del Defensor del Pueblo;

f) El Jefe de Gabinete de Ministros, los ministros, secretarios y subsecretarios del Poder Ejecutivo nacional;

g) Los interventores federales;

h) El Síndico General de la Nación y los síndicos generales adjuntos de la Sindicatura General de la Nación, el presidente y los auditores generales de la Auditoría General de la Nación, las autoridades superiores de los entes reguladores y los demás órganos que integran los sistemas de control del sector público nacional, y los miembros de organismos jurisdiccionales administrativos;

i) Los miembros del Consejo de la Magistratura y del jurado de enjuiciamiento;

j) Los embajadores, cónsules y funcionarios destacados en misión oficial permanente en el exterior;

k) El personal en actividad de las fuerzas armadas, de la Policía Federal Argentina, de la Policía de Seguridad Aeroportuaria, de la Gendarmería Nacional, de la Prefectura Naval Argentina y del Servicio Penitenciario Federal, con jerarquía no menor de coronel o equivalente;

l) Los rectores, decanos y secretarios de las universidades nacionales;

m) Los funcionarios o empleados con categoría o función no inferior a la de director o equivalente, que presten servicio en la Administración Pública Nacional, centralizada o descentralizada, las entidades autárquicas, los bancos y entidades financieras del sistema oficial, las obras sociales administradas por el Estado, las empresas del Estado, las sociedades del Estado y el personal con similar categoría o función, designado a propuesta del Estado en las sociedades de economía mixta, en las sociedades anónimas con participación estatal y en otros entes del sector público;

n) Los funcionarios colaboradores de interventores federales, con categoría o función no inferior a la de director o equivalente;

o) El personal de los organismos indicados en el inciso h) del presente artículo, con categoría no inferior a la de director o equivalente;

p) Todo funcionario o empleado público encargado de otorgar habilitaciones administrativas para el ejercicio de cualquier actividad, como también todo funcionario o empleado público encargado de controlar el funcionamiento de dichas actividades o de ejercer cualquier otro control en virtud de un poder de policía;

q) Los funcionarios que integran los organismos de control de los servicios públicos privatizados, con categoría no inferior a la de director;

r) El personal que se desempeña en el Poder Legislativo, con categoría no inferior a la de director;

s) El personal que cumpla servicios en el Poder Judicial de la Nación y en el Ministerio Público de la Nación, con categoría no inferior a secretario o equivalente;

t) Todo funcionario o empleado público que integre comisiones de adjudicación de licitaciones, de compra o de recepción de bienes, o participe en la toma de decisiones de licitaciones o compras;

u) Todo funcionario público que tenga por función administrar un patrimonio público o privado, o controlar o fiscalizar los ingresos públicos cualquiera fuera su naturaleza;

v) Los directores y administradores de las entidades sometidas al control externo del Congreso de la Nación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 120 de la ley 24.156.

w) Todo el personal de los organismos de inteligencia, sin distinción de grados, sea su situación de revista permanente o transitoria, estará obligado a presentar las declaraciones juradas establecidas por la ley 26.857. *(Inciso incorporado por art. 26 de la Ley N° 27.126 B.O. 05/03/2015. Vigencia: a partir del día de su publicación en el Boletín Oficial)*

(Artículo sustituido por art. 2° de la Ley N° 26.857 B.O. 23/5/2013)

ARTICULO 6º — La declaración jurada deberá contener una nómina detallada de todos los bienes, propios del declarante, propios de su cónyuge, los que integren la sociedad conyugal, los del conviviente, los que integren en su caso la sociedad de hecho y los de sus hijos menores, en el país o en el extranjero. En especial se detallarán los que se indican a continuación:

a) Bienes inmuebles, y las mejoras que se hayan realizado sobre dichos inmuebles;

b) Bienes muebles registrables;

c) Otros bienes muebles, determinando su valor en conjunto. En caso que uno de ellos supere la suma de cinco mil pesos ($ 5.000) deberá ser individualizado;

d) Capital invertido en títulos, acciones y demás valores cotizables o no en bolsa, o en explotaciones personales o societarias;

e) Monto de los depósitos en bancos u otras entidades financieras, de ahorro y provisionales, nacionales o extranjeras, tenencias de dinero en efectivo en moneda nacional o extranjera. En sobre cerrado y lacrado deberá indicarse el nombre del banco o entidad financiera de que se trate y los números de las cuentas corrientes, de cajas de ahorro, cajas de seguridad y tarjetas de crédito y las extensiones que posea. Dicho sobre será reservado y sólo deberá ser entregado a requerimiento de la autoridad señalada en el artículo 19 o de autoridad judicial;

f) Créditos y deudas hipotecarias, prendarias o comunes;

g) Ingresos y egresos anuales derivados del trabajo en relación de dependencia o del ejercicio de actividades independientes y/o profesionales;

h) Ingresos y egresos anuales derivados de rentas o de sistemas previsionales. Si el obligado a presentar la declaración jurada estuviese inscripta en el régimen de impuesto a las ganancias o sobre bienes personales no incorporados al proceso económico, deberá acompañar también la última presentación que hubiese realizado ante la Dirección General Impositiva;

i) En el caso de los incisos a), b), c) y d), del presente artículo, deberá consignarse además el valor y la fecha de adquisición, y el origen de los fondos aplicados a cada adquisición.

ARTICULO 7º — Las declaraciones juradas quedarán depositadas en los respectivos organismos que deberán remitir, dentro de los treinta días, copia autenticada a la Comisión Nacional de Etica Pública. La falta de remisión dentro del plazo establecido, sin causa justificada, será considerada falta grave del funcionario responsable del área.

ARTICULO 8º — Las personas que no hayan presentado sus declaraciones juradas en el plazo correspondiente, serán intimadas en forma fehaciente por la autoridad responsable de la recepción, para que lo hagan en el plazo de quince días. El incumplimiento de dicha intimación será considerado falta grave y dará lugar a la sanción disciplinaria respectiva, sin perjuicio de las otras sanciones que pudieran corresponder.

ARTICULO 9º — Las personas que no hayan presentado su declaración jurada al egresar de la función pública en el plazo correspondiente, serán intimadas en forma fehaciente para que lo hagan en el plazo de quince días.

Si el intimado no cumpliere con la presentación de la declaración, no podrá ejercer nuevamente la función pública, sin perjuicio de las otras sanciones que pudieren corresponder.

ARTICULO 10. — El listado de las declaraciones juradas de las personas señaladas en el artículo 5º deberá ser publicado en el plazo de noventa días en el Boletín Oficial.

En cualquier tiempo toda persona podrá consultar y obtener copia de las declaraciones juradas presentadas con la debida intervención del organismo que las haya registrado y depositado, previa presentación de una solicitud escrita en la que se indique: a) Nombre y apellido, documento, ocupación y domicilio del solicitante; b) Nombre y domicilio de cualquier otra persona u organización en nombre de la cual se solicita la declaración; c) El objeto que motiva la petición y el destino que se dará al informe; y d) La declaración de que el solicitante tiene conocimiento del contenido del artículo 11 de esta ley referente al uso indebido de la declaración jurada y la sanción prevista para quien la solicite y le dé un uso ilegal.

Las solicitudes presentadas también quedarán a disposición del público en el período durante el cual las declaraciones juradas deban ser conservadas.

ARTICULO 11. — La persona que acceda a una declaración jurada mediante el procedimiento previsto en esta ley, no podrá utilizarla para:

a) Cualquier propósito ilegal;

b) Cualquier propósito comercial, exceptuando a los medios de comunicación y noticias para la difusión al público en general;

c) Determinar o establecer la clasificación crediticia de cualquier individuo; o

d) Efectuar en forma directa o indirecta, una solicitud de dinero con fines políticos, benéficos o de otra índole.

Todo uso ilegal de una declaración jurada será pasible de la sanción de multa de quinientos pesos ($ 500) hasta diez mil pesos ($ 10.000). El órgano facultado para aplicar esta sanción será exclusivamente la Comisión Nacional de Etica Pública creada por esta ley. Las sanciones que se impongan por violaciones a lo dispuesto en este artículo serán recurribles judicialmente ante los juzgados de primera instancia en lo Contencioso Administrativo Federal.

La reglamentación establecerá un procedimiento sancionatorio que garantice el derecho de defensa de las personas investigadas por la comisión de la infracción prevista en este artículo.

CAPITULO IV

Antecedentes

ARTICULO 12. — Aquellos funcionarios cuyo acceso a la función pública no sea un resultado directo del sufragio universal, incluirán en la declaración jurada sus antecedentes laborales al solo efecto de facilitar un mejor control respecto de los posibles conflictos de intereses que puedan plantearse.

CAPITULO V

Incompatibilidades y Conflicto de intereses

ARTICULO 13. — Es incompatible con el ejercicio de la función pública:

a) dirigir, administrar, representar, patrocinar, asesorar, o, de cualquier otra forma, prestar servicios a quien gestione o tenga una concesión o sea proveedor del Estado, o realice actividades reguladas por éste, siempre que el cargo público desempeñado tenga competencia funcional directa, respecto de la contratación, obtención, gestión o control de tales concesiones, beneficios o actividades;

b) ser proveedor por sí o por terceros de todo organismo del Estado en donde desempeñe sus funciones.

