

## ANEXO

### REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL

#### TITULO I DEL CONCEJO Y LOS CONCEJALES

##### CAPITULO 1: INTEGRACION DEL CONCEJO MUNICIPAL

**Art. 1°.-** El Concejo Municipal estará compuesto por once (11) concejales elegidos en forma directa por el pueblo, con las responsabilidades y atribuciones fijadas por la Constitución Provincial del Chaco 1957-1994, la Carta Orgánica Municipal y el presente Reglamento.

##### CAPITULO 2: DE LOS CONCEJALES

**Art 2°.- REQUISITOS:** Junto con las condiciones de electividad fijadas por la Constitución Provincial en su Art. 191° y el Art. 124 de la Carta Orgánica Municipal se requerirá, además, el cumplimiento de los siguientes requisitos para integrar el Concejo Municipal:

- 1.- Presentación del Título expedido por el Tribunal Electoral.
- 2.- Presentarse a cubrir el cargo de Concejel dentro de los treinta (30) días corridos de haber recibido la citación, sea esta por integración del Concejo Municipal o en reemplazo transitorio o definitivo de un Concejel, salvo razones de fuerza mayor atendibles a juicio del Concejo Municipal.
- 3.- No incurrir en las siguientes inhabilidades:
  - a) Carecer de capacidad para ser elector;
  - b) Haber sido inhabilitado por sentencia judicial para el desempeño de cargo público;
  - c) Adeudar tributos al Municipio de Resistencia, en caso de haberse acogido a un Plan de Regularización no debe estar incurso en incumplimiento del mismo;
  - d) Haber sido declarado responsable por el Tribunal de Cuentas hasta no dar cumplimiento a las Resoluciones emitidas por el mismo;
  - e) Los ciudadanos alcanzados por el artículo 25,26 y 27 de la Carta Orgánica;
  - f) Las personas que se encontraren en la lista de deudores morosos alimentarios.
- 4.- No incurrir en las siguientes incompatibilidades:
  - a) Ser funcionario o empleado de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Nación y/o Provincia y/o Municipios, cuando dicho cargo imposibilite total o parcialmente el cumplimiento eficaz de la función de Concejel, salvo renuncia o Licencia sin goce de haberes en el mismo. Esta última durante todo el período de mandato como Concejel, excepto la docencia.
  - b) Ser empleado o funcionario a sueldo del Municipio de Resistencia, salvo goce de licencia extraordinaria obligatoria en dicho cargo. En este último caso podrá optar por percibir las remuneraciones propias del cargo de Concejel o las de su cargo escalafonario de planta permanente.

**Art. 3°.-** A efectos del contralor de los requisitos fijados en el artículo precedente los Señores Concejales deberán aportar en la Sesión Preparatoria, conjuntamente con su título de acreditación del mandato conferido, declaración jurada de su situación en materia de incompatibilidades e inhabilidades, comprometiéndose a asimismo presentar ante el Concejo Municipal cualquier modificatoria a dicha declaración que se produjera durante su desempeño. Asimismo aportarán la documentación que le requiera la Sala Acusadora en el esclarecimiento de sus situaciones particulares.

**Art. 4°.- DECLARACION PATRIMONIAL:** En cumplimiento de las normas legales vigentes los Señores Concejales deberán elevar en sobre cerrado y lacrado, declaración jurada de su situación patrimonial.

Dicha declaración deberá ser presentada ante el Presidente del Concejo Municipal, dentro de los diez (10) días hábiles de haber iniciado el mandato y al concluir el mismo, recibiendo un comprobante extendido por dicha Autoridad acreditando la presentación. Las declaraciones presentadas deberán ser resguardadas por Presidencia. Toda modificación patrimonial sustancial, implicará la presentación de nueva declaración jurada.

**Art. 5°.- RETRIBUCIONES:** Los Concejales percibirán durante el desempeño de sus mandatos la dieta asignada a su cargo más las bonificaciones que por aplicación de Ordenanza o Resolución les corresponda que será fijada por mayoría de los dos tercios de sus miembros, la que deberá ser menor de la que fija para el Presidente del Concejo. Asimismo tendrán derecho a percibir las Asignaciones Familiares previstas para el resto del personal municipal. La dieta que se fija para el Intendente deberá ser menor que la del Intendente.

**Art. 6°).**- El Concejo Municipal fijará la dieta de los Concejales en la primera sesión ordinaria que realice con posterioridad a su integración y no podrá modificarla durante el resto del mandato salvo incremento que se derive de aumentos que beneficien a todo el personal municipal, y siempre que sea por igual proporción.

De no producirse modificaciones en la sesión ordinaria citada se considerará automáticamente prorrogado el monto vigente para los Concejales salientes.

**Art. 7°).**- La dieta fijada será abonada en función a la asistencia de los Señores Concejales a sesiones del cuerpo y reuniones de Comisión, y sufrirá los descuentos por ausentismo previstos en el presente Reglamento.

**Art. 8°).**- **AUSENTISMO:** El descuento a practicar a los Concejales por cada inasistencia a sesión o reunión, aún cuando la misma no hubiera podido realizarse por falta de quórum legal, se calculará dividiendo el monto mensual de la dieta por el total de días de sesión del Concejo y de reuniones de Comisión previstos en el mes.

En el caso de Concejales que no pertenecieran a Comisiones, el cociente se calculará exclusivamente sobre el total de días de sesión del Cuerpo.

**Art. 9°).**- No se computarán como inasistencias a los efectos del descuento previsto en el artículo precedente, las ausencias justificadas por el Cuerpo. Deberá comunicar por escrito al Presidente del Concejo o Presidente de la Comisión respectiva el motivo de su inasistencia, la misma podrá ser recibida hasta la hora de inicio de la Sesión o reunión.

**Art. 10°).**- Los Concejales percibirán sus retribuciones a partir de la fecha de juramento como tal y mientras mantengan dicha condición, salvo suspensión dispuesta por el Concejo Municipal, en cuyo caso no tendrán derecho a percibir haberes.

**Art. 11°).**- **SANCIONES:** Los Concejales podrán ser objeto de las siguientes sanciones:

a) Por desorden de conducta en el ejercicio de sus funciones:

Amonestación y/o multa: El Presidente del Concejo o de la Comisión, por sí o a petición de alguno de sus integrantes –si lo considera fundado- invitará al Concejal que hubiera motivado el incidente a explicar o retirar sus palabras. Si el Concejal se negase a hacerlo o las explicaciones no resultasen satisfactorias, el Presidente del Concejo podrá amonestarlo dejando constancia en Acta de tal circunstancia o, cuando la gravedad o reiteración de la falta así lo justifique, solicitar al Concejo la aplicación de una multa que no podrá exceder el tercio de la dieta.

Corresponderá asimismo al Cuerpo resolver las amonestaciones y multas a integrantes de las Comisiones en función a solicitudes planteadas por los respectivos Presidentes.

b) Por ausentismo notorio e injustificado, mal desempeño o falta de cumplimiento de los deberes a su cargo o serias irregularidades con incidencia patrimonial o institucional: Suspensión o Destitución:

Dicha sanción será resuelta por el Concejo Municipal previo dictamen de la Comisión Investigadora.

c) Por tener auto de procesamiento firme por delito culposo con incidencia funcional, dictado por juez competente en la materia.

Suspensión: A resolver por el Concejo Municipal previo dictamen de la Comisión Investigadora.

d) Por tener auto de procesamiento firme por delito doloso dictado por Juez competente: Suspensión A resolver por el Concejo Municipal previo dictamen de la Comisión Investigadora.

e) Por tener sentencia condenatoria firme por delito doloso y/o culposo con incidencia funcional, dictada por Juez competente.

Destitución: A resolver por el Concejo Municipal previo dictamen de la Comisión Investigadora.

f) Por inhabilidad física o mental sobreviniente a su incorporación, que le impida el ejercicio del cargo. Remoción: A resolver por el Concejo Municipal previo dictamen de la Comisión Investigadora.

Por incurrir en las incompatibilidades previstas en el Art. 2° inciso 4° del presente Reglamento: Destitución: A resolver por el Concejo Municipal previo dictamen de la Comisión Investigadora.

Procederá irremediabilmente la destitución en caso de comprobarse y persistir, la misma a los cinco (5) días corridos a partir de la fecha en que se produjo la incompatibilidad; y

h) Por incurrir en las inhabilidades previstas en el art. 2° inciso 3° del presente Reglamento: Destitución: A resolver por el Concejo Municipal previo dictamen de la Comisión Investigadora, en la primera sesión del Cuerpo posterior a la toma de conocimiento de la inhabilidad.

**Art. 12°).**- **REINCORPORACIÓN:** La sentencia absolutoria o el sobreseimiento del Concejal que hubiera sido sancionado con suspensión o destitución por aplicación del artículo precedente, incisos c), d) y e), permitirá su inmediata reincorporación al Cuerpo previa baja del Concejal que hubiera sido designado en su reemplazo.

**Art. 13°).**- **REEMPLAZOS:** En caso de destitución, remoción, fallecimiento o renuncia de un Concejal, el Cuerpo procederá de inmediato a incorporar a quien figure en la lista como candidato inmediatamente después del último proclamado y según el orden establecido para cada partido político por el Tribunal Electoral; previo cumplimiento de los requisitos previstos en el presente reglamento. En todos los casos los reemplazantes se desempeñarán hasta que finalice el mandato

que le hubiera correspondido al titular, con excepción de aquellos en los que proceda la reincorporación conforme a las previsiones legales del artículo precedente. Igual procedimiento se aplicará en los casos de suspensiones o ausencias prolongadas sin goce de haberes en los que – a juicio del Concejo Municipal- deba operar el reemplazo transitorio.

**Art. 14°).- BAJAS:** Las bajas de los Concejales serán instrumentadas por Resolución del Concejo Municipal, autorizándose a sus familiares –en caso de fallecimiento- a percibir las retribuciones que se adeuden en iguales términos a los previstos para el personal de planta permanente municipal.

## **TITULO II:** **AUTORIDADES DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**Art. 15°).-** Son autoridades del Concejo Municipal el Presidente y los Vicepresidentes 1° y 2°.

### **CAPITULO I: PRESIDENTE**

**Art. 16°).- REQUISITOS:** Será designado como tal el ciudadano que figure primero en la lista que hubiera obtenido mayor cantidad de votos. En caso de no haberse integrado el mismo al Concejo por las causales previstas en el Art. 2° del presente Reglamento, desempeñará el cargo el candidato que figure en segundo lugar en dicha lista. Igual procedimiento se seguirá cuando se produzca la baja del Presidente.

**Art. 17°).-** Las ausencias y/o suspensiones transitorias del Presidente, superiores a las 48 horas corridas, serán cubiertas por el Vicepresidente 1° o Vicepresidente 2°, en caso de ausencia del anterior, o en defecto de estos, por el Concejel que designe el Concejo a simple pluralidad de votos, hasta que haya cesado el motivo del impedimento. Quién lo reemplace asumirá las responsabilidades emergentes del cargo. Los reemplazos serán instrumentados por Resolución de Presidencia –titular o reemplazante- o del Concejo según corresponda, dejando constancia de los motivos de la ausencia. Similar procedimiento se aplicará toda vez que el Presidente se ausente para cumplir funciones como Intendente, excepto durante los periodos de receso.

**Art. 18°).-** Quien reemplace al Presidente en el ejercicio del cargo por periodos iguales o superiores a 30 días corridos percibirá durante el mismo las retribuciones propias de dicho cargo.

