

SECRETARIA PARLAMENTARIA DPTO. DESPACHO GENERAL

EXPTE. N° 464-X-2026 .-

**EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE  
SAN SALVADOR DE JUJUY SANCIONA LA SIGUIENTE  
ORDENANZA N° 8278/2026.-**

**CAPITULO I**

**OBJETO Y PRINCIPIOS GENERALES**

**ARTICULO 1°.-** **OBJETO.** La presente Ordenanza tiene por objeto el ordenamiento, la sistematización, la consolidación normativa, la actualización permanente y la publicidad del derecho positivo municipal vigente en la Ciudad de San Salvador de Jujuy, mediante la elaboración, aprobación y mantenimiento del Digesto Jurídico de la Municipalidad de San Salvador de Jujuy.-



**ARTICULO 2°.-** **CREACION.** Crease El Digesto Jurídico de la Municipalidad de San Salvador de Jujuy, en adelante “El Digesto”, como sistema oficial de consolidación Normativa Municipal, que tendrá el carácter de publicación oficial una vez aprobado conforme al procedimiento establecido en la presente Ordenanza.-

**ARTICULO 3°.-** **DEFINICION DE CONSOLIDACION.** Entiéndase por consolidación al análisis normativo y documental orientado a la detección de derogaciones, subrogaciones, superposiciones y contradicciones, ya sean implícitas o explícitas, con el objeto de establecer con certeza el contenido vigente del ordenamiento jurídico municipal.-

**ARTICULO 4°.-** **UNIVERSO NORMATIVO.** El Digesto tendrá por objeto las siguientes normas municipales de alcance general:

Transcribió <i>Olivia</i>
1er. Control
<i>Te</i> 2er. Control

**SECRETARIA PARLAMENTARIA DPTO. DESPACHO GENERAL**

**EXPTE. N° 464-X-2026.-**

**ORDENANZA N° 8278/2026 .-**

- a) Las Ordenanzas Municipales vigentes.
- b) Los Decretos emanados del Departamento Ejecutivo Municipal aprobados Ad-referéndum del Concejo Deliberante.
- c) La Carta Orgánica Municipal.
- d) El Reglamento Interno del Concejo Deliberante.-

**ARTICULO 5°.- ACERVO HISTORICO.** El Digesto incluirá un Anexo denominado “Derecho Histórico Municipal”, integrado por las Normas derogadas, en desuso, vetadas o de objeto cumplido, con indicación expresa de la categoría que corresponda a cada una y la referencia a la norma que produjo su extinción, cuando correspondiere.-



**ARTICULO 6°.- TECNICAS DE ELABORACION.** Para el cumplimiento del objeto de la presente Ordenanza se emplearán, entre otras, las siguientes técnicas:

- a) Recopilación: clasificación, inventario y armonización de la legislación vigente, con elaboración de un índice temático ordenado por categorías.
- b) Unificación: conjunción en un solo Cuerpo Normativo de normas análogas o similares sobre una misma materia.
- c) Ordenamiento: elaboración de textos ordenados compatibilizados en materias parcialmente modificadas o reguladas en distintos momentos.
- d) Categorización: clasificación de las normas según las categorías temáticas establecidas en el Artículo 8° de la presente.
- e) Renumeración: todas las normas consolidadas serán renumeradas a partir del número uno, con referencia expresa a la numeración y denominación anterior.
- f) Texto ordenado: incorporación de las modificaciones, sustituciones e incorporaciones al texto de cada norma, con nota de referencia al pie que identifique la norma modificatoria, su número, fecha de sanción y fecha de entrada en vigencia.-

**ARTICULO 7°.- TEXTO ORDENADO – REGIMEN.** Las Normas que integren el Digesto serán publicadas en su texto ordenado y actualizado, de modo que reflejen en forma directa el contenido normativo vigente. El texto original sancionado quedará disponible en el Anexo de Derecho Histórico Municipal. La aprobación del texto ordenado de las Ordenanzas corresponde al Concejo Deliberante, mediante Resolución de Presidencia, a propuesta de la Secretaría Parlamentaria. La

Transcribió <i>Alicia</i>
1er. Control
<i>PC</i> 2er. Control

**SECRETARIA PARLAMENTARIA DPTO. DESPACHO GENERAL**

**EXPTE. N° 464-X-2026.-**

**ORDENANZA N° 8278/2026 .-**

aprobación del texto ordenado de los Decretos Ad-referéndum corresponde al Departamento Ejecutivo Municipal, debiendo comunicarlo en forma fehaciente al Digesto dentro de los treinta (30) días corridos de producida cada modificación.-