ARTICULO 14. — Aquellos funcionarios que hayan tenido intervención decisoria en la planificación, desarrollo y concreción de privatizaciones o concesiones de empresas o servicios públicos, tendrán vedada su actuación en los entes o comisiones reguladoras de esas empresas o servicios, durante TRES (3) años inmediatamente posteriores a la última adjudicación en la que hayan participado.

(Artículo sustituido por art. 1° del Decreto N° 862/2001 B.O. 2/7/2001).

ARTICULO 15. — En el caso de que al momento de su designación el funcionario se encuentre alcanzado por alguna de las incompatibilidades previstas en el Artículo 13, deberá:

a) Renunciar a tales actividades como condición previa para asumir el cargo.

b) Abstenerse de tomar intervención, durante su gestión, en cuestiones particularmente relacionadas con las personas o asuntos a los cuales estuvo vinculado en los últimos TRES (3) años o tenga participación societaria.

(Artículo sustituido por art. 2° del Decreto N° 862/2001 B.O. 2/7/2001).

ARTICULO 16. — Estas incompatibilidades se aplicarán sin perjuicio de las que estén determinadas en el régimen específico de cada función.

ARTICULO 17. — Cuando los actos emitidos por los sujetos del artículo 1º estén alcanzados por los supuestos de los artículos 13, 14 y 15, serán nulos de nulidad absoluta, sin perjuicio de los

derechos de terceros de buena fe. Si se tratare del dictado de un acto administrativo, éste se encontrará viciado de nulidad absoluta en los términos del artículo 14 de la ley 19.549.

Las firmas contratantes o concesionarias serán solidariamente responsables por la reparación de los daños y perjuicios que por esos actos le ocasionen al Estado.

CAPITULO VI

Régimen de obsequios a funcionarios públicos

ARTICULO 18. — Los funcionarios públicos no podrán recibir regalos, obsequios o donaciones, sean de cosas, servicios o bienes, con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones. En el caso de que los obsequios sean de cortesía o de costumbre diplomática la autoridad de aplicación reglamentará su registración y en qué casos y cómo deberán ser incorporados al patrimonio del Estado, para ser destinados a fines de salud, acción social y educación o al patrimonio histórico- cultural si correspondiere.

CAPITULO VII

Prevención sumaria

ARTICULO 19. — A fin de investigar supuestos de enriquecimiento injustificado en la función pública y de violaciones a los deberes y al régimen de declaraciones juradas e incompatibilidades establecidos en la presente ley, la Comisión Nacional de Etica Pública deberá realizar una prevención sumaria.

ARTICULO 20. — La investigación podrá promoverse por iniciativa de la Comisión, a requerimiento de autoridades superiores del investigado o por denuncia.

La reglamentación determinará el procedimiento con el debido resguardo del derecho de defensa.

El investigado deberá ser informado del objeto de la investigación y tendrá derecho a ofrecer la prueba que estime pertinente para el ejercicio de su defensa.

ARTICULO 21. — Cuando en el curso de la tramitación de la prevención sumaria surgiere la presunción de la comisión de un delito, la comisión deberá poner de inmediato el caso en conocimiento del juez o fiscal competente, remitiéndole los antecedentes reunidos.

La instrucción de la prevención sumaria no es un requisito prejudicial para la sustanciación del proceso penal.

ARTICULO 22. — Dentro del plazo de noventa días contados a partir de la publicación de la presente ley, deberá dictarse la reglamentación atinente a la prevención sumaria contemplada en este capítulo.

CAPITULO VIII

Comisión Nacional de Etica Pública

(Capítulo derogado por art. 8° de la Ley N° 26.857 B.O. 23/5/2013)

ARTICULO 23. — *(Artículo derogado por art. 8° de la Ley N° 26.857 B.O. 23/5/2013)*

ARTICULO 24. — *(Artículo derogado por art. 8° de la Ley N° 26.857 B.O. 23/5/2013)*

ARTICULO 25. — *(Artículo derogado por art. 8° de la Ley N° 26.857 B.O. 23/5/2013)*

CAPITULO IX

Reformas al Código Penal

ARTICULO 26. — Sustitúyese el artículo 23 del Código Penal por el siguiente:

Artículo 23: La condena importa la pérdida a favor del Estado nacional, de las provincias o de los Municipios, salvo los derechos de restitución o indemnización del damnificado y de terceros, de las cosas que han servido para cometer el hecho y de las cosas o ganancias que son el producto o el provecho del delito.

Si las cosas son peligrosas para la seguridad común, el comiso puede ordenarse aunque afecte a terceros, salvo el derecho de éstos, si fueren de buena fe, a ser indemnizados.

Cuando el autor o los partícipes han actuado como mandatarios de alguien o como órganos, miembros o administradores de una persona de existencia ideal, y el producto o el provecho del delito ha beneficiado al mandante o a la persona de existencia ideal, el comiso se pronunciará contra éstos.

Cuando con el producto o el provecho del delito se hubiese beneficiado un tercero a título gratuito, el comiso se pronunciará contra éste.

Si el bien decomisado tuviere valor de uso o cultural para algún establecimiento oficial o de bien público, la autoridad nacional, provincial o municipal respectiva podrá disponer su entrega a esas entidades. Si así no fuere y tuviera valor comercial, aquélla dispondrá su enajenación. Si no tuviera valor lícito alguno, se lo destruirá.

ARTICULO 27. — Sustitúyese el artículo 29 del Código Penal por el siguiente:

Artículo 29: La sentencia condenatoria podrá ordenar:

1. La reposición al estado anterior a la comisión del delito, en cuanto sea posible, disponiendo a ese fin las restituciones y demás medidas necesarias.

2. La indemnización del daño material y moral causado a la víctima, a su familia o a un tercero, fijándose el monto prudencialmente por el juez en defecto de plena prueba.

3. El pago de las costas.

ARTICULO 28. — Sustitúyese el artículo 30 del Código Penal por el siguiente:

Artículo 30: La obligación de indemnizar es preferente a todas las que contrajere el responsable después de cometido el delito, a la ejecución de la pena de decomiso del producto o el provecho del delito y al pago de la multa. Si los bienes del condenado no fueren suficientes para cubrir todas sus responsabilidades pecuniarias, éstas se satisfarán en el orden siguiente:

1. La indemnización de los daños y perjuicios.

2. El resarcimiento de los gastos del juicio.

3. El decomiso del producto o el provecho del delito.

4. El pago de la multa.

ARTICULO 29. — Sustitúyese el artículo 67 del Código Penal por el siguiente:

Artículo 67: La prescripción se suspende en los casos de los delitos para cuyo juzgamiento sea necesaria la resolución de cuestiones previas o prejudiciales, que deban ser resueltas en otro juicio. Terminada la causa de la suspensión, la prescripción sigue su curso.

La prescripción también se suspende en los casos de delitos cometidos en el ejercicio de la función pública, para todos los que hubiesen participado, mientras cualquiera de ellos se encuentre desempeñando un cargo público.

El curso de la prescripción de la acción penal correspondiente a los delitos previstos en los artículos 226 y 227 bis, se suspenderá hasta el restablecimiento del orden constitucional.

La prescripción se interrumpe por la comisión de otro delito o por secuela del juicio.

La prescripción corre, se suspende o se interrumpe separadamente para cada uno de los partícipes del delito, con la excepción prevista en el segundo párrafo de este artículo.

ARTICULO 30. — Sustitúyese la rúbrica del capítulo VI del título XI del libro II del Código Penal, por el siguiente: "Capítulo VI - Cohecho y tráfico de influencias".

ARTICULO 31. — Sustitúyese el artículo 256 del Código Penal por el siguiente:

Artículo 256: Será reprimido con reclusión o prisión de uno a seis años e inhabilitación especial perpetua, el funcionario público que por sí o por persona interpuesta, recibiere dinero o cualquier otra dádiva o aceptare una promesa directa o indirecta, para hacer, retardar o dejar de hacer algo relativo a sus funciones.

ARTICULO 32. — Incorpórase como artículo 256 bis del Código Penal el siguiente:

Artículo 256 bis: Será reprimido con reclusión o prisión de uno a seis años e inhabilitación especial perpetua para ejercer la función pública, el que por sí o por persona interpuesta solicitare o recibiere dinero o cualquier otra dádiva o aceptare una promesa directa o indirecta, para hacer valer indebidamente su influencia ante un funcionario público, a fin de que éste haga, retarde o deje de hacer algo relativo a sus funciones.

Si aquella conducta estuviera destinada a hacer valer indebidamente una influencia ante un magistrado del Poder Judicial o del Ministerio Público, a fin de obtener la emisión, dictado, demora u omisión de un dictamen, resolución o fallo en asuntos sometidos a su competencia, el máximo de la pena de prisión o reclusión se elevará a doce años.