**Art. 19°).- NORMAS APLICABLES:** Al Presidente del Concejo le serán aplicables las normas previstas como Concejel y las que específicamente se prevén para su cargo en la Constitución Provincial 1957-1994, Ley Orgánica de Municipios N° 4233 y el presente Reglamento.

**Art. 20°).- SANCIONES:** El Presidente del Concejo podrá ser suspendido o removido de su cargo por los votos de los 2/3 de los miembros del cuerpo por las siguientes causales, independientemente funciones y/o ausentismo notorio que le impidiera la normal tramitación de los asuntos a su cargo y/o falta de cumplimiento de los deberes que le han sido asignados y/o excedencia de atribuciones en la emisión de sus decisiones. Su suspensión o remoción será resuelta por Resolución del Concejo Municipal previo dictamen de la Comisión Investigadora. De producirse su remoción del cargo o suspensión en funciones de Presidente, conservará su investidura como Concejel, salvo que la gravedad y/o reiteración de las faltas aconsejase lo contrario por afectar su condición como tal.

**Art. 21°).- RETRIBUCIONES:** La dieta del Presidente será superior a la prevista para los Concejales y menor a la fijada para el Intendente. Dicha dieta deberá ser determinada en la misma oportunidad y bajo los mismos condicionamientos que los previstos para los Concejales en general.

**Art. 22°).-** Corresponde al Presidente comunicar a la Secretaría de Economía la aplicación de los artículos 5°, 7°, 8° y 9° del presente Reglamento.

**Art. 23°).-** El Presidente percibirá sus retribuciones a partir de la fecha de juramento y mientras mantenga su condición de tal, salvo: a) suspensión en el cargo de Presidente exclusivamente, en cuyo caso pasará a percibir remuneraciones como Concejel, b) Suspensión como Presidente y Concejel, que lo inhabilitará para la percepción de cualquier tipo de retribución y c) Reemplazo del Intendente por periodos iguales o superiores a 30 días corridos, en cuyo caso pasará a percibir las retribuciones propias del mismo.

**Art. 24°).- FUNCIONES DE PRESIDENCIA:** Serán funciones, deberes y atribuciones del Presidente del Concejo Municipal las siguientes:

a) Relativas a las Sesiones:

a.1) Representar al Cuerpo en la toma de juramento al Intendente, Vicepresidente, Concejales y Secretario del Concejo.

a.2) Proponer el Secretario del Concejo a ser designado por el Cuerpo.

- a.3) Recibir los asuntos dirigidos o que correspondan al Concejo Municipal, dándole ingreso en la próxima sesión, de acuerdo de conformidad al reglamento.
- a.4) Dirigir las deliberaciones durante el desarrollo de las sesiones, de acuerdo de conformidad al reglamento.
- a.5) Llamar a los Concejales al recinto y abrir la sesión desde su asiento.
- a.6) Dar cuenta de los Asuntos Entrados por intermedio de la Secretaría del Concejo en el orden previsto en el presente Reglamento.
- a.7) Comunicar los ausentes con y sin aviso, aún cuando la sesión no hubiera podido realizarse por falta de quórum legal y sujetar las causales de ausencia a consideración del Concejo a efectos de su justificación y/o sanción pecuniaria y/o disciplinaria correspondiente.
- a.8) Comunicar a la Dirección General de Administración el ausentismo de los integrantes del Cuerpo que no haya sido justificado por el Concejo.
- a.9) Llamar a los Concejales a la cuestión y al orden.
- a.10) Compeler a los ausentes a presentarse, por decisión de minoría, recurriendo a la fuerza pública si así se le solicita o citando los suplentes, de así corresponder.
- a.11) Amonestar a los miembros del Concejo por desorden de conducta en el ejercicio de sus funciones –por decisión propia o a petición de un Concejal- y solicitar al Concejo Municipal la aplicación de multa cuando la gravedad o reiteración de la falta así lo aconseje.
- a.12) Proponer las votaciones y expresar sus resultados advirtiendo al Cuerpo si no se ha obtenido la mayoría necesaria a la decisión a asumir.
- a.13) Hacer efectivas las decisiones del Concejo Municipal y autenticar con su firma y la del responsable de la Secretaría del Concejo los actos, ordenes y procedimientos del Concejo, remitiendo copias de las Ordenanzas, Resoluciones y Declaraciones a Intendencia para el ejercicio del veto.
- a.14) Llevar control de los plazos legales dentro de los cuales debe expedirse el Concejo –según el asunto de que se trate- asegurando el cumplimiento de los mismos, y verificar se haya cumplido con la publicación y promulgación de los instrumentos legales emitidos por el Cuerpo.
- a.15) Informar al Concejo los vetos de la Intendencia que se hubieran planteado fuera de término.
- a.16) Adoptar las medidas necesarias –por decisión propia o a pedido de tres concejales- a fin de dotar de seguridad y orden el desarrollo de las sesiones, evitando por parte del público asistente, agresiones verbales o físicas, o aclamaciones a favor o en contra de los integrantes del cuerpo, de sus expresiones y de los proyectos en discusión, pudiendo recurrir al apoyo de la fuerza pública para retirar del recinto a o las personas que provocaron el desorden o, en su defecto, suspender la sesión del Concejo.
- a.17) Solicitar por sí o a petición de un Concejal, la agilización en las Comisiones de asuntos sometidos a su análisis. De no obtener pronto despacho plantear el caso al Concejo a fin de proceder a emplazar a la misma para que se expida entro de un plazo determinado.
- b) Relativas a la Administración Interna del Concejo
  - b.1) Adoptar las medidas necesarias al eficiente desempeño de la Secretaría del Concejo.
  - b.2) Asistir a su oficina para la firma del despacho.
  - b.3) Otorgar credenciales que acrediten su condición de tal a Concejales y personal dependiente del Concejo Municipal.
  - b.4) Elaborar y someter a decisión del Cuerpo las previsiones presupuestarias necesarias al normal eficiente desempeño del Concejo Municipal en el ejercicio venidero, a efectos de su derivación a Intendencia antes del 31 de agosto de cada año. A tal efecto tomará como base los requerimientos presupuestarios planteados por las diferentes áreas y proyectará las previsiones presupuestarias bajo principios de equidad y objetividad, respetando lo establecido en el Art. 61 inciso k de la Ley 4233.
  - b.5) Controlar la ejecución del Presupuesto asignado al Concejo Municipal e informar al Cuerpo los desvíos que se produzcan proponiendo las medidas que considere pertinentes para su corrección.
  - b.6) Delegar sus funciones en el Vicepresidente 1° o, en caso de ausencia del mismo, en el Vicepresidente 2° del Concejo Municipal.
  - b.7) Intervenir en las actuaciones y derivar las mismas a autoridad competente en la materia, en caso de lesión a las inmunidades de los miembros del Concejo o, a la autoridad, dignidad o independencia del Cuerpo.
  - b.8) Proponer al Concejo Municipal la estructura orgánica, misión y funciones correspondientes a la Secretaría del Concejo y áreas administrativas bajo su dependencia jerárquica.
  - b.9) Designar, remover y promocionar al personal perteneciente a la estructura del Concejo Municipal, a solicitud del Presidente de cada Bloque, del Presidente de cada Comisión, de la Secretaría del Concejo y por decisión propia, según el lugar de trabajo de los agentes, como asimismo fijar la modalidad horaria y laboral que los mismos deban cumplir, con encuadramiento en la normativa legal vigente, conforme las autorizaciones y previsiones presupuestarias y a las disponibilidades financieras. Respecto de las subrogancias, de existir limitaciones presupuestarias y/o financieras podrá no designarse subrogantes, en cuyo caso asumirá las responsabilidades el superior inmediato o funcionario de similar nivel escalafonario.
  - b.10) Asignar, modificar y/o eliminar las bonificaciones al personal del Concejo Municipal a solicitud del Presidente de cada Bloque, del Presidente de cada Comisión, de la Secretaría del Concejo y por decisión propia, según el lugar de trabajo de los agentes. Dicha decisión debe ser previa a su uso. En el caso de las bonificaciones por mayor dedicación o dedicación exclusiva, el

horario a cumplir para su percepción se ajustará a las normas vigentes y a la modalidad que impera en el ámbito del Ejecutivo Municipal.

b.11) Autorizar o denegar los viáticos y horas extras del personal perteneciente a la estructura del Concejo Municipal a solicitud del Presidente de cada Bloque, del Presidente de cada Comisión, de la Secretaría del Concejo y por decisión propia, según el lugar de trabajo de los agentes. Los viáticos se autorizarán de acuerdo con lo previsto en la Ordenanza N° 2869 y sus modificatorias. En el caso de las horas extras deberán solicitarse en el mes precedente a la encomendada del trabajo. Los agentes beneficiados deberán supeditarse a los cupos asignados. La excedencia de horas extras autorizadas, no otorga el derecho a su cancelación con descansos compensatorios ni con sumas de dinero.

b.12) Aplicar al personal sujeto a su autoridad jerárquica las sanciones disciplinarias que legalmente correspondan y ordenar los descuentos de haberes, con excepción de las generadas por inasistencias, impuntualidades y excedencias de los plazos de licencias y permisos (que continuarán bajo la competencia y control de la Dirección General de Personal del Municipio). A tal efecto solicitará la elaboración de informaciones sumarias o instrucción sumarial cuando así corresponda. Las medidas expulsivas serán resueltas por el Concejo Municipal.

b.13) Otorgar al personal que se desempeña bajo su dependencia jerárquica las licencias y permisos con encuadramiento en el régimen legal vigente para el personal municipal, con excepción de las licencias por motivos de salud que serán justificadas por reconocimientos médicos.

b.14) Supervisar el periódico control de los bienes patrimoniales asignados a la Presidencia del Concejo, bajo el control de Bienes Patrimoniales Municipal.

b.15) Ordenar la confección de informaciones sumarias en caso de posible accidente laboral o enfermedad profesional de agentes pertenecientes a las diferentes áreas del Concejo, sujetando a decisión del Concejo Municipal el resultado de las mismas.

b.16) Autorizar o denegar las solicitudes de materiales, para el aprovisionamiento de bienes, elementos y materiales destinados a las diferentes áreas del Concejo Municipal, de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza 2873.

b.17) Asegurar la correcta numeración, fechación, registro, notificación y distribución de las Resoluciones y Disposiciones emitidas en el ejercicio de su cargo y la custodia de sus originales de Presidencia del Concejo.

b.18) Dictar por Resolución, el texto ordenado de las Ordenanzas y/o Resoluciones que regulen el mismo tema, sin alterar el espíritu de las normas.

c) Otras Funciones:

c.1) Representar al Cuerpo en Ceremonias y Actos Oficiales.

c.2) Informar en nombre del Concejo Municipal, salvo los casos en que se requiera acuerdo del mismo para hacerlo y aquellos en los que hubiera otorgado representación a determinado Concejal.

c.3) Reemplazar al Intendente en caso de ausencia transitoria superior a las 48 horas corridas.

c.4) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

c.5) Convocar a elecciones cuando el Intendente no lo hiciera en el plazo establecido en el artículo 98°, inciso a) de la Ley 4233, cuando se requiera someter a veredicto popular la confirmación o revocatoria del mandato conferido a los funcionarios citados en dicha norma.

c.6) Convocar a elecciones o completar el mandato, según corresponda legalmente, en caso de acefalía del cargo de Intendente, en los términos previstos en el artículo 190° de la Constitución Provincial 1957-1994, y

c.7) Ejercer cualquier otra función o atribución de interés municipal que no esté prohibida y sea compatible con la Constitución Provincial, Ley Orgánica de Municipio N° 4233 y el presente Reglamento.