**CAPITULO II**

**CATEGORIAS TEMATICAS**



**ARTICULO 8°.-** **CATEGORIAS BASE.** El Digesto clasificará las Normas Municipales en las siguientes categorías temáticas base, sin perjuicio de que la Comisión de Elaboración pueda subdividirlas, unificarlas o incorporar nuevas categorías cuando razones técnicas o metodológicas así lo aconsejen:

- I) Gobierno, Organización Municipal y Electoral.
- II) Hacienda, Finanzas y Tributación Municipal.
- III) Planeamiento Urbano, Obras y Uso del Suelo.
- IV) Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
- V) Medio Ambiente, Higiene Urbana y Espacios Públicos.
- VI) Habilitaciones, Comercio e Industria.
- VII) Salud Pública y Servicios Sociales.
- VIII) Educación, Cultura, Deporte y Turismo.
- IX) Personal Municipal y Empleo Público.
- X) Procedimiento Administrativo y Trámites.

Cada norma consolidada llevará consignada la categoría temática que le corresponda, conforme al índice que apruebe la Comisión de elaboración.-

**CAPITULO III**

**DIRECCION DE DIGESTO**

Transcribió <i>alicio</i>
1er. Control
<i>FE</i> 2er. Control

**SECRETARIA PARLAMENTARIA DPTO. DESPACHO GENERAL**

**EXPTE. N° 464-X-2026.-**

**ORDENANZA N° 8278/2026 .-**

**ARTICULO 9°.- DIRECCION DE DIGESTO.** La Dirección de Digesto del Concejo Deliberante, dependiente de la Presidencia del Cuerpo, es el órgano técnico-administrativo permanente a cargo de la elaboración, mantenimiento y actualización del Digesto Jurídico Municipal. Su titular es designado y removido por la Presidencia del Concejo Deliberante.-



**ARTICULO 10°.- FUNCIONES DE LA DIRECCION DE DIGESTO.** Son funciones permanentes de la Dirección de Digesto:

- a) Elaborar y proponer los textos ordenados de las Ordenanzas Municipales, a efectos de su aprobación por Resolución de Presidencia del Concejo Deliberante.
- b) Mantener actualizado el repositorio digital del Digesto en el sitio web oficial del Concejo Deliberante, incorporando toda nueva norma dentro de los treinta (30) días corridos de su publicación oficial.
- c) Asistir técnicamente a la comisión de elaboración durante el proceso de consolidación normativa.
- d) Gestionar el Canal de Reporte de Inconsistencias Normativas previsto en el Artículo 20° de la presente Ordenanza.
- e) Elaborar y actualizar el Manual de Técnica Legislativa Municipal previsto en el Artículo 21°.
- f) Comunicar Normas nuevas a la Comisión de Elaboración durante el periodo de elaboración del Digesto.
- g) Elaborar un informe anual sobre el estado del Digesto, que será presentado a la Presidencia del Concejo Deliberante y puesto a disposición pública.-

**CAPITULO IV**

**COMISION DE ELABORACION**

Transcribió 
1er. Control
 2er. Control

**ARTICULO 11°.- COMISION DE ELABORACION.** Crease la Comisión de Elaboración del Digesto Jurídico Municipal, en adelante “La Comisión”, como órgano colegiado de carácter técnico-institucional, con sede en el Concejo Deliberante. La Comisión tendrá a su cargo la elaboración del proyecto de Digesto Jurídico Municipal conforme a los parámetros establecidos en la presente Ordenanza.-

**EXPTE. N° 464-X-2026.-**

**ORDENANZA N° 8278/2026 .-**

**ARTICULO 12°.-** **COMPOSICION.** La Comisión estará integrada por:

- a) Dos (2) representantes designados por la Presidencia del Concejo Deliberante, de entre el personal del Cuerpo con idoneidad en materia jurídica, normativa o administrativa. Uno de ellos ejercerá la presidencia de la Comisión.
- b) Un (1) representante designado por el Departamento Ejecutivo Municipal, de entre el personal con idoneidad en materia jurídica, normativa o administrativa.
- c) El Director de Digesto del Concejo Deliberante, en carácter de miembro permanente con voz y voto.