ARTICULO 33. — Sustitúyese el artículo 257 del Código Penal por el siguiente:

Artículo 257: Será reprimido con prisión o reclusión de cuatro a doce años e inhabilitación especial perpetua, el magistrado del Poder Judicial o del Ministerio Público que por sí o por persona interpuesta, recibiere dinero o cualquier otra dádiva o aceptare una promesa directa o indirecta para emitir, dictar, retardar u omitir dictar una resolución, fallo o dictamen, en asuntos sometidos a su competencia.

ARTICULO 34.— Sustitúyese el artículo 258 del Código Penal por el siguiente:

Artículo 258: Será reprimido con prisión de uno a seis años, el que directa o indirectamente diere u ofreciere dádivas en procura de alguna de las conductas reprimidas por los artículos 256 y 256 bis, primer párrafo. Si la dádiva se hiciere u ofreciere con el fin de obtener alguna de las conductas tipificadas en los artículos 256 bis, segundo párrafo y 257, la pena será de reclusión o prisión de dos a seis años. Si el culpable fuere funcionario público, sufrirá además inhabilitación especial de dos a seis años en el primer caso y de tres a diez años en el segundo.

ARTICULO 35. — Sustitúyese el artículo 265 del Código Penal por el siguiente:

Artículo 265: Será reprimido con reclusión o prisión de uno a seis años e inhabilitación especial perpetua, el funcionario público que, directamente, por persona interpuesta o por acto simulado, se interesare en miras de un beneficio propio o de un tercero, en cualquier contrato u operación en que intervenga en razón de su cargo.

Esta disposición será aplicable a los árbitros, amigables componedores, peritos, contadores, tutores, curadores, albaceas, síndicos y liquidadores, con respecto a las funciones cumplidas en el carácter de tales.

ARTICULO 36. — Incorpórase como artículo 258 bis del Código Penal el siguiente:

Articulo 258 bis: Será reprimido con reclusión de uno a seis años e inhabilitación especial perpetua para ejercer la función pública, el que ofreciere u otorgare a un funcionario público de otro Estado, directa o indirectamente, cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas, a cambio de que dicho funcionario realice u omita realizar un acto en el ejercicio de sus funciones públicas, relacionados con una transacción de naturaleza económica o comercial.

ARTICULO 37. — Sustitúyese el artículo 266 del Código Penal por el siguiente:

Artículo 266: Será reprimido con prisión de uno a cuatro años e inhabilitación especial de uno a cinco años, el funcionario público que, abusando de su cargo, solicitare, exigiere o hiciere pagar o entregar indebidamente, por sí o por interpuesta persona, una contribución, un derecho o una dádiva o cobrase mayores derechos que los que corresponden.

ARTICULO 38. — Sustitúyese el artículo 268 (2) del Código Penal por el siguiente:

Artículo 268 (2): Será reprimido con reclusión o prisión de dos a seis años, multa del cincuenta por ciento al ciento por ciento del valor del enriquecimiento e inhabilitación absoluta perpetua, el que al ser debidamente requerido, no justificare la procedencia de un enriquecimiento patrimonial apreciable suyo o de persona interpuesta para disimularlo, ocurrido con posterioridad a la asunción de un cargo o empleo público y hasta dos años después de haber cesado en su desempeño.

Se entenderá que hubo enriquecimiento no sólo cuando el patrimonio se hubiese incrementado con dinero, cosas o bienes, sino también cuando se hubiesen cancelado deudas o extinguido obligaciones que lo afectaban.

La persona interpuesta para disimular el enriquecimiento será reprimida con la misma pena que el autor del hecho.

ARTICULO 39. — Incorpórase como artículo 268 (3) del Código Penal el siguiente:

Artículo 268 (3): Será reprimido con prisión de quince días a dos años e inhabilitación especial perpetua el que, en razón de su cargo, estuviere obligado por ley a presentar una declaración jurada patrimonial y omitiere maliciosamente hacerlo.

El delito se configurará cuando mediando notificación fehaciente de la intimación respectiva, el sujeto obligado no hubiere dado cumplimiento a los deberes aludidos dentro de los plazos que fije la ley cuya aplicación corresponda.

En la misma pena incurrirá el que maliciosamente, falseare u omitiere insertar los datos que las referidas declaraciones juradas deban contener de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

CAPITULO X

Publicidad y divulgación

ARTICULO 40. — La Comisión Nacional de Etica Pública y las autoridades de aplicación en su caso, podrán dar a publicidad por los medios que consideren necesarios, de acuerdo a las características de cada caso y a las normas que rigen el mismo, las conclusiones arribadas sobre la producción de un acto que se considere violatorio de la ética pública.

ARTICULO 41. — Las autoridades de aplicación promoverán programas permanentes de capacitación y de divulgación del contenido de la presente ley y sus normas reglamentarias, para que las personas involucradas sean debidamente informadas.

La enseñanza de la ética pública se instrumentará como un contenido específico de todos los niveles educativos.

ARTICULO 42. — La publicidad de los actos, programas, obras, servicios y campañas de los órganos públicos deberá tener carácter educativo, informativo o de orientación social, no pudiendo constar en ella, nombres, símbolos o imágenes que supongan promoción personal de las autoridades o funcionarios públicos.

CAPITULO XI

Vigencia y disposiciones transitorias

ARTICULO 43. — Las normas contenidas en los Capítulos I, II, V, VI, VIII, IX y X de la presente ley entrarán en vigencia a los ocho días de su publicación.

Las normas contenidas en los Capítulos III y IV de la presente ley entrarán en vigencia a los treinta días de su publicación.

Las normas contenidas en el Capítulo VII regirán a los noventa días de la publicación de la ley, o desde la fecha en que entre en vigencia la reglamentación mencionada en el artículo 22 si fuere anterior a la del cumplimiento de aquel plazo.

ARTICULO 44. — Los magistrados, funcionarios y empleados públicos alcanzados por el régimen de declaraciones juradas establecido en la presente ley, que se encontraren en funciones a la fecha en que el régimen se ponga en vigencia, deberán cumplir con las presentaciones dentro de los treinta días siguientes a dicha fecha.

ARTICULO 45. — Los funcionarios y empleados públicos que se encuentren comprendidos en el régimen de incompatibilidades establecido por la presente ley a la fecha de entrada en vigencia de dicho régimen, deberán optar entre el desempeño de su cargo y la actividad incompatible, dentro de los treinta días siguientes a dicha fecha.

ARTICULO 46. — La Comisión Nacional de Etica Pública tomará a su cargo la documentación que existiera en virtud de lo dispuesto por los decretos 7843/53, 1639/89 y 494/95. Derógase el decreto 494/95.

ARTICULO 47. — Se invita a las provincias al Gobierno Autónomo de la Ciudad de Buenos Aires para que dicten normas sobre regímenes de declaraciones juradas, obsequios e incompatibilidades vinculadas con la ética de la función pública.

ARTICULO 48. — Comuníquese al Poder Ejecutivo. DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONGRESO ARGENTINO, EN BUENOS AIRES, LOS VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE.

—REGISTRADO BAJO EL Nº 25.188 —

ALBERTO R. PIERRI. — CARLOS F. RUCKAUF. — Esther H. Pereyra Arandía de Pérez Pardo. — Juan Estrada.

InfoLEG Información Legislativa Ministerio de Justicia de la Nación

ETICA EN EL EJERCICIO DE LA FUNCION PUBLICA

Ley 26.857

Ley Nº 25.188. Modificación.

Sancionada: Mayo 8 de 2013

Promulgada: Mayo 21 de 2013

El Senado y Cámara de Diputados de la Nación Argentina reunidos en Congreso, etc. sancionan con fuerza de

Ley:

CARACTER PUBLICO DE LAS DECLARACIONES JURADAS PATRIMONIALES INTEGRALES DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS

ARTICULO 1° — Establécese que las declaraciones juradas patrimoniales integrales presentadas por las personas que se encuentran obligadas en virtud de la normativa de ética en el ejercicio de la función pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 5° de la ley 25.188 son de carácter público, de libre accesibilidad y podrán ser consultadas por toda persona interesada en forma gratuita a través de Internet, de conformidad con el procedimiento que establezca la reglamentación.