## **CAPITULO 2: VICEPRESIDENTES**

**Art. 25°).- REQUISITOS:** Las Vicepresidencias 1° y 2° del Concejo Municipal corresponderán respectivamente al ciudadano que figurara primero en cada lista que suceda a la de mayor cantidad de votos, en la integración del Cuerpo cuando los Concejales proviniesen solo de dos listas, la Vicepresidencia 2° corresponderá al ciudadano que figure en segundo lugar en la lista ganadora. En caso de no poder integrar dichos ciudadanos el Concejo por las causales previstas en el artículo 2° del presente Reglamento o baja posterior, desempeñará el cargo el Concejal que figurase en el siguiente lugar en la lista de que se trate.

**Art. 26°).- ATRIBUCIONES:** Los Vicepresidentes tendrán como atribuciones:

1. La de sustituir al Presidente por ausencia del mismo o al Intendente en caso de ausencia del Presidente y estarán sujetos a la normativa fijada para Concejales, Presidente del Concejo o Intendente, estas dos últimas durante el desempeño transitorio del cargo.
2. Ocupar la Presidencia, cuando el Presidente quiera tomar parte en alguna discusión del Concejo.
3. Firmar las Ordenanzas, Resoluciones y Declaraciones aprobadas en una reunión del Concejo presidido por el Titular, cuando este se ausentara por razones oficiales o particulares. Todo desempeño de cargo superior (Presidente o Intendente) por periodos iguales o superiores a treinta (30) días corridos dará lugar a la percepción de las retribuciones propias del mismo.

**TITULO III**  
**ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**CAPITULO 1: SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**Art. 27°).- REQUISITOS:** El Concejo Municipal designará por Resolución su Secretario a propuesta y con dependencia jerárquica directa del Presidente. Dicho funcionario carecerá de estabilidad y podrá ser removido por instrumento legal similar sin más causal que la decisión del Cuerpo o por razones disciplinarias previstas en el presente Reglamento.

**Art. 28°).- REMUNERACIONES:** El Secretario percibirá la remuneración que le fije el Concejo Municipal y las Asignaciones Familiares previstas para el personal municipal. La retribución fijada implicará dedicación exclusiva al cargo.

**Art. 29°).- AUSENTISMO:** Las retribuciones del Secretario sufrirán descuentos por inasistencias debiendo ser las mismas comunicadas por Presidencia a la Dirección General de Administración. No se computarán como inasistencias las ausencias justificadas por el Concejo Municipal.

**Art. 30°).- REEMPLAZOS:** En ausencia del Secretario asumirá automáticamente sus funciones y obligaciones el nivel jerárquico inmediato siguiente al mismo, o quién este designe en caso de ausencia de éste último. El desempeño transitorio del cargo de Secretario por periodos iguales o superiores a treinta (30) días corridos dará derecho a quien lo sustituya a percibir las retribuciones propias de dicho cargo.

**Art. 31°).- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** Son de aplicación al Secretario del Concejo Municipal las inhabilidades previstas en el art. 2°, inciso 3° del presente Reglamento. Estará asimismo inhabilitado para ejercer la función quien haya sido objeto de cesantía o exoneración en el Municipio, y no cuente con rehabilitación previa. Por otra parte le serán aplicables a dicho cargo las incompatibilidades previstas en el artículo 2°, inciso 4° del presente Reglamento, las que serán extensivas al ejercicio de profesión liberal y al desempeño de cargos en los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Nación, Provincias o Municipios, salvo goce de licencias sin percepción de haberes en éstos últimos.

A efectos del contralor de lo expuesto precedentemente, el postulante deberá aportar declaración jurada sobre su situación en materia de incompatibilidades e inhabilidades comprometiéndose asimismo ante el Concejo a elevar nueva declaración cada vez que se produjera una modificación sustancial en los datos en ella vertidos. Dicho funcionario deberá aportar la documentación probatoria que le requiera la Comisión Investigadora.

**Art. 32°).- DECLARACION PATRIMONIAL:** Es de aplicación al Secretario del Concejo lo previsto en el artículo 4° del presente Reglamento.

**Art. 33°).- SANCIONES:** El Secretario del Concejo Municipal será pasible de suspensión o remoción, según la gravedad y reiteración de la falta, por las siguientes causales: desorden de conducta en el ejercicio de sus funciones, ausentismo notorio e injustificado, mal desempeño o falta de cumplimiento de los deberes a su cargo, serias irregularidades con incidencia patrimonial o institucional, y auto de procesamiento firme por delito culposo con incidencia funcional o delito doloso.

Corresponderá la remoción del Secretario cuando existiera sentencia condenatoria firme por delito culposo con incidencia funcional o delito doloso, inhabilidad física o mental que le impida el ejercicio del cargo o, por incurrir en las incompatibilidades e inhabilidades previstas en el presente Régimen.

Las presentes sanciones serán resueltas por los 2/3 del Concejo Municipal previo dictamen de la Comisión Investigadora.

**Art. 34°).- FUNCIONES:** Son obligaciones, deberes y atribuciones del Secretario del Concejo Municipal:

- a) Citar a los Concejales a sesiones por orden de Presidencia o voluntad propia, éste último en caso de citación a sesiones preparatorias.
- b) Elaborar la cartilla de los temas a tratar en las sesiones del Concejo Municipal y derivar fotocopia de la misma a los distintos Bloques y Comisiones.
- c) Asistir a las sesiones del Concejo y auxiliar al Presidente en sus Funciones ante el Cuerpo.
- d) Informar a Presidencia –aún cuando la sesión no se hubiera realizado por falta de quórum legal- los Concejales presentes y ausentes, con y sin aviso.
- e) Elevar a la firma del Presidente las comunicaciones a Dirección General de Administración del ausentismo de los integrantes del Cuerpo, a efectos de que se proceda al descuento en las retribuciones conforme al sistema previsto en el presente Reglamento.
- f) Auxiliar al Presidente en el desarrollo de las sesiones, dando lectura a los proyectos, comunicaciones, modelos de actas y todo otro asunto que deba ser comunicado al Cuerpo, formulando las aclaraciones que el mismo requiera.

- g) Elaborar el acta de cada sesión a fin de ponerla a consideración del Cuerpo en la siguiente, previa verificación de que las mismas y las versiones taquigráficas adjuntas a su texto respondan fielmente al desarrollo de la sesión y a las decisiones asumidas por el Cuerpo.
- h) Verificar la existencia de quórum legal, al inicio y durante el desarrollo de la sesión, informando a Presidencia cualquier anomalía al respecto.
- i) Hacer por escrito el escrutinio de las votaciones nominales y por signos, verificando se dé cumplimiento al mínimo de votos requerido para la decisión a asumir, y comunicar los resultados a Presidencia.
- j) Verificar, en forma previa a la firma del Presidente, que los instrumentos que se sujetan a autenticación del mismo, respondan fielmente a las decisiones asumidas por el Concejo Municipal.
- k) Autenticar conjuntamente con el Presidente los instrumentos emanados del Cuerpo, certificando que los mismos respondan a la decisión asumida por el Cuerpo y cuenten con el mínimo de votos requeridos.
- l) Controlar el correcto registro protocolar, numeración correlativa, fechación, fichaje temático, archivo y resguardo de las Ordenanzas, Resoluciones y Declaraciones emitidas por el Concejo Municipal, asesorando a este último sobre las normas legales vigentes y texto ordenado de cada instrumento legal.
- ll) Efectuar la notificación de las decisiones asumidas por el Concejo Municipal a las áreas municipales, instituciones, organismos y personas interesadas, una vez promulgadas y publicadas en el Boletín Oficial Provincial y realizar su publicación en el Boletín Informativo Municipal. A tal efecto habilitará un registro de notificaciones.
- m) Realizar los trámites necesarios para que las documentaciones de proyectos con tratamiento preferencial, ingresen a la sesión en tiempo y forma que el cuerpo decidió.
- n) Verificar que la promulgación y la publicación en el Boletín Oficial Provincial, de los instrumentos emanados del Concejo Municipal, se cumplan dentro de los plazos previstos, comunicando a la Presidencia cualquier anomalía al respecto.
- ñ) Mantener informada a Presidencia sobre instrumentos remitidos a consideración de Intendencia, vencimiento del plazo de veto y vencimiento del plazo de reconsideración del veto, a efectos de que la misma pueda con suficiente antelación adoptar los recaudos necesarios a su agilización, promulgación y/o publicación.
- o) Controlar que los proyectos de instrumentos legales conserven las normas legales vigentes, si el mismo es aprobado con los vicios de formas, debe corregir sin previa autorización del autor o los autores, siempre que no cambie la esencia y el espíritu de la norma. Enviar con providencia las actuaciones o expedientes del Orden del Día tratado, informando la decisión del Concejo.
- p) Registrar la entrada y salida de las actuaciones, expedientes, proyectos y en general toda documentación que se someta a consideración del Concejo Municipal.
- q) Controlar los vencimientos de aquellas tramitaciones que tuvieran asignados plazos especiales para su tratamiento, en función a las normas legales vigentes o el presente Reglamento, informando a Presidencia aquellos que requieran agilización.
- r) Llevar Registros relativos a: Ordenanzas, Resoluciones, Declaraciones, Actas, Resoluciones Secretas y Asistencia.
- s) Adoptar las medidas necesarias relativas a la Administración del Personal, mesa de Entradas y Salidas y contralor patrimonial, asegurando el correcto cumplimiento de las responsabilidades asignadas y el eficiente desempeño del personal de la Secretaría.
- t) Proponer las modalidades horarias y laborales del personal de la Secretaría y constatar su cumplimiento.
- u) Adoptar las medidas necesarias a fin de que se de cumplimiento a la legislación vigente y al presente Reglamento.

**Art. 35°).- INSTRUMENTACION:** El Secretario del Concejo instrumentará sus decisiones por Disposición, cuando así corresponda.

**Art. 36°).- REGISTROS:** Los registros y archivos de la Secretaría del Concejo Municipal deberán adecuarse a los siguientes requisitos:

a) Ordenanzas, Resoluciones, Resoluciones Secretas y Declaraciones: cada tipo de instrumento legal tendrá su correspondiente registro. Las normas sancionadas se fecharán tomando en consideración la fecha de la sesión en que se hubiera producido su aprobación y se numerarán en forma sucesiva creciente.

La numeración de las Ordenanzas no sufrirá interrupciones. La numeración de las Resoluciones y Declaraciones se interrumpirá en cada finalización de año y cada nueva integración del Concejo, reiniciándose con el número uno a partir del inicio de año o primera sesión preparatoria del Concejo en etapa de integración.

Las Ordenanzas, Resoluciones, Resoluciones Secretas y Declaraciones llevarán la firma del Presidente y del Secretario del Concejo Municipal avalando su autenticidad.