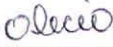



Los miembros ejercerán sus funciones en el marco de su relación de empleo con el organismo que los designe, sin que ello genere derecho a retribución adicional salvo lo que cada organismo determine en su ámbito de competencia. La Comisión podrá solicitar la colaboración de personal adicional conforme el Artículo 15° de la presente.-

**ARTICULO 13°.-** **CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO.** La Comisión deberá constituirse dentro de los noventa (90) días corridos de la entrada en vigencia de la presente Ordenanza. Sesionará ordinariamente al menos una vez al mes y en forma extraordinaria cuando lo convoque su Presidente o lo soliciten dos (2) o más de sus miembros. Las sesiones serán documentadas mediante actas, que quedarán a disposición de la Presidencia del Concejo Deliberante.-

**ARTICULO 14°.-** **INFORME DE AVANCE.** La Comisión presentará informes de avance semestrales a la Presidencia del Concejo Deliberante, a partir de los seis (6) meses de su constitución. Dichos informes serán puestos a disposición pública a través del sitio web oficial del Concejo Deliberante.-

**ARTICULO 15°.-** **ASISTENCIA TECNICA.** La Comisión podrá solicitar a la Presidencia del Concejo Deliberante y al Departamento Ejecutivo Municipal la afectación de personal idóneo –abogados, archivistas, técnicos informáticos u otros especialistas- para asistir en el cumplimiento de su cometido. Asimismo, podrá requerir asesoramiento técnico a universidades, centros de investigación, colegios profesionales y organismo públicos o privados con idoneidad en la materia.-

Transcribió 
1er. Control
 2er. Control

**SECRETARIA PARLAMENTARIA DPTO. DESPACHO GENERAL**

**EXPTE. N° 464-X-2026.-**

**ORDENANZA N° 8278/2026 .-**

**ARTICULO 16°.- PAUTAS DE ELABORACION.** La Comisión determinará en su primera sesión constitutiva las siguientes pautas, que quedarán documentadas en acta:

- a) El lenguaje y criterios de redacción a emplear en el Digesto.
- b) Las técnicas específicas de elaboración.
- c) Los criterios para clasificar Normas como “vigentes” o incorporarlas al Anexo de Derecho Histórico Municipal.
- d) El procedimiento de revisión y validación de los textos consolidados.-



**CAPITULO V**

**PLAZOS Y APROBACION**

**ARTICULO 17°.- PLAZO DE ELABORACION.** La Comisión tendrá un plazo de veinticuatro (24) meses, contados desde la fecha de su constitución efectiva, para elaborar el proyecto de Digesto Jurídico Municipal. La Presidencia del Concejo Deliberante podrá prorrogar dicho plazo hasta por doce (12) meses adicionales, a pedido fundado de la comisión debidamente acreditado en razones técnicas, mediante Resolución de Presidencia.-

**ARTICULO 18°.- APROBACION DEL DIGESTO.** Concluída la elaboración del proyecto, el Concejo Deliberante dispondrá de un plazo de sesenta (60) días hábiles para su tratamiento y aprobación por Ordenanza. Con la aprobación del Digesto Jurídico Municipal se entenderán derogadas todas las normas de alcance general que no hubieren sido incorporadas al mismo, hasta la fecha de consolidación. A partir de dicha aprobación, el Digesto adquirirá el carácter de publicación oficial.-

Transcribió <i>Olivero</i>
1er. Control
<i>TE</i> 2er. Control

**EXPTE. N° 464-X-2026.-**

**ORDENANZA N° 8278/2026 .-**

**ARTICULO 19°.- INCORPORACION DE NUEVA NORMATIVA.** A partir de la aprobación del Digesto, toda Ordenanza y Decreto Ad-referéndum que se sancione o dicte deberá encuadrarse en la categoría temática correspondiente. Dicho encuadramiento será determinado por el Concejo Deliberante respecto de las Ordenanzas, y por el Departamento Ejecutivo Municipal respecto de los Decretos ad-referéndum, y su inserción en el Digesto será automática y de pleno derecho. La Dirección de Digesto efectuará la actualización del texto ordenado de la Norma modificada dentro del plazo establecido en el Artículo 10° Inciso b).-



## **CAPITULO VI**

### **TRANSPARENCIA Y PARTICIPACION**

**ARTICULO 20°.- CANAL DE REPORTE DE INCONSISTENCIAS NORMATIVAS.** Crease el Canal de Reporte de Inconsistencias Normativas como mecanismo permanente destinado a recibir comunicaciones del personal municipal y de la ciudadanía en general, referidas a contradicciones, superposiciones, dudas sobre vigencia o dificultades de aplicación de la normativa municipal. El Canal funcionara en formato digital, a través del sitio web oficial del Concejo Deliberante, y en formato presencial mediante formulario disponible en Mesa de Entradas. Los reportes serán gestionados por la Dirección de Digesto, que deberá dar respuesta fundada a cada reporte dentro de los sesenta (60) días hábiles de su recepción, y remitirlos a la Comisión durante el periodo de elaboración del Digesto, o al área responsable de su actualización una vez aprobado aquel.-