ARTICULO 2° — Sustitúyese el artículo 5° de la ley 25.188 por el siguiente:

"Artículo 5°: Quedan comprendidos en la obligación de presentar la declaración jurada:

a) El presidente y vicepresidente de la Nación;

b) Los senadores y diputados de la Nación;

c) Los magistrados del Poder Judicial de la Nación;

d) Los magistrados del Ministerio Público de la Nación;

e) El Defensor del Pueblo de la Nación y los adjuntos del Defensor del Pueblo;

f) El Jefe de Gabinete de Ministros, los ministros, secretarios y subsecretarios del Poder Ejecutivo nacional;

g) Los interventores federales;

h) El Síndico General de la Nación y los síndicos generales adjuntos de la Sindicatura General de la Nación, el presidente y los auditores generales de la Auditoría General de la Nación, las autoridades superiores de los entes reguladores y los demás órganos que integran los sistemas de control del sector público nacional, y los miembros de organismos jurisdiccionales administrativos;

i) Los miembros del Consejo de la Magistratura y del jurado de enjuiciamiento;

j) Los embajadores, cónsules y funcionarios destacados en misión oficial permanente en el exterior;

k) El personal en actividad de las fuerzas armadas, de la Policía Federal Argentina, de la Policía de Seguridad Aeroportuaria, de la Gendarmería Nacional, de la Prefectura Naval Argentina y del Servicio Penitenciario Federal, con jerarquía no menor de coronel o equivalente;

l) Los rectores, decanos y secretarios de las universidades nacionales;

m) Los funcionarios o empleados con categoría o función no inferior a la de director o equivalente, que presten servicio en la Administración Pública Nacional, centralizada o descentralizada, las entidades autárquicas, los bancos y entidades financieras del sistema oficial, las obras sociales administradas por el Estado, las empresas del Estado, las sociedades del Estado y el personal con similar categoría o función, designado a propuesta del Estado en las sociedades de economía mixta, en las sociedades anónimas con participación estatal y en otros entes del sector público;

n) Los funcionarios colaboradores de interventores federales, con categoría o función no inferior a la de director o equivalente;

o) El personal de los organismos indicados en el inciso h) del presente artículo, con categoría no inferior a la de director o equivalente;

p) Todo funcionario o empleado público encargado de otorgar habilitaciones administrativas para el ejercicio de cualquier actividad, como también todo funcionario o empleado público encargado de controlar el funcionamiento de dichas actividades o de ejercer cualquier otro control en virtud de un poder de policía;

q) Los funcionarios que integran los organismos de control de los servicios públicos privatizados, con categoría no inferior a la de director;

r) El personal que se desempeña en el Poder Legislativo, con categoría no inferior a la de director;

s) El personal que cumpla servicios en el Poder Judicial de la Nación y en el Ministerio Público de la Nación, con categoría no inferior a secretario o equivalente;

t) Todo funcionario o empleado público que integre comisiones de adjudicación de licitaciones, de compra o de recepción de bienes, o participe en la toma de decisiones de licitaciones o compras;

u) Todo funcionario público que tenga por función administrar un patrimonio público o privado, o controlar o fiscalizar los ingresos públicos cualquiera fuera su naturaleza;

v) Los directores y administradores de las entidades sometidas al control externo del Congreso de la Nación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 120 de la ley 24.156.”.

ARTICULO 3° — Quedan también comprendidos en los alcances de la presente ley los candidatos a ejercer cargos públicos electivos nacionales.

ARTICULO 4° — Las declaraciones juradas públicas a que se refiere esta ley serán iguales a aquellas que se presentan ante la Administración Federal de Ingresos Públicos, no rigiendo para estos casos el secreto fiscal establecido por la legislación impositiva, con excepción del anexo reservado previsto en el artículo siguiente.

Las personas referidas en el artículo 5° de la ley 25.188 que no efectúen las declaraciones juradas a la fecha ante el organismo fiscal, derivadas del ejercicio de la función pública o de cualquier otra actividad, deberán presentar una declaración de contenido equivalente a la del Impuesto a las Ganancias, a la del Impuesto sobre los Bienes Personales y si correspondiere otra similar que presenten en cualquier concepto, a efectos del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la ley, además del anexo reservado correspondiente.

ARTICULO 5° — Las declaraciones juradas públicas tendrán un anexo reservado que contendrá la totalidad de los datos personales y patrimoniales exentos de publicidad correspondientes a cada una de las personas obligadas a la presentación, de su cónyuge, conviviente e hijos menores no emancipados, de conformidad con lo dispuesto por la ley 25.188 y su normativa complementaria.

ARTICULO 6° — Establécese que la totalidad de las declaraciones juradas recibidas, con excepción del anexo reservado, serán publicadas en el sitio de Internet de la Oficina Anticorrupción del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que deberá mantenerse actualizado.

Las declaraciones juradas públicas y el anexo reservado deberán ser presentados por los funcionarios mencionados en el artículo 2° de la presente ley ante la Oficina Anticorrupción del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en el caso del Poder Ejecutivo nacional y de las personas comprendidas en el artículo 3° de la presente, y en la dependencia que determinen los poderes Legislativo y Judicial, respectivamente, que deberán remitirlos a aquella oficina. Hasta tanto no se designe la mencionada dependencia, la presentación deberá efectuarse directamente ante la Oficina Anticorrupción.

ARTICULO 7° — Las personas que accedan a una declaración jurada a través de Internet, quedan sujetas a las disposiciones y sanciones previstas en las leyes 25.188 y 25.326.

ARTICULO 8° — Derógase el capítulo VIII de la ley 25.188.

ARTICULO 9° — Se invita a las provincias, a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y a los municipios a adherir a la presente ley.

ARTICULO 10. — Comuníquese al Poder Ejecutivo nacional.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONGRESO ARGENTINO, EN BUENOS AIRES, A LOS OCHO DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL TRECE.

— REGISTRADA BAJO EL Nº 26.857 —

AMADO BOUDOU. — JULIAN A. DOMINGUEZ. — Gervasio Bozzano. — Juan H. Estrada.

InfoLEG Información Legislativa Ministerio de Justicia de la Nación

CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA

Decreto 41/99

Aprobación. Bien Común, fin de la función pública. Definiciones y alcances. Principios generales. Principios particulares. Régimen de regalos y otros beneficios. Beneficios de origen externo. Beneficios otorgados entre funcionarios. Impedimentos funcionales. Sanciones. Régimen de las declaraciones juradas patrimoniales y financieras. Sujetos obligados. Procedimiento.

Bs. As., 27/1/99

VISTO el Decreto Nº 152 del 14 de febrero de 1997 y su complementario el Decreto Nº 878 del 1º de septiembre de 1997, y

CONSIDERANDO:

Que, desde el inicio mismo de su gestión, el Gobierno Nacional ha asumido el firme compromiso de combatir la corrupción y promover las acciones tendientes a incrementar el grado de transparencia en la Administración Pública.

Que, en tal sentido, las transformaciones producidas en el marco de la Reforma del Estado no sólo desarticularon los factores estructurales que podían favorecer prácticas corruptas, sino que actuaron simultáneamente sobre la recreación de valores como la estabilidad, la equidad, la responsabilidad y la eficiencia.

Que, en consonancia con el compromiso asumido, nuestro país participó activamente en la elaboración de la Convención Interamericana contra la Corrupción, primer instrumento internacional mediante el cual los Estados de América definen objetivos y adoptan obligaciones, no sólo desde el punto de vista político sino también jurídico, en la lucha contra la corrupción.

Que la República Argentina ha ratificado, mediante la Ley Nº 24.759, la citada Convención, la que como medida preventiva recomienda el dictado de normas de conducta para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de la función pública.

Que en ese contexto se inscribe la creación, mediante el Decreto Nº 152/97, de la OFICINA NACIONAL DE ETICA PUBLICA en el ámbito de la PRESIDENCIA DE LA NACION, con dependencia directa del Presidente de la Nación, con el primordial objetivo de adoptar las medidas necesarias para la creación de un verdadero clima ético en el seno de la Administración Pública.

Que la OFICINA NACIONAL DE ETICA PUBLICA, en cumplimiento de su competencia y recogiendo la recomendación expresada en la Convención Interamericana contra la Corrupción, ha elaborado una propuesta de Código de Etica de la Función Pública, basado en la idea rectora de que el fin de la función pública es la realización del bien común y orientado principalmente a la educación ética y a la prevención de conductas disfuncionales que pudieran facilitar la realización de actos de corrupción.

Que en el citado proyecto se establecen como Principios Generales que deben guiar la acción del funcionario los de probidad, prudencia, justicia, templanza, idoneidad y responsabilidad.

Que de ellos se desprenden los Principios Particulares, establecidos a partir de concebir a la ética de la función pública con un criterio comprensivo no sólo de lo relacionado con la honestidad, sino además con la calidad del trabajo, el clima laboral y la atención del ciudadano.

Que el principio republicano de publicidad de los actos de gobierno obliga a los funcionarios a manifestarse y actuar con veracidad y transparencia en la gestión de los asuntos públicos.

Que, en defensa del interés general, ha de exigirse también a quienes ejercen la función pública que preserven su independencia de criterio y eviten verse involucrados en situaciones que pudieran comprometer su imparcialidad.

Que, asimismo, es deber inexcusable del funcionario público mantener una conducta decorosa y digna y no utilizar las prerrogativas del cargo para la obtención de beneficios personales.

Que, en este sentido, se incluyen en el Código de Etica de la Función Pública disposiciones referidas a las limitaciones en la aceptación de beneficios o regalos y la identificación de situaciones que pudieran configurar impedimentos funcionales.

Que, asimismo, se establece un nuevo régimen para la declaración de la situación patrimonial y financiera de los funcionarios con nivel de decisión, cuyo contenido tendrá carácter público y será objeto de control y seguimiento por parte de la OFICINA NACIONAL DE ETICA PUBLICA.