El registro de instrumentos legales contará con los siguientes datos: número, fecha de sanción, cantidad de fojas que lo componen y breve sinopsis de su contenido. Copia de dicho registro con los originales de los instrumentos legales serán encuadernados cada 200 fojas como máximo.

b) Las actas deberán contener los siguientes datos como mínimo:

b.1) Lugar, fecha y hora en que se realizó la sesión; b.2) Nombre y apellido de los concejales presentes y ausentes, con o sin aviso, justificados o no por el Cuerpo; b.3) Observaciones y aprobación del acta correspondiente a la sesión anterior; b.4) Asuntos entrados, forma y destino de la distribución y cualquier decisión que se hubiera asumido respecto a los mismos; b.5) Orden del Día y forma de discusión de cada asunto, con determinación de los Concejales que en ella tuvieron parte; b.6) Decisión asumida por el Concejo sobre el asunto tratado; b.7) Día y hora en que se hubiera pasado a cuarto intermedio y día y hora de reanudación de la sesión; b.8) Hora en que se hubiera levantado la sesión.

Las actas se asentarán en un Libro Especial y serán firmadas por el Presidente y el Secretario del Concejo, quienes avalarán con su firma la fidelidad de los datos en ellas consignados.

Las versiones taquigráficas traducidas formarán parte integrante del Acta.

Deberá labrarse acta aún de las sesiones que hubieran fracasado por falta de quórum legal. La única excepción la constituirán las sesiones secretas de las cuales se dejará constancia escrita, exclusivamente, de la decisión que se adopte.

d) El Registro de Asistencia será avalado por el Secretario del Concejo Municipal y en el se asentarán las asistencias e inasistencias, con o sin aviso, justificadas o no, de los integrantes del Concejo Municipal.

## **CAPITULO 2: COMISIONES**

**Art. 37°).- CLASIFICACION:** El Concejo Municipal distribuirá los asuntos entrados para su estudio y recibirá asesoramiento para la toma de decisiones, de las siguientes Comisiones Permanentes:

a) **COMISIONES ORDINARIAS PERMANENTES:**

De Asuntos Generales

De Hacienda y Presupuesto

De Obras y Servicios Públicos

De Salud, Acción Social, Drogadicción, Familia y Medio Ambiente

De Regularización Dominial de la Tierra

b) **COMISIONES ESPECIALES PERMANENTES:**

Especial de Poderes

Investigadora.

**Art. 38°).-** El Cuerpo podrá constituir otras Comisiones Ordinarias o Especiales, Permanentes o Transitorias, con o sin participación de entidades o personas no pertenecientes al Municipio. Asimismo, cuando el asunto a tratar así lo requiera o por decisión de sus miembros, podrá constituirse en Comisión.

**Art. 39°).- COMISIONES ORDINARIAS PERMANENTES:** Será misión de las Comisiones Ordinarias Permanentes mencionadas en el Artículo 38° del presente Reglamento:

a) **COMISION DE ASUNTOS GENERALES:** Asesorar al Concejo Municipal sobre los asuntos referentes a interpretación legal, relación con el Estado Provincial, Nacional u otras Municipalidades, convenios, adhesiones, expropiaciones, organización administrativa, revocaciones de mandatos y en general todo asunto que no corresponda específicamente a otra Comisión Ordinaria o Especial.

b) **COMISION DE HACIENDA Y PRESUPUESTO:** Asesorar al Concejo Municipal sobre los asuntos referentes a la economía finanzas del Municipio, presupuesto de gastos y recursos, adquisición y enajenación de bienes, endeudamientos, uso del crédito, expropiaciones y Ordenanzas Generales Impositiva y Tributaria, relación con el Tribunal de Cuentas y, en general todo lo referente a recursos, erogaciones y patrimonio municipal.

c) **COMISION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS:** Corresponderá el estudio de los servicios prestados o a prestarse por el Municipio, aprobar las bases y condiciones generales de las licitaciones, todo lo referente a espectáculos públicos, transporte, catastro, protección del ambiente y de los intereses colectivos, moralidad, recreo y espectáculos públicos, vialidad vecinal, parques, plazas, jardines, paseos públicos, comunicaciones urbanas, educación, cultura, deportes y turismo, abasto, cementerio y servicios fúnebres, uso y explotación del espacio aéreo y subsuelo municipal, elección y funcionamiento de comisiones vecinales, garantizar la participación ciudadana. Asimismo reglamentar la construcción de edificios particulares con el fin de garantizar la solidez e higiene y ordenar la compostura y demolición de aquellos que por su estado ruinoso ofrezcan peligro inminente. Ciudad la conservación y mejora de los monumentos públicos y en general de toda obra municipal. Sancionar ordenanzas que prohíban ruidos molestos al vecindario.

d) **COMISIÓN DE SALUD, ACCION SOCIAL, DROGADICCION, FAMILIA Y MEDIO AMBIENTE:** Asesorar al Concejo Municipal sobre los asuntos referentes a control del medio ambiente urbano y de trabajo, minoridad, familia, drogadicción, alcoholismo, violencia en sus diferentes expresiones y otros temas relacionados a la salud de la población.

e) **COMISION DE REGULARIZACION DOMINIAL DE LA TIERRA:** Asesora al Concejo Municipal sobre los asuntos relacionados a la normatización, interpretación y análisis de las situaciones que se plantean, sobre dominio de la tierra y en particular administración de la tierra fiscal, calificación de los casos de expropiación de bienes con fines de interés social y utilidad

pública, planes de relocalización comunitaria, ordenamiento parcelario y todo otro que guarde relación con su competencia.

**Art. 40°).- FUNCIONES:** Son funciones generales de las Comisiones Ordinarias Permanentes:

- 1) Reunirse como mínimo una vez a la semana en días y horarios a convenir en la primera reunión del año, en el lugar asignado para su funcionamiento;
- 2) Analizar los asuntos entrados que hubieran sido sometidos a su despacho por decisión del Cuerpo;
- 3) Solicitar a funcionarios y áreas municipales y extramunicipales, el aporte de información, opinión, documentación o asesoramiento que considere necesarios para mejor proveer.
- 4) Dar cumplimiento a los plazos previstos por la normativa vigente, según el asunto de que se trate;
- 5) Emitir despacho asesorando al Cuerpo sobre la aprobación, con o sin modificaciones, o rechazo de los asuntos sometidos a su consideración, dejando constancia de los despachos en minoría si los hubiera;
- 6) Proponer las observaciones, redacciones y modificaciones de los artículos, incisos o puntos, o la reelaboración de los proyectos considerados;
- 7) Fundamentar por escrito sus propuestas al Concejo;
- 8) Admitir la incorporación de nuevas fojas a los asuntos derivados por el Cuerpo a consideración de la Comisión, solamente en el caso que el Concejo Municipal así lo hubiera resuelto o por decisión de la Comisión o del Presidente de esta última.

**Art. 41°).- INTEGRACION DE LAS COMISIONES ORDINARIAS PERMANENTES:** Las Comisiones estarán integradas por tres Concejales como mínimo y siempre en número impar. Sus miembros serán elegidos –preferentemente- de forma tal que los diferentes sectores políticos estén representados y en proporción similar que en el seno del Concejo Municipal.

Las Comisiones serán integradas en la primera sesión de constitución del Concejo Municipal y podrán ser modificadas, renovadas, suprimidas o ampliadas por decisión del Cuerpo.

Cualquier Concejal, aunque no integre una Comisión Ordinaria Permanente podrá concurrir a participar de sus deliberaciones sin derecho a voto.

**Art. 42°).- ASUNTO DE CARÁCTER MIXTO:** Cuando un asunto sea de carácter mixto corresponderá su estudio por parte de las Comisiones involucradas, las que podrán emitir su despacho de la siguiente manera: a) Por separado en cuyo caso cada Comisión emitirá independientemente su despacho y b) En forma conjunta, reunidas para emitir un despacho común a ambas.

**Art. 43°).- QUORUM Y VOTACION EN LAS COMISIONES ORDINARIAS PERMANENTES:** Los asuntos que se encuentren en las diferentes Comisiones estará a disposición de sus integrantes y de cualquier Concejal que necesite tomar conocimiento del mismo. Todos los asuntos ingresados a la Comisión deberán ser sometidos a consideración de la misma en los horarios y días fijados al efecto, previa notificación de la Planilla Resumen de Asuntos a Tratar a todos sus integrantes. En casos excepcionales y con causa fundada o debidamente justificada podrán ser elevados directamente al Concejo Municipal despachos que no se hayan ajustado al mecanismo dispuesto precedentemente, previo conocimiento del hecho por parte de todos los integrantes de la Comisión de que se trate.

**Art. 44°).- PLAZOS:** Las Comisiones deberán expedirse dentro en un plazo no superior a los treinta (30) días, la Comisión deberá expedirse por su aprobación, rechazo o modificación que estime corresponde. En caso de que por razones superiores a la voluntad, lo justifiquen, podrá concederse una ampliación de hasta treinta (30) días corridos. En la primera sesión ordinaria a realizarse cada año se someterán a consideración del Concejo Municipal detalle de los asuntos que no hubieran tenido despacho durante el año anterior a efectos de que el Cuerpo determine el destino de los mismos.

Toda consulta que deba realizarse a dependencias técnicas del ejecutivo, el plazo a otorgarse para su dictamen no será superior a los treinta (30) días, y cualquier pedido de ampliación irá acompañada de un informe que lo justifique adecuadamente en función de la materia que se trate. Este no podrá exceder los treinta (30) días corridos desde la finalización del primer plazo establecido. Cualquier inobservancia al respecto será, puesta en conocimiento del Ejecutivo.

**Art. 45°).- PRESIDENCIA:** La Presidencia de la Comisión será elegida en la primera reunión posterior a su creación o renovación o modificación de su integración, por simple mayoría de votos de sus miembros. En dicha oportunidad se seleccionará asimismo quien actuará como suplente de la Presidencia en caso de ausencia prolongada de su titular.

**Art. 46°).-** Son funciones del Presidente de Comisión:

- a) Hacer respetar el presente Reglamento;
- b) Representar a la Comisión y firmar las tramitaciones de la misma;
- c) Llevar registro de los asuntos ingresados, en estudio, en tramitación y de los despachos de la Comisión;