**ARTICULO 21°.- MANUAL DE TECNICA LEGISLATIVA MUNICIPAL.** La Dirección de Digesto, con asistencia de la Comisión, elaborará un Manual de Técnica Legislativa Municipal que establezca pautas uniformes para la redacción, estructura, lenguaje y numeración de las Ordenanza y reglamentos municipales. El Manual será aprobado por Resolución de Presidencia del Concejo Deliberante dentro de los dieciocho (18) meses de la constitución de la Comisión. A partir de su aprobación, la Secretaria Parlamentaria verificará el cumplimiento formal de sus disposiciones antes del ingreso de todo proyecto de Ordenanza al proceso deliberativo.-

Transcribió <i>aleed</i>
1er. Control
<i>TE</i> 2er. Control

**SECRETARIA PARLAMENTARIA DPTO. DESPACHO GENERAL**

**EXPTE. N° 464-X-2026.-**

**ORDENANZA N° 8278/2026 .-**

**ARTICULO 22°.-** **COMUNICACIÓN DE NUEVA NORMATIVA.** Durante el lapso de elaboración del Digesto, todas las Ordenanzas y Decreto Ad-referéndum que se sancionen o dicten deberán ser comunicados en forma inmediata a la Dirección de Digesto, a los efectos de su incorporación al proceso de consolidación. La Secretaría Parlamentaria del Concejo Deliberante y la Dirección de Despacho General del Departamento Ejecutivo Municipal serán responsables de efectuar dicha comunicación en sus respectivos ámbitos.-

**CAPITULO VII**



**DISPOSICIONES FINANCIERAS**

**ARTICULO 23°.-** **PARTIDA PRESUPUESTARIA.** Los gastos que demande el cumplimiento de la presente Ordenanza serán imputados a una partida específica denominada “Digesto Jurídico Municipal”, que deberá incluirse en el Presupuesto del Ejercicio 2026 y en los sucesivos hasta el cumplimiento del objeto de la presente. La Presidencia del Concejo Deliberante arbitrará los medios presupuestarios necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Digesto y la Comisión de elaboración, incluyendo los recursos tecnológicos, de infraestructura y de personal que resulten indispensables.

**ARTICULO 24°.-** **ASISTENCIA TECNICA EXTERNA.** La Comisión de Elaboración podrá solicitar, con aprobación de la Presidencia del Concejo Deliberante, la contratación por tiempo determinado de asistencia técnica especializada de organismos públicos, instituciones académicas, colegios profesionales o entidades privadas de reconocida idoneidad, conforme a los regímenes de contratación vigentes.-

**CAPITULO VIII**

**DISPOSICIONES FINALES**

Transcribió 
1er. Control 
2er. Control

**SECRETARIA PARLAMENTARIA DPTO. DESPACHO GENERAL**


**EXPTE. N° 464-X-2026.-**  
**ORDENANZA N° 8278/2026 .-**

**ARTICULO 25.-** **DEROGACION.** Derógase la Ordenanza N° 5322/2008 y toda Norma que se oponga a las disposiciones de la presente.

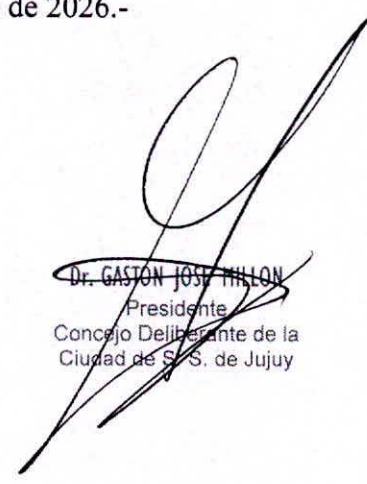
**ARTICULO 26°.-** Comuníquese al Departamento Ejecutivo. Cumplido, archívese.-

**SALA DE SESIONES, jueves 18 de junio de 2026.-**

Transcribió <i>Decio</i>
1er. Control
<i>TC</i> 2er. Control

  
Dr. JORGE SEBASTIAN BELLER  
Secretario Parlamentario  
Concejo Deliberante de la  
Ciudad de S. S. de Jujuy



  
Dr. GASTÓN JOSÉ MILLON  
Presidente  
Concejo Deliberante de la  
Ciudad de S. S. de Jujuy