Que para la elaboración del proyecto se han considerado los antecedentes de otros países, que han incorporado a sus ordenamientos códigos de ética para la función pública.

Que, de acuerdo con lo dispuesto por el Decreto Nº 878/97, la OFICINA NACIONAL DE ETICA PUBLICA constituyó el CONSEJO ASESOR DE ETICA PUBLICA, convocando a representantes de organizaciones no gubernamentales, entidades empresarias, profesionales y gremiales, instituciones académicas y a personas con reconocida trayectoria.

Que, sobre la base de la propuesta presentada, el Consejo Asesor ha llevado a cabo un amplio debate y ha concebido un proyecto de Código de Etica de la Función Pública, destinado a convertirse en instrumento eficaz para guiar la acción de la Administración Pública.

Que el presente acto se dicta en ejercicio de las atribuciones emergentes del artículo 99, inciso 1, de la Constitución Nacional.

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA

DECRETA:

Artículo 1º — Apruébase el CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA, aplicable a los funcionarios del PODER EJECUTIVO NACIONAL, el que como Anexo integra el presente acto.

Art. 2º — Facúltase a la OFICINA NACIONAL DE ETICA PUBLICA a aprobar los instrumentos necesarios para la aplicación del Régimen de Declaraciones Juradas Patrimoniales y Financieras previsto en el Capítulo IV del Código de Etica de la Función Pública, y a establecer un cronograma para la presentación de las declaraciones juradas por parte de los funcionarios obligados de cada jurisdicción o entidad.

Art. 3º — El régimen de declaraciones juradas patrimoniales establecido por el Decreto Nº 494 del 5 de abril de 1995 conservará su vigencia en cada jurisdicción o entidad hasta la fecha en que la Oficina Nacional de Etica Pública disponga la aplicación del nuevo Régimen de Declaraciones Juradas Patrimoniales y Financieras previsto en el Capítulo IV del Código de Etica de la Función Pública.

Art. 4º — El régimen de requerimientos de justificación de incrementos patrimoniales, establecido en el Capítulo III del Decreto Nº 494 del 5 de abril de 1995, mantendrá su vigencia hasta tanto se dicte el régimen pertinente que lo sustituya, a propuesta del MINISTERIO DE JUSTICIA, con intervención de la PROCURACION DEL TESORO DE LA NACION.

Art. 5º — Dispónese que las Oficinas de Personal, Recursos Humanos o equivalentes den la más amplia difusión al Código de Etica de la Función Pública entre el personal del respectivo organismo.

Art. 6º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — MENEM. — Jorge A. Rodríguez. — Raúl E. Granillo Ocampo.

ANEXO

CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA

PARTE GENERAL

CAPITULO I

FIN DE LA FUNCION PUBLICA

ARTICULO 1°-BIEN COMUN. El fin de la función pública es el bien común, ordenado por las disposiciones de la Constitución Nacional, los tratados internacionales ratificados por la Nación y las normas destinadas a su regulación. El funcionario público tiene el deber primario de lealtad con su país a través de las instituciones democráticas de gobierno, con prioridad a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones de cualquier naturaleza.

CAPITULO II

DEFINICIONES Y ALCANCES

ARTICULO 2°-FUNCION PUBLICA. A los efectos del presente Código, se entiende por "función pública" toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona humana en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

ARTICULO 3°-FUNCIONARIO PUBLICO. A los efectos del presente Código, se entiende por "funcionario público" cualquier funcionario o empleado del Estado o de sus entidades, incluidos los que han sido seleccionados, designados o electos para desempeñar actividades o funciones en nombre del Estado o al servicio del Estado, en todos sus niveles jerárquicos. A tales efectos, los términos "funcionarios", "servidor", "agente", "oficial" o "empleado" se consideran sinónimos.

ARTICULO 4°-AMBITO DE APLICACION. Este Código rige para los funcionarios públicos de todos los organismos de la Administración Pública Nacional, centralizada y descentralizada en cualquiera de sus formas, entidades autárquicas, empresas y sociedades del Estado y sociedades con participación estatal mayoritaria, sociedades de economía mixta, Fuerzas Armadas y de Seguridad, instituciones de la seguridad social del sector público, bancos y entidades financieras oficiales y de todo otro ente en que el Estado Nacional o sus entes descentralizados tengan participación total o mayoritaria de capital o en la formación de las decisiones societarias, así como también de las comisiones nacionales y los entes de regulación de servicios públicos.

ARTICULO 5°-INTERPRETACION. La Oficina Nacional de Etica Pública es el órgano facultado para dictar las normas interpretativas y aclaratorias del presente Código. Los dictámenes e instrucciones escritas emitidos por la Oficina Nacional de Etica Pública son obligatorios para quienes los hubieran requerido o fueran sus destinatarios.

El funcionario que ajuste su conducta a tales dictámenes o instrucciones queda exento de responsabilidad ética y de sanción administrativo-disciplinaria, salvo los casos en que hubiera violación evidente de la ley.

ARTICULO 6°-COMPROMISO. El ingreso a la función pública implica tomar conocimiento del presente Código y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

ARTICULO 7°-CONSULTAS. En aquellos casos en los cuales objetiva y razonablemente se genere una situación de incertidumbre con relación a una cuestión concreta de naturaleza ética, el funcionario público debe consultar a la Oficina Nacional de Etica Pública.

CAPITULO III

PRINCIPIOS GENERALES

ARTICULO 8°-PROBIDAD. El funcionario público debe actuar con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona. También esta obligado a exteriorizar una conducta honesta.

ARTICULO 9°-PRUDENCIA. El funcionario público debe actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración, con la misma diligencia que un buen administrador

emplearía para con sus propios bienes. El ejercicio de la función pública debe inspirar confianza en la comunidad. Asimismo, debe evitar acciones que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función pública, el patrimonio del Estado o la imagen que debe tener la sociedad respecto de sus servidores.

ARTICULO 10.-JUSTICIA. El funcionario público debe tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, tanto en sus relaciones con el Estado, como con el público, sus superiores y subordinados.

ARTICULO 11.-TEMPLANZA. El funcionario público debe desarrollar sus funciones con respeto y sobriedad, usando las prerrogativas inherentes a su cargo y los medios de que dispone únicamente para el cumplimiento de sus funciones y deberes. Asimismo, debe evitar cualquier ostentación que pudiera poner en duda su honestidad o su disposición para el cumplimiento de los deberes propios del cargo.

ARTICULO 12.-IDONEIDAD. La idoneidad, entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública.

ARTICULO 13.-RESPONSABILIDAD. El funcionario público debe hacer un esfuerzo honesto para cumplir con sus deberes. Cuanto más elevado sea el cargo que ocupa un funcionario público, mayor es su responsabilidad para el cumplimiento de las disposiciones de este Código.

CAPITULO IV

PRINCIPIOS PARTICULARES

ARTICULO 14.-APTITUD. Quien disponga la designación de un funcionario público debe verificar el cumplimiento de los recaudos destinados a comprobar su idoneidad. Ninguna persona debe aceptar ser designada en un cargo para el que no tenga aptitud.

ARTICULO 15.-CAPACITACION. El funcionario público debe capacitarse para el mejor desempeño de las funciones a su cargo, según lo determinan las normas que rigen el servicio o lo dispongan las autoridades competentes.

ARTICULO 16.-LEGALIDAD. El funcionario público debe conocer y cumplir la Constitución Nacional, las leyes y los reglamentos que regulan su actividad. Debe observar en todo momento un comportamiento tal que, examinada su conducta, ésta no pueda ser objeto de reproche.

ARTICULO 17.-EVALUACION. El funcionario público debe evaluar los antecedentes, motivos y consecuencias de los actos cuya generación o ejecución tuviera a su cargo.

ARTICULO 18.-VERACIDAD. El funcionario público esta obligado a expresarse con veracidad en sus relaciones funcionales, tanto con los particulares como con sus superiores y subordinados, y a contribuir al esclarecimiento de la verdad.

ARTICULO 19.-DISCRECION. El funcionario público debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el secreto o la reserva administrativa.

ARTICULO 20.-TRANSPARENCIA. El funcionario público debe ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre la actividad de la Administración.

ARTICULO 21.-DECLARACION JURADA PATRIMONIAL Y FINANCIERA. El funcionario público debe presentar ante la Oficina Nacional de Etica Pública una declaración jurada de su situación patrimonial y financiera, conforme surge del Capítulo IV de la Parte Especial - Régimen de las Declaraciones Juradas Patrimoniales y Financieras.

El control y seguimiento de la situación patrimonial y financiera de los funcionarios públicos y la reglamentación del régimen de presentación de las declaraciones juradas estarán a cargo de la Oficina Nacional de Etica Pública.

ARTICULO 22.-OBEDIENCIA. El funcionario público debe dar cumplimiento a las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y

tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo el supuesto de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas.