- d) Efectuar el seguimiento de los asuntos derivados a consideración, dictamen o informe de otras áreas, agilizando su tramitación a fin de que los mismos no pierdan actualidad.
- e) Hacer llegar los despachos de Comisión a la Secretaría del Concejo Municipal con la antelación dispuesta por el Cuerpo, en particular cuando dichos asuntos tengan plazo fijado para que se expida el mismo;
- f) Asegurar el cumplimiento de los plazos previstos según el asunto de que se trate; en caso de los ingresos fuera de hora serán remitidas copias a cada miembro del cuerpo con una antelación de 02 (dos) horas de iniciada la Sesión, caso contrario no será ingresada al cuerpo.
- g) Dirigir las deliberaciones durante el transcurso de la reunión;
- h) Llevar el control del ausentismo de sus integrantes a las reuniones establecidas, según lo dispuesto por el presente Reglamento e informar al Concejo cuando lo considere procedente;
- i) Llamar a los integrantes de la Comisión a la cuestión y al orden;
- j) Solicitar al Concejo Municipal la aplicación de sanción cuando lo considere procedente o a petición de la Comisión;
- k) Proponer las votaciones y expresar sus resultados;
- l) Elevar los despachos con el refrende de los integrantes que avalen cada uno de ellos;
- ll) Refrendar los proyectos reelaborados en el seno de la Comisión;
- m) Llevar archivo ordenado de los despachos emitidos como de la documentación que los respalda.
- n) Recibir bajo inventario los proyectos y asuntos sometidos a consideración de la Comisión al momento de asumir la Presidencia y hacer entrega bajo inventario de los mismos al dejar el cargo;
- ñ) Solicitar al Concejo su intervención a fin de resolver modificaciones a su integración o la adopción de medidas por reiterado ausentismo de sus integrantes;
- o) Recibir los pedidos de Presidencia del Concejo Municipal sobre agilización de las tramitaciones y tomar los recaudos necesarios para su cumplimiento;
- p) Adoptar las medidas necesarias al eficiente desempeño de la Comisión;
- q) Elevar a Presidencia del Concejo Municipal los requerimientos presupuestarios de la Comisión a los efectos de la elaboración del proyecto de presupuesto;
- r) Proponer al Concejo Municipal la estructura orgánica, misión y funciones de su comisión;
- s) Proponer al Concejo Municipal las remociones, promociones, designaciones y llamados a concurso del personal perteneciente a la Comisión;
- t) Fijar la modalidad horaria y laboral del personal que se desempeña en la Comisión, con encuadramiento en la normativa legal vigente;
- u) Proponer al Presidente del Concejo la asignación, modificación o eliminación de las bonificaciones del personal de la Comisión;
- v) Solicitar el diligenciamiento de viáticos y horas extras del personal de su Comisión, en base a las pautas fijadas por el Concejo y la normativa legal vigente;
- w) Aplicar al personal dependiente de la Comisión las sanciones disciplinarias y descuentos de haberes que legalmente correspondan, con excepción de las generadas por inasistencias, impuntualidades y excedencias de licencias y permisos que continuarán bajo la competencia y control de la Dirección General de Personal del Municipio. Las sanciones expulsivas serán aplicadas por el Concejo Municipal.
- x) Otorgar al personal que se desempeña bajo su dependencia jerárquica las licencias y permisos previstas en el régimen legal vigente para el personal municipal, con excepción de aquellas que sean por motivos de salud que serán justificadas por Reconocimientos Médicos;
- y) Ordenar la periodicidad de control de bienes patrimoniales afectados a la Comisión y autorizar la provisión de bienes y elementos necesarios a su desempeño; y
- z) Ejercer toda otra función que fuera necesario realizar en beneficio del trabajo a realizar por la Comisión.

**Art. 47).- DELEGACION:** El Presidente de la Comisión podrá delegar en su nivel directivo las atribuciones previstas en los incisos c), m), w), x) e y), del artículo precedente, en lo que es de competencia de los mismos.

**Art. 48°).- INSTRUMENTACIÓN:** El Presidente de Comisión instrumentará sus decisiones por Disposición, cuando así corresponda.

**Art. 49°).- COMISIONES ESPECIALES PERMANENTES:** Las Comisiones especiales permanentes abarcan la Comisión Especial de Poderes y la Comisión Investigadora. Ambas se conformarán de acuerdo a lo establecido en el Art. 41° del presente reglamento:

- a) La Comisión Especial de Poderes tendrá a su cargo la responsabilidad de analizar los hechos y emitir dictamen respecto de la validez de los títulos aportados por las autoridades electas (Intendente y Concejales), inhabilidades, incompatibilidades de Concejales, Intendente y Secretario del Concejo Municipal, en forma previa a su asunción al cargo durante su desempeño como tal.
- b) La Comisión Investigadora, se abocará al análisis de los hechos y a emitir dictamen sobre responsabilidades y sanciones aplicables al Intendente, Concejales, Secretario del Concejo Municipal y/o Jueces Contravencionales.

**Art. 50°).- FUNCIONES DE LA COMISION INVESTIGADORA:** Serán funciones, deberes y atribuciones de la Comisión Investigadora:

- a) Reunirse dentro de las 24 horas corridas de recibida la citación por parte del Presidente del Concejo, para analizar los asuntos sometidos a su consideración por el Concejo Municipal;
- b) Emitir opinión fundada sobre las sanciones que pudieran corresponder a Concejales, Intendente y Secretario del Concejo Municipal o Juez Contravencional;
- c) Dictaminar sobre las impugnaciones que se planteen contra Concejales e Intendente en forma posterior a su incorporación, siempre y cuando:
  - c.1): Se identifique con precisión al denunciante
  - c.2): Se aporte documentación avalatoria de la impugnación
  - c.3): La misma estuviera referida al incumplimiento de algunos de los requisitos del artículo 2° del presente reglamento
  - c.4): Si el escrito se hubiere presentado ante la Secretaría del Concejo Municipal
- d) Elaborar informaciones sumarias en los casos de presunta violación a las inmunidades de Concejales o lesión a la autoridad, dignidad o independencia del Cuerpo;
- e) Requerir en el cumplimiento de sus fines toda la información, documentación, asesoramiento legal, declaraciones y en general la colaboración que necesite para un efectivo desempeño de sus funciones;
- f) Guardar archivo de sus dictámenes y de los antecedentes que dieron lugar a los mismos;
- g) Elaborar los despachos de la Comisión y determinar si procederá alguna exposición verbal sobre el tema.

**Art. 51°).- INTEGRACION DE LA COMISION INVESTIGADORA:** La Comisión Investigadora estará integrada por tres Concejales como mínimo, los que serán elegidos de forma tal que los sectores políticos estén representados en igual proporción que en el seno del Concejo. El Concejo Municipal integrará la Comisión Investigadora en la primera sesión preparatoria que celebre.

**Art. 52°).- QUORUM Y VOTACION:** Las reuniones de la Comisión Investigadora deberán contar con dos de sus tres miembros presentes, o proporción similar en caso de componerse de mayor cantidad de integrantes. Deberá darse por fracasada la reunión que no lograra dicho quórum dentro de la media hora siguiente a la fijada para su inicio. Las decisiones de la Comisión serán asumidas por simple mayoría de votos. La abstención solo podrá argumentarse en cuestiones de ética y deberá ser fundada suficientemente.

**Art. 53°).- PRESIDENCIA DE LA COMISION INVESTIGADORA:** El Presidente de la Comisión será elegido en la primera reunión que se celebre con posterioridad a su integración, o a la de ratificación o renovación parcial o total de sus integrantes, por simple mayoría de votos.

**Art. 54°).- FUNCIONES DEL PRESIDENTE:** Serán funciones del Presidente de la Comisión Investigadora:

- a) Hacer respetar el presente Reglamento Interno;
- b) Representar la Comisión y efectuar la firma de las tramitaciones que correspondan a la misma;
- c) Llevar registro de los asuntos ingresados, en tramitación y con despacho de Comisión, haciendo el seguimiento de los pedidos de información y documentación que hubiera solicitado la misma a fin de obtener su agilización;
- d) Derivar los despachos de Comisión a la Secretaría del Concejo;
- e) Verificar el cumplimiento de los plazos legales previstos según el asunto de que se trate y agilizar las tramitaciones a fin de evitar su vencimiento;
- f) Citar los integrantes, dar cuenta de los asuntos ingresados y dirigir las deliberaciones durante el desarrollo de la reunión;
- g) Llamar a los integrantes de la Comisión a la cuestión y al orden;
- h) Solicitar al Concejo Municipal la aplicación de sanción cuando lo considere procedente o a petición de la Comisión;
- i) Proponer las votaciones y expresar sus resultados;
- j) Ordenar la elaboración del despacho en mayoría y dejar constancia de los despachos en minoría, si los hubiera;
- k) Llevar archivo ordenado de los despachos emitidos como asimismo de la documentación que los respalda;
- l) Solicitar al Concejo Municipal su intervención a fin de resolver sobre una nueva integración de la Comisión en caso de reiterado ausentismo de sus integrantes;
- ll) Recibir las solicitudes de agilización planteadas por Presidencia del Concejo y tomar los recaudos necesarios a su cumplimiento;
- m) Realizar toda otra función que permita un más eficiente desempeño de la Comisión.

**Art. 55°).- OTRAS COMISIONES:** Las Comisiones Especiales que se creen, en carácter transitorio o permanente, deberán prever en el instrumento legal de creación su misión y funciones, forma de integración y funcionamiento.

**Art. 56°).- DEL CONCEJO EN COMISION:** El Concejo Municipal podrá constituirse en Comisión para considerar en calidad de tal los asuntos que estime convenientes –tengan éstos o no despacho de Comisión- con el objeto de conferenciar e ilustrarse preliminarmente sobre la materia,

cuando la complejidad, naturaleza o urgencia del tema así lo aconseje. La constitución del Concejo en comisión requerirá decisión previa del Cuerpo en la cual se determinará asimismo la forma en que operará el debate.

### **CAPITULO 3: BLOQUES**

**Art. 57°).**- Integración y Designación de Autoridades: El funcionamiento y designación de sus autoridades será establecido por sus integrantes, comunicándose lo resuelto al Cuerpo en la primera sesión posterior a su conformación.

**Art. 58°).**- **FUNCIONES DE PRESIDENCIA:** Son funciones de los Presidentes de Bloques:

- a) Hacer respetar el Reglamento Interno;
- b) Representar al Bloque o designar quien lo hará en su reemplazo;
- c) Solicitar información a las distintas áreas municipales, y a otros sectores oficiales o privados, a efectos de mejor resolver;
- d) Llevar registro de los proyectos presentados por el Bloque y agilizar su tramitación;
- e) Fijar las prioridades respecto a los proyectos a analizar y a elaborar en el seno del Bloque;
- f) Adoptar las medidas necesarias al eficiente desempeño de su personal;
- g) Efectuar los requerimientos presupuestarios de su Bloque a efectos de la elaboración de la propuesta de presupuesto a realizar por Presidencia;
- h) Proponer al Concejo Municipal la estructura orgánica, misión y funciones de su Bloque como asimismo las remociones, promociones y llamados a Concurso a realizar en dicho ámbito;
- i) Fijar la modalidad horaria y laboral del personal del Bloque con encuadramiento legal en la normativa vigente para el mismo;
- j) Proponer al Presidente del Concejo la asignación, modificación o eliminación de las bonificaciones del personal del Bloque;
- k) Solicitar el diligenciamiento de viáticos y horas extras de los integrantes del Bloque en base a las pautas fijadas por el Concejo Municipal y la normativa vigente;
- l) Aplicar al personal dependiente del Bloque las sanciones disciplinarias y descuentos de haberes que legalmente correspondan con excepción de las inasistencias, impuntualidades y excedencias de licencias y permisos, las que continuarán bajo la competencia y control de la Dirección General de Personal. Las medidas expulsivas serán asumidas por el Cuerpo;
- ll) Otorgar al personal que se desempeña bajo su dependencia jerárquica las licencias y permisos previstas en el régimen legal vigente para el personal municipal, con excepción de las que por motivos de salud sean justificadas por Reconocimientos Médicos.
- m) Ordenar la periodicidad con que deberá efectuarse el contralor de los bienes patrimoniales afectados al Bloque y requerir el aprovisionamiento de bienes y materiales destinados al Bloque;
- n) Firmar las tramitaciones del Bloque;
- ñ) Citar a reunión a los integrantes del Bloque y preparar el temario a tratar, dirigiendo sus deliberaciones;
- o) Ejercer toda otra función necesaria al eficiente desempeño del Bloque.

**Art. 59°).**- **DELEGACION:** Los Presidentes de Bloques podrán delegar en su nivel directivo las atribuciones previstas en el artículo precedente, incisos d), ll) y m).

**Art. 60°).**- **INSTRUMENTACION:** El Presidente instrumentará sus decisiones por Disposición, cuando así corresponda.

### **TITULO IV** **PROYECTOS**

**Art. 61°).**- **TIPOS DE PROYECTOS:** El Concejo Municipal se expedirá por:

- a) **ORDENANZAS:** Cuando se cree, reforme, suspenda o derogue una regla que comporte una obligación, implique una prohibición general u otorgue derechos a terceros. Dentro de esta modalidad se emitirán los regímenes de aplicación en el Municipio.;
- b) **RESOLUCIONES:** Cuando se refiera a la adopción de medidas relativas a la composición y organización interna del Concejo o a la administración interna del Municipio. Dentro de esta modalidad se emitirán las reglamentaciones de los Regímenes aprobados por Ordenanza;
- c) **DECLARACIONES:** Cuando se desee expresar una opinión sobre asuntos de interés local, provincial, nacional o internacional.

**Art. 62°).**- **PRESENTACION Y RETIRO:** Los proyectos podrán ser promovidos por áreas, instituciones, comisiones, sectores o personas ajenas o no al Municipio pero sólo podrán ser presentados por el Intendente, Presidente del Concejo o Concejales. Quedan exceptuados de dicha norma los proyectos de Ordenanza que se promuevan por Iniciativa Popular. Los proyectos deberán presentarse en Mesa General de Entradas y Salidas de la Municipalidad con la antelación fijada por el Cuerpo, y solo este último podrá autorizar la entrada de aquellos que se hubieran presentado con posterioridad al horario fijado. Ni el autor de un proyecto que se encuentre en

estudio ni la Comisión que lo haya despachado podrá retirarlo sin expresa petición y con consentimiento del Concejo Municipal.

**Art. 63°).- REQUISITOS:** Los proyectos deberán respetar en su elevación requisitos que hacen a su forma de presentación, redacción, estructura, fórmulas y referencias a normas legales de otras jurisdicciones, conforme a los lineamientos fijados en los siguientes artículos.

**Art. 64°).- FORMA DE PRESENTACIÓN:** Bajo este aspecto los proyectos deberán adecuarse a los siguientes requisitos:

- a) Escritura a máquina en un solo lado de la hoja;
- b) Cinta de máquina color negro;
- c) Carecer de raspaduras y enmiendas. En caso de poseerlas, las mismas deberán ser salvadas con la firma del autor del proyecto;
- d) La numeración del artículo deberá realizarse en números arábigos, consecutivos y ascendentes;
- e) Firma del autor o autores del proyecto.

**Art. 65°).- REDACCION DEL PROYECTO:** La redacción del proyecto deberá ajustarse a los siguientes requisitos:

- a) Redacción clara, concisa y en correcto castellano. En caso de requerir interpretación algún término en especial se tomará como tal la definición asignada por la Real Academia Española;
- b) Indicar los nombres y apellidos en forma completa;
- c) Indicar las cantidades en letras y números;
- d) No hacer referencia en el proyecto a fojas del Expediente o Actuación sin transcribir lo que se quiere mencionar. Las intervenciones o asesoramientos de los estamentos técnicos, de desear destacarlos, deben incorporarse el texto de los considerandos;
- e) La simple lectura del texto debe permitir interpretar, sin recurrir a otros elementos, las razones que fundamentan el proyecto y los alcances de la decisión asumida;
- f) Las modificaciones de artículos, incisos, periodos o puntos de normas deberán proyectarse previendo la sustitución total del texto que se desea modificar por el nuevo texto propuesto.

**Art. 66°).- ESTRUCTURA DEL PROYECTO:** El proyecto deberá estructurarse en tres partes:

- a) VISTO: donde se indicará el expediente, actuación, instrumento legal o hecho que genera la decisión a asumir;
- b) CONSIDERANDOS: en los mismos se determinarán las circunstancias, razones, antecedentes, fundamentos y facultades legales que convalidan la medida; y
- c) PARTE DISPOSITIVA: Decisión que se asume, expresada en forma clara, completa y concisa.

**Art. 67°).- FORMULAS A EMPLEAR:** Los proyectos emplearán las siguientes fórmulas:

- a) FORMULAS DISPOSITIVAS:
  - a.1: Ordenanza: “EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RESISTENCIA SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA”
  - a.2: Resolución: “EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RESISTENCIA RESUELVE”
  - a.3: Declaración: “EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RESISTENCIA DECLARA”
- b) FORMULAS DE CIERRE: Al finalizar todo tipo de instrumento legal se insertarán dos artículos de forma:
  - b.1: Penúltimo artículo: “Refrende la presente el Secretario del Concejo Municipal”
  - b.2: Último artículo: “Regístrese, notifíquese a Intendencia Municipal para su promulgación y publicación en el Boletín Oficial Provincial y una vez promulgado dése conocimiento por Secretaría del Concejo Municipal a las áreas, instituciones, organismos o personas interesadas. Cumplido, archívese”. Cuando la extensión del instrumento legal obligue a su publicación en forma sintetizada, deberá preverse en el artículo de forma tal situación, reemplazando el término “publicar” por “publicar en forma sintetizada”. La presente variación requerirá el análisis preliminar de sus consecuencias a fin de asegurar se cumpla el objetivo de notificación fehaciente, en particular cuando involucre a terceros.

**Art. 68°).- REFERENCIAS A INSTRUMENTOS LEGALES DE OTRAS JURISDICCIONES:** Toda invocación a normativa vigente en jurisdicción Nacional o Provincial deberá adecuarse a los siguientes lineamientos:

- a) La simple referencia a la norma –sea o no en calidad de adhesión- obligará al autor del proyecto a presentar conjuntamente con éste, copia de dicha norma con expresa aclaración por parte del proponente de la vigencia de la misma;
- b) Las adhesiones a instrumentos legales nacionales o provinciales obligarán a adjuntar como Anexos del proyecto, dichos textos. En caso de adhesión parcial solo se transcribirá el texto adherido. Preferentemente los proyectos esbozarán normas municipales propias sin hacer referencia o propiciar adhesiones a normativas de otras jurisdicciones, salvo que las mismas sean de aplicación obligatoria en nuestro ámbito.

## TITULO V SESIONES

### CAPITULO 1: QUORUM LEGAL

**Art. 69°).**- El Concejo Municipal debatirá los temas a tratar en sesiones formales realizadas en sala determinada específicamente al efecto, debiendo estar presentes para sesionar –como mínimo- la mitad más uno de los integrantes. Cuando la aplicación de dicho sistema diera como resultado un número con decimales, deberá redondearse el mismo sumando a tal efecto una unidad más al número entero.

Quedan exceptuados de la definición prevista en el párrafo anterior:

- a) En lo que hace al lugar: los casos en que requerimientos protocolares, de emergencia o fuerza mayor aconsejen –en carácter de excepción- fijar otra sede provisoriamente, lo que será resuelto por el Concejo Municipal; y
- b) En lo que hace al quórum legal para sesionar: las excepciones previstas en las normas legales vigentes en concepto de “sesiones en minoría”.

### CAPITULO 2: TIPO DE SESIONES

**Art. 70°).**- Las sesiones podrán clasificarse en:

- a) SEGÚN LA FORMA DE SESIONAR: a.1) Públicas y a.2) Secretas
- b) SEGÚN QUORUM EXIGIBLE PARA SESIONAR: b.1) En mayoría y b.2) En minoría
- c) SEGÚN ASUNTO A RESOLVER Y/O PERIODO DE CITACIÓN: c.1) Preparatorias, c.2) Extraordinarias, c.3) Especiales y c.4) Ordinarias.

### CAPITULO 3: SESION PUBLICA Y SECRETA

**Art. 71).**- Las sesiones deberán ser públicas, salvo disposición expresa en contrario del Concejo Municipal, pudiendo en consecuencia tener acceso a las mismas los medios de difusión y personas interesadas en los temas a tratar, dentro de las posibilidades de espacio de la sala del Concejo y bajo condiciones de orden y mesura. Cuando la naturaleza del asunto a tratar así lo aconseje, el Concejo Municipal podrá resolver que la sesión se realice en forma secreta. En dichas sesiones sólo podrán estar presentes los integrantes del Cuerpo, el Secretario del Concejo Municipal, los taquígrafos que específicamente se seleccionen a tal fin y las personas o funcionarios citados especialmente por el Cuerpo. Antes del inicio de la sesión, por Presidencia se tomará juramento a los presentes en grupo, obligándose los mismos a guardar secreto de los asuntos a tratar, desarrollo de la sesión y decisiones asumidas. Una vez iniciada una sesión secreta el Concejo podrá hacerla pública cuando lo estime conveniente y, viceversa, una sesión iniciada pública podrá transformarse en secreta si el desarrollo de la sesión, naturaleza o alcances de la discusión así lo aconsejasen.

### CAPITULO 4: SESIÓN EN MAYORIA Y MINORIA

**Art. 72°).**- Las sesiones deberán iniciarse con la presencia de la mitad más uno de los integrantes del Concejo Municipal, como mínimo, salvo las excepciones previstas a continuación. Solo podrán resolverse en sesiones en minoría los siguientes asuntos: a) Dejar constancia en Acta de la ausencia de los Concejales no presentes y por Presidencia compeler a los ausentes a presentarse haciendo o no uso de la fuerza pública, según se resuelva; b) Designar al Concejel que se hará cargo de la Intendencia para llamar a elecciones en caso de acefalía total y definitiva e imposibilidad de lograr quórum y c) Integrar el Concejo con suplentes cuando no se lograra quórum para tratar el dictamen de la Comisión Investigadora conforme a lo dispuesto en los art. 54, 55° y 56° de la Ley 4233.

### CAPITULO 5: SESION PREPARATORIA

**Art. 73°).**- El Concejo Municipal entrante o Concejo Municipal en Comisión se reunirá en sesión preparatoria dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a la finalización del mandato de los Concejales salientes, por citación de la Secretaría del Concejo Municipal. Dicha citación deberá realizarse con dos (2) días hábiles de antelación a la sesión y en ella se determinará día, hora y lugar de reunión. La Sesión preparatoria deberá realizarse con la presencia de la mitad más uno como mínimo de los miembros electos. Si pasadas dos citaciones por telegrama colacionado no se lograra dicho quórum el Concejo sesionará en minoría.

**Art. 74°).**- **CONTENIDO DE LA SESION PREPARATORIA:** En la Sesión Preparatoria se adoptarán decisiones sobre los siguientes puntos:

- a) Definición de las Autoridades del Concejo Municipal de conformidad a las previsiones legales vigentes;
- b) Conformación de la Comisión Especial de Poderes que evaluará los títulos, inhabilidades e incompatibilidades de los miembros del Cuerpo, Intendente y Secretario del Concejo Municipal entrante, en base a los títulos, declaraciones juradas y documentación aportada, y a

las impugnaciones que se hubieran planteado. Dichas impugnaciones solo serán tomadas en consideración cuando el escrito se hubiera presentado ante la Secretaría del Concejo Municipal en forma previa a la sesión preparatoria;

- c) Análisis y Evaluación de los dictámenes emitidos por la Comisión Especial de Poderes y de los descargos que deseen plantear los interesados, los cuales no tendrán derecho a voto en las decisiones que el Cuerpo deba asumir sobre su situación particular;
- d) Adopción de decisión sobre la incorporación al Cuerpo de los Concejales, en función a lo expuesto en el punto anterior, y citación de los suplentes en caso de desestimarse la misma. Estos últimos deberán sujetarse a procedimiento similar.