ARTICULO 23.-INDEPENDENCIA DE CRITERIO. El funcionario público no debe involucrarse en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones. Debe abstenerse de toda conducta que pueda afectar su independencia de criterio para el desempeño de las funciones.

ARTICULO 24.-EQUIDAD. El empleo de criterios de equidad para adecuar la solución legal a un resultado más justo nunca debe ser ejecutado en contra de los fines perseguidos por las leyes.

ARTICULO 25.-IGUALDAD DE TRATO. El funcionario público no debe realizar actos discriminatorios en su relación con el público o con los demás agentes de la Administración. Debe otorgar a todas las personas igualdad de trato en igualdad de situaciones. Se entiende que existe igualdad de situaciones cuando no median diferencias que, de acuerdo con las normas vigentes, deben considerarse para establecer una prelación. Este principio se aplica también a las relaciones que el funcionario mantenga con sus subordinados.

ARTICULO 26.-EJERCICIO ADECUADO DEL CARGO. El ejercicio adecuado del cargo involucra el cumplimiento personal del presente Código, así como las acciones encaminadas a la observancia por sus subordinados.

El funcionario público, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia, no debe obtener ni procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros.

Asimismo, con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra funcionarios u otras personas, que no emane del estricto ejercicio del cargo.

ARTICULO 27.-USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL ESTADO. El funcionario público debe proteger y conservar los bienes del Estado. Debe utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.

Tampoco puede emplearlos o permitir que otros lo hagan para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados. No se consideran fines particulares las actividades que, por razones protocolares, el funcionario deba llevar a cabo fuera del lugar u horario en los cuales desarrolla sus funciones.

ARTICULO 28.-USO ADECUADO DEL TIEMPO DE TRABAJO. El funcionario público debe usar el tiempo oficial en un esfuerzo responsable para cumplir con sus quehaceres. Debe desempeñar sus funciones de una manera eficiente y eficaz y velar para que sus subordinados actúen de la misma manera. No debe fomentar, exigir o solicitar a sus subordinados que empleen el tiempo oficial para realizar actividades que no sean las que se les requieran para el desempeño de los deberes a su cargo.

ARTICULO 29.-COLABORACION. Ante situaciones extraordinarias, el funcionario público debe realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

ARTICULO 30.-USO DE INFORMACION. El funcionario público debe abstenerse de difundir toda información que hubiera sido calificada como reservada o secreta conforme a las disposiciones vigentes. No debe utilizar, en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos al servicio, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada al público en general.

ARTICULO 31.-OBLIGACION DE DENUNCIAR. El funcionario público debe denunciar ante su superior o las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviera conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar perjuicio al Estado o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código.

ARTICULO 32.-DIGNIDAD Y DECORO. El funcionario público debe observar una conducta digna y decorosa, actuando con sobriedad y moderación. En su trato con el público y con los demás funcionarios, debe conducirse en todo momento con respeto y corrección.

ARTICULO 33.-HONOR. El funcionario público al que se le impute la comisión de un delito de acción pública, debe facilitar la investigación e implementar las medidas administrativas y judiciales necesarias para esclarecer la situación a fin de dejar a salvo su honra y la dignidad de su cargo. Podrá contar con el patrocinio gratuito del servicio jurídico oficial correspondiente.

ARTICULO 34.-TOLERANCIA. El funcionario público debe observar, frente a las críticas del público y de la prensa, un grado de tolerancia superior al que, razonablemente, pudiera esperarse de un ciudadano común.

ARTICULO 35.-EQUILIBRIO. El funcionario público debe actuar, en el desempeño de sus funciones, con sentido práctico y buen juicio.

PARTE ESPECIAL

CAPITULO I

REGIMEN DE REGALOS Y OTROS

BENEFICIOS

SECCION PRIMERA

BENEFICIOS DE ORIGEN EXTERNO

ARTICULO 36.-BENEFICIOS PROHIBIDOS. El funcionario público no debe, directa o indirectamente, ni para sí ni para terceros, solicitar, aceptar o admitir dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas en las siguientes situaciones:

a) Para hacer, retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones.

b) Para hacer valer su influencia ante otro funcionario público, a fin de que éste haga, retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones.

c) Cuando resultare que no se habrían ofrecido o dado si el destinatario no desempeñara ese cargo o función.

ARTICULO 37.-PRESUNCIONES. Se presume especialmente que el beneficio está prohibido si proviene de una persona o entidad que:

a) Lleve a cabo actividades reguladas o fiscalizadas por el órgano o entidad en el que se desempeña el funcionario

b) Gestione o explote concesiones, autorizaciones, privilegios o franquicias otorgados por el órgano o entidad en el que se desempeña el funcionario.

c) Sea o pretendiera ser contratista o proveedor de bienes o servicios de la Administración Pública Nacional.

d) Procure una decisión o acción del órgano o entidad en el que se desempeña el funcionario.

e) Tenga intereses que pudieran verse significativamente afectados por la decisión, acción, retardo u omisión del órgano o entidad en el que se desempeña el funcionario.

ARTICULO 38.-EXCEPCIONES. Quedan exceptuados de la prohibición establecida en el Artículo 36 inciso c):

a) Los reconocimientos protocolares recibidos de gobiernos, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, en las condiciones en las que la ley o la costumbre oficial admitan esos beneficios.

b) Los gastos de viaje y estadía recibidos de gobiernos, instituciones de enseñanza o entidades sin fines de lucro, para el dictado de conferencias, cursos o actividades académico-culturales, o

la participación en ellas, siempre que ello no resultara incompatible con las funciones del cargo o prohibido por normas especiales.

c) Los regalos o beneficios que por su valor exiguo, según las circunstancias, no pudieran razonablemente ser considerados como un medio tendiente a afectar la recta voluntad del funcionario.

La autoridad de aplicación determinará los supuestos en que corresponde el registro e incorporación al patrimonio del Estado de los beneficios recibidos en las condiciones del inciso a) los que, según su naturaleza, se destinarán a fines de salud, acción social, educación o al patrimonio histórico cultural.

SECCION SEGUNDA

BENEFICIOS OTORGADOS ENTRE FUNCIONARIOS

ARTICULO 39.-BENEFICIOS PROHIBIDOS. El funcionario público no debe, directa o indirectamente, otorgar ni solicitar regalos, beneficios, promesas u otras ventajas a otros funcionarios.

ARTICULO 40.-EXCLUSION. Quedan excluidos de la prohibición establecida en el artículo precedente, los regalos de menor cuantía que se realicen por razones de amistad o relaciones personales con motivo de acontecimientos en los que resulta usual efectuarlos.

CAPITULO II

IMPEDIMENTOS FUNCIONALES

ARTICULO 41.-CONFLICTO DE INTERESES. A fin de preservar la independencia de criterio y el principio de equidad, el funcionario público no puede mantener relaciones ni aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

Tampoco puede dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o no, a personas que gestionen o exploten concesiones o privilegios o que sean proveedores del Estado, ni mantener vínculos que le signifiquen beneficios u obligaciones con entidades directamente fiscalizadas por el órgano o entidad en la que se encuentre desarrollando sus funciones.

ARTICULO 42.-EXCUSACION. El funcionario público debe excusarse en todos aquellos casos en los que pudiera presentarse conflicto de intereses.

ARTICULO 43.-NEPOTISMO O FAVORITISMO. El funcionario público no debe designar parientes o amigos para que presten servicios en la repartición a su cargo prescindiendo del requisito de idoneidad debidamente acreditado.

ARTICULO 44.-ACUMULACION DE CARGOS. El funcionario que desempeñe un cargo en la Administración Pública Nacional no debe ejercer otro cargo remunerado en el ámbito nacional, provincial o local, sin perjuicio de las excepciones que establezcan y regulen los regímenes especiales.

ARTICULO 45.-PRESENTACION DE DECLARACION JURADA DE ACTIVIDADES. El funcionario público debe declarar los cargos y funciones, públicos y privados, ejercidos durante el año anterior a la fecha de ingreso y los que desempeñe posteriormente.

ARTICULO 46.-PERIODO DE CARENCIA. El funcionario público no debe, durante su empleo y hasta UN (1) año después de su egreso, efectuar o patrocinar para terceros, trámites o gestiones administrativas, se encuentren o no directamente a su cargo, ni celebrar contratos con la Administración Pública Nacional, cuando tengan vinculaciones funcionales con la actividad que desempeñe o hubiera desempeñado.

CAPITULO III

SANCIONES

ARTICULO 47.-SANCIONES. La violación de lo establecido en el presente Código hace pasible a los funcionarios públicos de la aplicación de las sanciones previstas en el Régimen Jurídico Básico de la Función Pública, aprobado por la Ley N° 22.140, o en el régimen que le sea aplicable en virtud del cargo o función desempeñada, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales establecidas en las leyes.

ARTICULO 48.-PROCEDIMIENTO. En caso de violaciones al presente Código, los responsables de cada jurisdicción o entidad, de oficio o a requerimiento de la Oficina Nacional de Etica Pública, deben instruir sumario o poner en funcionamiento los mecanismos necesarios para deslindar las responsabilidades que en cada caso correspondan, con intervención de los servicios jurídicos respectivos.