El Concejo Municipal es Juez exclusivo de la validez de los títulos, calidades y derechos de sus miembros, y una vez pronunciada Resolución al respecto, ésta no podrá recurrirse. Corresponderá al Presidente del Concejo Municipal en Comisión comunicar a la Junta Electoral de la Provincia, dentro de los dos (2) días hábiles de emitida, la Resolución que desestima la incorporación de Concejales electos y cita los respectivos suplentes.

- d) Adopción de decisión sobre la designación del Secretario del Concejo Municipal en términos similares a los expuestos en los incisos precedentes;
- e) Definición de los días y horarios en que se desarrollarán las sesiones ordinarias; y
- f) Coordinación con el Concejo Municipal saliente del lugar, fecha y hora en que se realizará la primera sesión especial en la cual se procederá a la integración del Cuerpo, y juramento de Concejales y Autoridades.

## **CAPITULO 6: SESION EXTRAORDINARIA**

**Art. 75°).**- Se desarrollarán fuera del periodo previsto para las sesiones ordinarias, y de su correspondiente prórroga si la hubiera. Serán convocadas por el Intendente o a pedido de un tercio de los miembros del Cuerpo, y requerirán decisión al inicio de la sesión, respecto a la justificación de la convocatoria.

De considerarse justificada la convocatoria en función a la naturaleza de los temas a tratar, el Cuerpo pasará a deliberar sobre los mismos en forma exclusiva.

La citación de estas sesiones será realizada por el Presidente del Concejo, especificando fecha, hora y temas peticionados por el Intendente o Concejales firmantes.

## **CAPITULO 7: SESION ESPECIAL**

**Art. 76°).**- Se convocarán durante el periodo fijado para las sesiones ordinarias o su respectiva prórroga, fuera de los días y horarios fijados para las mismas y tendrán por objeto el resolver asuntos que requieran especial pronunciamiento por parte del Concejo, en particular la posible aplicación de las sanciones disciplinarias previstas en el presente Reglamento. La convocatoria y citación se realizará en forma similar a la prevista precedentemente para las Sesiones Extraordinarias. La primera sesión especial a desarrollar por el Cuerpo corresponderá a su integración, debiendo el juramento de integrantes y Autoridades sujetarse a las siguientes pautas:

- a) El Presidente del Concejo saliente tomará juramento público al Presidente del Concejo entrante el cual, por su parte, hará lo mismo con el resto de los integrantes y Autoridades, conforme al siguiente orden:
  - a.1) Concejales por orden alfabético
  - a.2) Vicepresidente 1° del Concejo Municipal
  - a.3) Vicepresidente 2° del Concejo Municipal
  - a.4) Secretario del Concejo Municipal
  - a.5) Intendente
- b) Los Concejales y autoridades entrantes jurarán conforme a la siguiente fórmula: “Juráis ejercer fielmente el mandato de . . . de la Municipalidad de la Ciudad de Resistencia y desempeñarlo en un todo de conformidad con lo que prescribe la Constitución Provincial y la Ley Orgánica de Municipios”

“Sí Juro . . . “ Al responder cada uno podrá realizar las invocaciones que le dicten sus convicciones personales.

## **CAPITULO 8: SESION ORDINARIA**

**Art. 77°).**- El Concejo Municipal se reunirá en sesión ordinaria como mínimo una vez a la semana, en los días y horarios resueltos en Sesión Preparatoria. El periodo ordinario de sesiones se iniciará el 1° de Marzo y finalizará el 15 de Diciembre de cada año, término que podrá ser prorrogado por decisión del Concejo Municipal. En la primera sesión ordinaria del Cuerpo, en forma posterior a su integración, se procederá a definir las Comisiones Ordinarias Permanentes que asesorarán al Cuerpo y los Concejales que integrarán las mismas. En ella asimismo se adoptará resolución respecto a la Dieta a abonar a Intendente, Concejales y Presidente del Concejo Municipal.

## **CAPITULO 9: DESARROLLO DE LA SESIÓN**

**Art. 78°).- INICIO DE LA SESION:** Si pasada la hora fijada para el inicio de la sesión no hubiera quórum se considerará fracasada la misma, salvo decisión de los presentes de postergar su inicio a la espera de los ausentes. Dicha postergación no podrá exceder los sesenta minutos.

Una vez iniciada la sesión no se autorizará el retiro de los Concejales cuando su ausencia quitara al Cuerpo el quórum necesario para deliberar.

**Art. 79°).- APERTURA DE LA SESION:** Cumplido el término previsto para inicio de la sesión y contándose con el quórum legal fijado, el Presidente declarará abierta la sesión y se procederá al izamiento de la enseña patria, correspondiendo tal honor a un Concejal por sesión, en orden alfabético.

Posteriormente se rendirán los homenajes previstos.

**Art. 80°).- APROBACION DEL ACTA ANTERIOR:** En forma inmediata a la apertura de la sesión y antes de dar cuenta de los asuntos entrados, el Presidente procederá a poner a consideración del Cuerpo el proyecto de Acta de la sesión anterior la cual, después de ser ratificada u observada y corregida, quedará aprobada y será trasladada al libro de Actas con la firma del Señor Presidente y refrende del Secretario del Concejo Municipal.

**Art. 81°).- ASUNTOS ENTRADOS:** Aprobada el Acta de la Sesión anterior el Presidente a través del Secretario del Concejo dará cuenta al Cuerpo de los Asuntos Entrados en el siguiente orden:

- a) Comunicaciones oficiales recibidas, las que serán leídas en forma sumaria, salvo petición expresa en contrario de alguno de los Concejales en particular;
- b) Despachos de Comisión Ingresados. Los mismos no serán leídos y pasarán automáticamente para su inclusión en el Orden del Día de la siguiente sesión, salvo que el Concejo resuelva el tratamiento sobre tablas de los mismos;
- c) Peticiones o Asuntos Particulares ingresados; y
- d) Proyectos presentados: Al ser anunciados y antes de su pase a Comisión el autor podrá fundamentar verbalmente los mismos. Durante el tratamiento de cada uno de los Asuntos Entrados los Concejales podrán hacer reserva de los mismos. Dichas reservas se enumerarán en forma correlativa por Secretaría, conforme al orden en que fueran solicitadas, para su consideración una vez concluido el detalle de los asuntos entrados. Podrá asimismo con conformidad del Cuerpo incorporarse Asuntos Fuera de Hora. Los despachos de Comisiones, que ingresen fuera de hora, deberán incluir por escrito, los fundamentos del tratamiento con urgencia, firmada por la mayoría de los integrantes de la Comisión y la urgencia debe ser aprobada por el cuerpo, para su inclusión en el temario del día.

**Art. 82°).-** A medida que se anuncien los Asuntos Entrados el Presidente del Concejo Municipal resolverá, de acuerdo al tema, a que Comisión o Comisiones se remitirá el mismo para su análisis. Dicha derivación podrá ser cuestionada por algún Concejal en particular, en cuyo caso –de no conciliar opiniones- la decisión se asumirá por votación del Cuerpo.

**Art. 83°).- DE LAS MOCIONES:** Finalizada la exposición de los Asuntos Entrados se pondrán a consideración las reservas y podrán formularse mociones antes de pasar al tratamiento del Orden del Día. Toda proposición hecha a viva voz desde su lugar por un Concejal es una moción.

**Art. 84°).- CLASIFICACION DE LAS MOCIONES:** Las mociones se clasificarán en:

- a) Moción de Orden;
- b) Moción de Preferencia;
- c) Moción Sobre Tablas; y
- d) Moción de Reconsideración

**Art. 85°).- MOCION DE ORDEN:** Es moción de orden toda proposición de:

- a) Que se levante la sesión;
- b) Que se pase a cuarto intermedio;
- c) Que se declare libre el debate;
- d) Que se cierre el debate;
- e) Que se pase al Orden del Día;
- f) Que se trate una cuestión de privilegio;
- g) Que se aplace la consideración de un asunto pendiente por tiempo determinado o indeterminado;
- h) Que el asunto se envíe o vuelva a Comisión;
- i) Que el Concejo se constituya en Comisión.

**Art. 86°).- CUESTIONES DE PRIVILEGIO:** Se considerarán cuestiones de privilegio:

- a) Las que afecten los derechos del Concejo colectivamente, su seguridad, dignidad y la integración de su actuación y procedimientos, y
- b) Las que afecten los derechos, reputación y conducta de los Concejales individualmente y sólo en lo que hace a su idoneidad representativa, entendiéndose como tal aquellas condiciones

morales, intelectuales o físicas que son necesarias al cargo de Concejal y cuya ausencia inhabilitaría para el cargo.

**Art. 87°).**- Las mociones de orden serán previas a todo otro asunto, salvo la Moción sobre Tablas.

**Art. 88°).**- **MOCION DE PREFERENCIA:** Es moción de preferencia toda proposición que tenga por objeto anticipar el momento en que, con arreglo al reglamento corresponde tratar un asunto, tenga o no Despacho de Comisión. Las mociones de preferencia –en caso de existir más de una- serán consideradas en el orden en fueron propuestas y tendrán el siguiente tratamiento:

- a) Si se hubiera acordado fecha para su tratamiento deberá tratarse en la misma. Si no se tratara en dicha fecha o la sesión no se celebra, la preferencia caducará.
- b) Si no se hubiera acordado fecha para su tratamiento será tratada en la siguiente sesión como el primer asunto del orden del día. De no tratarse o de no celebrarse la sesión la preferencia caducará.

**Art. 89°).**- **MOCION SOBRE TABLAS:** Es moción sobre tablas toda proposición que tenga por objeto considerar inmediatamente un asunto con o sin despacho de Comisión. Aprobada la moción sobre tablas el asunto que la motiva será tratado inmediatamente con prelación a todo otro asunto. Las mociones sobre tablas serán consideradas en el orden en que fueron propuestas.

**Art. 90°).**- **MOCION DE RECONSIDERACIÓN:** Es moción de Reconsideración toda proposición que tenga por objeto rever una decisión del Concejo, sea en general o en particular. Estas mociones sólo podrán formularse mientras el asunto se encuentre pendiente en tratamiento y con aprobación parcial de su texto) o en la sesión en que se hubiera aprobado.

**Art. 91°).**- **FUNDAMENTACION Y TRATAMIENTO DE LAS MOCIONES:** Las mociones orden previstas en los cinco primeros incisos del Art. 87° serán votadas sin discusión, requiriendo los cuatro siguientes su discusión en forma previa a la votación. El resto de las mociones (preferencia, sobre tablas y de reconsideración) serán fundamentadas brevemente por su autor. Similar procedimiento se empleará en los tratamientos preferenciales sin Despacho de Comisión.

**Art. 92°).**- **PROHIBICION:** Ningún asunto podrá ser tratado sin Despacho de Comisión, sin la conformidad del Cuerpo. Se exceptúan de esta disposición los asuntos que posean implicancias patrimoniales, los cuales requerirán para su tratamiento –necesariamente- el Despacho de la Comisión correspondiente.

**Art. 93°).**- **DEBATE DEL TRATAMIENTO SOBRE TABLAS:** Resuelto el tratamiento sobre tablas, el asunto pasará por dos discusiones, la primera en lo general y la segunda en lo particular. En lo general se debatirá la idea fundamental del asunto considerado en su conjunto y en lo particular, los distintos artículos, incisos, periodos o puntos que componen el proyecto.