ARTICULO 49.-REGISTRO. Las resoluciones firmes recaídas en los sumarios sustanciados con motivo de las transgresiones a este Código deben ser comunicadas a la Oficina Nacional de Etica Pública, la que deberá llevar un registro actualizado de ellas.

CAPITULO IV

REGIMEN DE LAS DECLARACIONES JURADAS PATRIMONIALES Y FINANCIERAS

SECCION PRIMERA

CARACTER DE LA DECLARACION JURADA PATRIMONIAL Y FINANCIERA

ARTICULO 50.-PUBLICIDAD. El contenido de las Declaraciones Juradas Patrimoniales y Financieras tendrá carácter público y podrá ser consultado, en la Oficina Nacional de Etica Pública, mediante la presentación por escrito de una solicitud indicando:

a) Nombre, tipo y número de documento, profesión y domicilio del consultante.

b) En su caso, nombre y domicilio de la entidad en cuya representación se realiza la consulta.

c) Interés que motiva la consulta.

d) Que se notifica de las limitaciones que existen para la obtención y utilización del contenido de la Declaración Jurada Patrimonial y Financiera.

La Oficina Nacional de Etica Pública podrá disponer la publicación en el Boletín Oficial de la información sobre el cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial y Financiera de los obligados. Dicha información también podrá ser difundida mediante la administración de una pagina propia en INTERNET.

ARTICULO 51.-LIMITACIONES. La información obtenida de la Declaración Jurada Patrimonial y Financiera no podrá ser utilizada para:

a) Propósitos ilegales.

b) Fines lucrativos, de especulación o exclusivamente comerciales

c) Determinar el nivel de crédito de una persona.

d) Obtener dinero u otros beneficios con fines políticos, en forma directa o indirecta.

ARTICULO 52.-COMUNICACION AL FUNCIONARIO. La Oficina Nacional de Etica Pública deberá poner en conocimiento del funcionario declarante que se ha entregado información correspondiente a su declaración jurada, indicando los datos del interesado que la haya solicitado.

SECCION SEGUNDA

SUJETOS OBLIGADOS - PROCEDIMIENTO

ARTICULO 53.-SUJETOS COMPRENDIDOS. Están comprendidos en la obligación de presentar la Declaración Jurada Patrimonial y Financiera los siguientes funcionarios:

a) Presidente y Vicepresidente de la Nación.

b) Jefe de Gabinete de Ministros, Ministros, Secretarios de la Presidencia de la Nación, Secretarios y Subsecretarios.

c) Autoridades superiores de los organismos descentralizados, cualquiera sea su naturaleza jurídica, comprendidos dentro del ámbito de aplicación establecido en el artículo 4°.

d) Interventores federales y funcionarios que designen con nivel no inferior a Director o equivalente.

e) Funcionarios con categoría o función no inferior a Director, Gerente o niveles equivalentes, de carácter permanente o transitorio, y titulares de cargos con funciones ejecutivas en todos sus niveles, de la Administración Pública Nacional centralizada o descentralizada, dentro del ámbito de aplicación establecido en el artículo 4°.

f) Representantes del Estado Nacional en entidades interjurisdiccionales e internacionales.

g) Funcionarios de las categorías A, B y C del cuadro permanente activo del Servicio Exterior de la Nación, Embajadores políticos y funcionarios de otros organismos de la Administración Pública Nacional que presten servicios en el exterior.

h) Titulares de Unidades Ejecutoras de Proyectos financiados total o parcialmente por organismos internacionales de crédito y coordinadores de programas.

i) Personal en actividad de las Fuerzas Armadas, Policía Federal, Gendarmería Nacional, Prefectura Naval y Servicio Penitenciario Federal con jerarquía de oficial superior o equivalente.

j) Funcionarios de la Administración Federal de Ingresos Públicos y de la Dirección Nacional de Migraciones con nivel no inferior a Jefe de Departamento o equivalente y quienes cumplan funciones de control.

k) Interventores o liquidadores de organismos pertenecientes o administrados por el Estado Nacional.

l) Rectores, Decanos, Secretarios de Universidades y Facultades Nacionales.

m) Miembros de los organismos administrativos con funciones jurisdiccionales.

n) Asesores de Gabinete.

ñ) Funcionarios que intervengan en la gestión de fondos públicos; administren patrimonios públicos o privados por decisión de la Administración Pública Nacional; integren comisiones de adjudicación en procesos licitatorios; sean responsables de la compra o recepción de bienes o de otorgar habilitaciones o autorizaciones.

ARTICULO 54.-CONTENIDO. Las Declaraciones Juradas Patrimoniales y Financieras contendrán una nómina, detallada y completa, de los bienes, créditos, deudas e ingresos del declarante, su cónyuge e hijos menores no emancipados con especial individualización de los que se indican a continuación:

a) Bienes inmuebles, radicados en el país o en el extranjero, y las mejoras realizadas, con indicación de su valor fiscal, fecha de adquisición y origen de los fondos.

b) Bienes muebles registrables, radicados en el país o en el extranjero.

c) Otros bienes muebles como equipos, instrumental, joyas, objetos de arte y semovientes, cuyo valor sea superior a cinco mil pesos ($ 5.000) en forma individual o a veinte mil pesos ($ 20.000) en su conjunto.

d) Inversiones en títulos, acciones y valores, cotizables en Bolsa o no; participación en explotaciones personales o en sociedades, con indicación del valor, fecha de adquisición y origen de los fondos.

e) Depósitos en bancos u otras entidades financieras en el país o en el extranjero.

f) Créditos y deudas hipotecarias, prendarias y comunes.

g) Dinero en efectivo, en moneda nacional o extranjera.

h) Funciones desempeñadas en carácter de fideicomisario, mandatario, gestor o consultor de cualquier tipo de sociedad u organización, con o sin fines de lucro.

i) Fuente, tipo y monto de los ingresos y egresos derivados del trabajo en relación de dependencia, de la prestación de servicios para terceros sin relación de dependencia o del ejercicio de otras actividades o funciones independientes.

j) Ingresos derivados de rentas y sistemas previsionales.

ARTICULO 55.-OPORTUNIDAD Y CARACTER DE LA PRESENTACION. El funcionario comprendido en el presente régimen deberá entregar la Declaración Jurada Patrimonial y Financiera en dos ejemplares idénticos, en sobres cerrados de un mismo tenor, ante la oficina de personal, administración o recursos humanos de la respectiva jurisdicción u organismo, dentro de los DIEZ (10) días siguientes a la asunción del cargo o notificación del acto mediante el cual se produjo su designación, promoción o asignación de funciones, y al cese de su función.

La Oficina Nacional de Etica Pública podrá otorgar prórroga para la entrega de la Declaración Jurada Patrimonial y Financiera, cuando razones fundadas así lo justifiquen, la que no podrá exceder el plazo de TREINTA (30) días.

ARTICULO 56.-RENOVACION. Las Declaraciones Juradas Patrimoniales y Financieras deberán ser renovadas anualmente, en las fechas que determine la Oficina Nacional de Etica Pública para cada jurisdicción y organismo.

ARTICULO 57.-TERMINOS DE LA PRESENTACION. La Oficina Nacional de Etica Pública será responsable de hacer conocer a los obligados los términos dentro de los cuales deberán dar cumplimiento a la presentación de las Declaraciones Juradas Patrimoniales y Financieras, así como sus alcances, cuando fuere solicitado.

ARTICULO 58.-RECIBO PROVISORIO. La oficina de personal, administración o recursos humanos de cada jurisdicción u organismo extenderá al funcionario declarante un recibo provisorio, al momento de la efectiva presentación de la Declaración Jurada Patrimonial y Financiera. Asimismo, esta dependencia será responsable de llevar un registro de los funcionarios obligados a la presentación, en el cual deberá dejar constancia del cumplimiento.

ARTICULO 59.-PLAZO DE REMISION. Uno de los ejemplares de la Declaración Jurada Patrimonial y Financiera presentada por el funcionario obligado, deberá ser remitido por la dependencia respectiva, en sobre cerrado, a la Oficina Nacional de Etica Pública, dentro de los CINCO (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para su presentación. El otro ejemplar será remitido a la Escribanía General de Gobierno de la Nación, a los efectos de su conservación y custodia, de acuerdo con lo previsto por la Ley N° 21.890.

ARTICULO 60.-CONSTANCIAS DE PRESENTACION. La remisión de las Declaraciones Juradas Patrimoniales y Financieras por parte de las respectivas dependencias a la Oficina Nacional de Etica Pública, deberá ser acompañada por un detalle en el que se dejará constancia de los funcionarios que hubieran presentado o no dicha declaración una vez vencido el plazo de intimación previsto en el artículo siguiente.

ARTICULO 61.-INTIMACION. Vencido el plazo de presentación de la Declaración Jurada Patrimonial y Financiera sin que ésta se hubiera efectivizado, la respectiva oficina de personal, administración o recursos humanos deberá intimar al responsable para que, dentro de los CINCO (5) días siguientes, proceda a su cumplimiento. Dicha circunstancia deberá ser notificada a la Oficina Nacional de Etica Pública.

La falta de presentación de la Declaración Jurada Patrimonial y Financiera una vez vencido el plazo indicado en el párrafo precedente, será considerada falta grave de acuerdo con lo establecido en los respectivos regímenes.

La Oficina Nacional de Etica Pública deberá notificar el incumplimiento del funcionario a la máxima autoridad de la cual aquel dependa, a fin de que se disponga la instrucción de las respectivas actuaciones sumariales a través de la Procuración del Tesoro de la Nación o del servicio jurídico correspondiente.

ARTICULO 62.-APERTURA DEL SOBRE Y RECIBO DEFINITIVO. La Oficina Nacional de Etica Pública procederá a la apertura del sobre y a controlar que la Declaración Jurada Patrimonial y Financiera se encuentre debidamente confeccionada y completa, extendiendo el recibo definitivo en caso de que así fuera.

Cuando se detecten errores u omisiones, deberá requerirse al funcionario declarante que salve el error u omisión en que hubiera incurrido dentro del plazo de CINCO (5) días. El incumplimiento por parte del requerido será considerado falta grave.

El recibo definitivo emitido por la Oficina Nacional de Etica Pública será remitido a los funcionarios, por intermedio de la oficina de personal, administración o recursos humanos de la respectiva jurisdicción u organismo al que pertenezca.

ARTICULO 63.-CARACTER DEL RECIBO DEFINITIVO. El recibo que extienda la Oficina Nacional de Etica Pública no implicará pronunciamiento alguno acerca de los datos consignados en la Declaración Jurada Patrimonial y Financiera.

ARTICULO 64.-CONTROL Y SEGUIMIENTO. La Oficina Nacional de Etica Pública podrá efectuar todos los controles necesarios y solicitar al funcionario declarante las aclaraciones que considere pertinentes.

En este último supuesto, le otorgará un plazo no mayor a CINCO (5) días para que proceda a brindar las explicaciones o aclaraciones requeridas.

En caso de considerar insatisfactorias o insuficientes las aclaraciones brindadas o cuando de las verificaciones realizadas surgieran irregularidades, la Oficina Nacional de Etica Pública, con el respectivo dictamen, deberá remitir lo actuado a la máxima autoridad de quien dependa el funcionario, la que deberá disponer la instrucción de las pertinentes actuaciones sumariales a través de la Procuración del Tesoro de la Nación o del servicio jurídico respectivo. La resolución que se dicte en el respectivo sumario, una vez firme, deberá ser comunicada a la Oficina Nacional de Etica Pública.

En caso de tratarse de autoridades sujetas al procedimiento del juicio político establecido por los artículos 53 y 60 de la Constitución Nacional, la Oficina Nacional de Etica Pública procederá a poner tal circunstancia en conocimiento del Poder Ejecutivo Nacional y de la Honorable Cámara de Diputados del Congreso de la Nación.

ARTICULO 65.-PLAZO DE GUARDA. Las Declaraciones Juradas Patrimoniales y Financieras deberán ser conservadas por la Escribanía General de Gobierno de la Nación y la Oficina Nacional de Etica Pública, por el término de DIEZ (10) años contados a partir del cese en las funciones del respectivo funcionario, o por el plazo que impongan las actuaciones administrativas o judiciales que lo involucren.

ARTICULO 66.-REQUERIMIENTO DE LA DECLARACION. La Declaración Jurada Patrimonial y Financiera original o el sobre cerrado que la contenga, sólo podrán ser entregados por la Oficina Nacional de Etica Pública o la Escribanía General de Gobierno de la Nación, en los términos y condiciones que establezcan las leyes de la Nación o en los siguientes supuestos:

a) Cuando se instruya sumario administrativo y por solicitud de la Procuración del Tesoro de la Nación.

b) A solicitud del Síndico General de la Nación, en el marco de las atribuciones que le acuerda la Ley N° 24.156.

c) A solicitud del Procurador General de la Nación en el ámbito de su competencia.

d) A requerimiento del Juez competente.

En todos los casos, la Declaración Jurada Patrimonial y Financiera o el sobre que la contenga, según sea la dependencia requerida, deberán entregarse bajo recibo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTICULO 67.-VALIDEZ DE TODOS LOS REGIMENES. Lo dispuesto en el presente Código no impide la aplicación de otros regímenes vigentes.

ARTICULO 68.-PLAZOS. A los efectos del cómputo de los plazos establecidos en el presente Código, sólo se considerarán los días hábiles administrativos.

LEY MICAELA DE CAPACITACIÓN OBLIGATORIA EN GÉNERO PARA TODAS LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LOS TRES PODERES DEL ESTADO

Ley 27499

Disposiciones.

El Senado y Cámara de Diputados de la Nación Argentina reunidos en Congreso, etc. sancionan con fuerza de Ley:

LEY MICAELA DE CAPACITACIÓN OBLIGATORIA EN GÉNERO PARA TODAS LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LOS TRES PODERES DEL ESTADO

Artículo 1° - Establécese la capacitación obligatoria en la temática de género y violencia contra las mujeres para todas las personas que se desempeñen en la función pública en todos sus niveles y jerarquías en los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Nación.

Art. 2° - Las personas referidas en el artículo 1° deben realizar las capacitaciones en el modo y forma que establezcan los respectivos organismos en los que desempeñan sus funciones.

Art. 3° - El Instituto Nacional de las Mujeres es autoridad de aplicación de la presente ley.

Art. 4° - Las máximas autoridades de los organismos referidos en el artículo 1°, con la colaboración de sus áreas, programas u oficinas de género si estuvieren en funcionamiento, y las organizaciones sindicales correspondientes, son responsables de garantizar la implementación de las capacitaciones que comenzarán a impartirse dentro del año de la entrada en vigencia de la presente ley.

Para tal fin, los organismos públicos podrán realizar adaptaciones de materiales y/o programas, o desarrollar uno propio, debiendo regirse por la normativa, recomendaciones y otras disposiciones que establecen al respecto los organismos de monitoreo de las convenciones vinculadas a la temática de género y violencia contra las mujeres suscriptas por el país.

Art. 5° - El Instituto Nacional de las Mujeres certificará la calidad de las capacitaciones que elabore e implemente cada organismo, que deberán ser enviadas dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, pudiéndose realizar modificaciones y sugerencias para su mayor efectividad.

Art. 6° - La capacitación de las máximas autoridades de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Nación estará a cargo del Instituto Nacional de las Mujeres.

Art. 7° - El Instituto Nacional de las Mujeres, en su página web, deberá brindar acceso público y difundir el grado de cumplimiento de las disposiciones de la presente en cada uno de los organismos referidos en el artículo 1°.

En la página se identificará a las/os responsables de cumplir con las obligaciones que establece la presente ley en cada organismo y el porcentaje de personas capacitadas, desagregadas según su jerarquía.

Anualmente, el Instituto Nacional de las Mujeres publicará en esta página web un informe anual sobre el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ley, incluyendo la nómina de altas autoridades del país que se han capacitado.

Además de los indicadores cuantitativos, el Instituto Nacional de las Mujeres elaborará indicadores de evaluación sobre el impacto de las capacitaciones realizadas por cada organismo. Los resultados deberán integrar el informe anual referido en el párrafo anterior.

En la página web del Instituto Nacional de las Mujeres se publicará una reseña biográfica de la vida de Micaela García y su compromiso social, así como las acciones del Estado vinculadas a la causa penal por su femicidio.

Art. 8° - Las personas que se negaren sin justa causa a realizar las capacitaciones previstas en la presente ley serán intimadas en forma fehaciente por la autoridad de aplicación a través y de conformidad con el organismo de que se trate. El incumplimiento de dicha intimación será considerado falta grave dando lugar a la sanción disciplinaria pertinente, siendo posible hacer pública la negativa a participar en la capacitación en la página web del Instituto Nacional de las Mujeres.

Art. 9° - Los gastos que demande la presente ley se tomarán de los créditos que correspondan a las partidas presupuestarias de los organismos públicos de que se trate.

Art. 10. - Invítase a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y a las provincias a adherir a la presente ley.

Cláusula Transitoria: De conformidad con lo previsto en el artículo 4°, los organismos que a la entrada en vigencia de la presente ley no hayan elaborado o adaptado programas de capacitación en género, deberán utilizar los programas, cursos u otras plataformas de capacitación diseñados por el Instituto Nacional de las Mujeres.

Art. 11. — Comuníquese al Poder Ejecutivo nacional.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONGRESO ARGENTINO, EN BUENOS AIRES, A LOS DIECINUEVE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

REGISTRADA BAJO EL N° 27499

MARTA G. MICHETTI - EMILIO MONZO - Eugenio Inchausti - Juan P. Tunessi

e. 10/01/2019 N° 1607/19 v. 10/01/2019