**Art. 94°).**- **MECANISMO DEL DEBATE:** Los discursos no podrán ser leídos. Se podrán utilizar apuntes y leer citas o documentos breves, directamente relacionados con el asunto del debate. Ningún Concejal podrá ser interrumpido mientras tenga el uso de la palabra, salvo que lo haya autorizado el mismo. En todos los casos son absolutamente prohibidas las discusiones en forma de diálogo.

Las interrupciones no figurarán en las versiones taquigráficas salvo que hayan sido autorizadas por el orador.

En todo debate el orador se dirigirá a la Presidencia o a los Concejales en general respetuosamente, evitando designarlos por su nombre. Se prohíben las alusiones irrespetuosas e imputaciones intencionadas de móviles ilegítimos al Concejo o a alguno o algunos de sus miembros. Asimismo están prohibidos los personalismos e insultos.

El Presidente, por sí o a petición de un Concejal, deberá llamar a la cuestión al orador que se saliera de ella, o al orden en caso de conducirse conforme a lo previsto precedentemente, aplicándose en dicho caso lo dispuesto por el Art. 11°, inciso a) del presente Reglamento.

**Art. 95°).**- **DE LA DISCUSIÓN EN GENERAL:** El debate se considerará libre salvo decisión contraria del Cuerpo, admitiéndose en consecuencia que cada uno de los integrantes hable tantas veces como crea conveniente hacerlo. En todos los casos las palabras deberán guardar absoluta y exclusiva relación con el asunto sometido a su consideración.

**Art. 96°).**- No corresponderá la discusión en general cuando el proyecto o asunto haya sido considerado previamente en Comisión, debiendo en este último caso pasarse directamente a la votación para definir la aprobación o no del proyecto en lo general.

**Art. 97°).**- Durante la discusión un proyecto puede ser retirado, reemplazado o derivado a Comisión.

**Art. 98°).**- Cerrado el debate y producida la votación, si el proyecto es aprobado en lo general se pasará a la discusión en particular, en caso contrario se remitirá a archivo, o al autor, a petición de éste.

**Art. 99°).**- **DE LA DISCUSIÓN EN PARTICULAR:** El Secretario del Concejo Municipal producirá la lectura del proyecto, artículo por artículo, inciso por inciso, periodo por periodo o punto por punto, según sea conveniente por la extensión o complejidad de los mismos. De no producirse objeción de ningún Concejal la parte tratada se considerará aprobada, en caso contrario, se votará su aprobación o rechazo.

**Art. 100°).**- En la discusión en particular los Concejales podrán solicitar tantas veces como deseen la palabra, debiendo sus opiniones guardar exclusividad y directa relación con el asunto de que se trate.

**Art. 101°).**- Durante la discusión del artículo, inciso, periodo o punto podrán proponerse textos sustitutivos a consideración del Concejo. Si este los aprueba formarán parte del mismo.

**Art. 102°).**- **INTERVENCIÓN DE PRESIDENCIA EN LA DISCUSIÓN:** El Presidente no podrá emitir opinión desde su asiento sobre el asunto en discusión pero podrá tomar parte de la misma cuando invitase al Vicepresidente 1° o 2° a ocupar la Presidencia.

**Art. 103°).**- **FINALIZACIÓN DEL TRATAMIENTO DEL PROYECTO:** La discusión de un proyecto quedará terminada con la decisión recaída sobre el último artículo, inciso, periodo o punto sujeto a debate y votación. La aprobación implicará la sanción del instrumento legal por parte del Concejo Municipal.

**Art. 104°).**- **ORDEN DEL DÍA:** Terminado el tratamiento de las reservas el Presidente pondrá a consideración del Cuerpo el Orden del Día.

Todos los proyectos ingresados con despacho de Comisión que no hayan tenido tratamiento sobre tablas deberán estar incluidos en el Orden del Día de la sesión inmediata siguiente a su ingreso.

Todos los asuntos que tengan tratamiento preferencial para esa fecha o sesión deberán estar incluidos en el Orden del Día que corresponda a la misma.

Un proyecto que figure en cartilla del Orden del Día, durante tres sesiones seguidas, sin haberse tratado, por no tener el despacho de las comisiones designadas, deberá, por la Secretaría del Concejo, enviarse al autor, salvo que el autor del proyecto, solicite que continúe en el Orden del Día y los demás integrantes, por mayoría, estén de acuerdo.

**Art. 105°).**- **CUARTO INTERMEDIO:** La Presidencia o cualquier Concejal podrá solicitar pasar a cuarto intermedio debiendo en dicho caso reiniciarse la sesión en el mismo día. La sesión que no se reanudara en el mismo día, quedará levantada de hecho, salvo decisión en contrario del Concejo y por un periodo que no podrá exceder los tres días hábiles.

**Art. 106°).**- **DE LA VOTACION:** Cuando ningún Concejal tome la palabra o después de cerrado el debate, el Presidente propondrá la votación en estos términos: "A CONSIDERACION LA APROBACION DE ..."

Las votaciones del Concejo serán nominales o por signos. Las votaciones nominales se tomarán a cada Concejal, por orden alfabético y a viva voz. Las votaciones por signos se harán levantando la mano los que estuvieran por la afirmativa, los votos negativos deberán expresarse a viva voz.

Las votaciones en general serán por signo, salvo el caso en que el tipo de asunto a tratar y la voluntad del Concejo determinen el empleo de la votación nominal.

**Art. 107°).**- Si se suscitasen dudas respecto al resultado de la votación se repetirá la misma haciendo participar exclusivamente a los Concejales que hubieren tomado parte de ella.

**Art. 108°).**- El Presidente emitirá su voto como miembro del Cuerpo. Dicho voto será computado doble en caso de empate.

**Art. 109°).**- Ningún Concejal podrá dejar de votar sin permiso del Concejo. Dicha abstención deberá ser solicitada obligatoriamente por el Concejal cuando existieran razones de ética o legales que lo inhibieran de hacerlo.

La abstención será computada en el total de votos emitidos pero no en la suma de los afirmativos o aprobatorios.

**Art. 110°).**- Las decisiones a asumir requerirán diferentes mayorías para su aprobación. Cuando la aplicación del sistema previsto diera como resultado un número con decimales, el mismo deberá redondearse en más. Los sistemas de votación a aplicar son los siguientes:

- a) SIMPLE PLURALIDAD DE VOTOS: Se seleccionará la alternativa que cuente con mayor cantidad de votos de los miembros presentes.
- b) DOS TERCIOS DE LOS MIEMBROS DEL CUERPO: Se entenderá como tal el voto afirmativo de las dos terceras partes de los integrantes del Cuerpo.

- c) DOS TERCIOS DE LOS PRESENTES: Se entenderá como tal el voto afirmativo de la mitad más uno de los presentes al momento de sujetarse a decisión el asunto de que se trate.
- d) SIMPLE MAYORIA DE VOTOS: Se entenderá como tal el voto afirmativo de la mitad más uno de los presentes al momento de sujetarse a decisión el asunto de que se trate.
- e) MAYORIA ABSOLUTA DE LOS MIEMBROS: Se entenderá como tal el voto afirmativo de la mitad más uno de los integrantes del Cuerpo.

**Art. 111°).**- En el caso de votación de un asunto debatido en forma general y particular, el sistema de votación vigente para lo general regirá para la votación de cada inciso, artículo, periodo o punto que se trate en lo particular.

**Art. 112°).**- Las decisiones a asumir por el Concejo para las cuales no se prevea en el presente Reglamento un sistema de mayoría específica o diferente, requerirá para su aprobación la simple mayoría de votos.

**Art. 113°).**- Las decisiones que se enuncian a continuación requerirán para su aprobación las mayorías aquí especificadas.

**SIMPLE PLURALIDAD DE VOTOS:**

1) Designar al Concejal que reemplazará al Intendente por ausencia transitoria del mismo superior a 48 horas corridas, en caso de ausencia del Presidente y Vicepresidente (art. 69° Ley 4233).

2) Decisiones asumidas en sesión en minoría con encuadramiento en el presente Reglamento.

**MAYORIA ABSOLUTA DE LOS MIEMBROS O MITAD MAS UNO DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO**

1) Solicitar autorización a la Cámara de Diputados para realizar expropiación de bienes con fines de interés social y utilidad pública (art. 60 inc. r) Ley 4233).

**DOS TERCIOS DE LOS PRESENTES**

1) Dictar o modificar el Reglamento Interno el que no podrá ser tratado sobre Tablas ni en la misma o siguiente sesión en que se proyectó su modificación ni sin despacho de Comisión (art. 60° inc. u) Ley 4233).

2) Creación de Comisiones Generales o Especiales, Permanentes o Transitorias.

3) Destino de los asuntos que no hubieran tenido despacho de Comisión en el año anterior.

4) Solicitud de que el Concejo se constituya en Comisión.

5) Justificación de ausencias de los integrantes del Cuerpo y Secretaría del Concejo Municipal.

**DOS TERCIOS DE LOS MIEMBROS DEL CUERPO**

1) Convocar a convencionales para el dictado de la Carta Orgánica (art. 185° - Constitución Provincial 1957-1994)

2) Remoción del Presidente y Vicepresidente (art. 188 – Constitución Provincial 1957-1994)

3) Autorizar al Intendente a contraer empréstitos y realizar otras operaciones de crédito para la atención de obras y servicios públicos siempre que los servicios de amortización e intereses no afecten mas del 20% de los recursos ordinarios (art. 205 inc. 4) de la Constitución Provincial 1957-1994)

4) Autorizar al Intendente a enajenar bienes privados del Municipio (art. 205° inc. 6) Constitución Provincial 1957-1994

5) Resolver sobre la remoción del Intendente o Concejales con arreglo a la Ley Orgánica o a la Carta Orgánica Municipal (art. 205 inc. 7) Constitución Provincial 1957-1994)

6) Otorgar concesiones de servicios públicos con arreglo a la Constitución Provincial (art. 205 inc. 11) Constitución Provincial 1957-1994)

7) Insistir en la sanción de Ordenanzas, Declaraciones, Resoluciones que hubiesen sido vetadas por el Intendente dentro de los 10 días hábiles de su sanción, en cuyo caso el instrumento quedará automáticamente promulgado (art. 206 inc. 10) Constitución Provincial 1957-1994)

8) Resolver sobre la anexión o fusión con otros Municipios sujeto a plebiscito obligatorio realizado en las poblaciones interesadas y aprobación por Ley especial (art. 9° Ley 4233)

9) Enajenar bienes de dominio privado por venta , permuta o donación (art. 18° Ley 4233)

10) Venta directa de bienes de dominio privado a reparticiones oficiales (art. 18° "in fine" Ley 4233)

11) Resolver el incremento hasta once de los Concejales que componen el Cuerpo (art. 27° inc. 1 Ley 4233)

12) Fijar las dietas (art. 39° Ley 4233)

13) Aplicar multas a Concejales de hasta un tercio de la Dieta por desorden de conducta en el ejercicio de sus funciones (art. 50° Ley 4233)

14) Resolver en sesión especial la aceptación o rechazo de los cargos formulados a Concejales, Intendente o Juez de Faltas en base a Dictamen de la Comisión Investigadora, por ausentismo notorio e injustificado, mal desempeño o falta de cumplimiento a los deberes a su cargo o serias irregularidades con incidencia patrimonial o institucional. Determinar su absolución, suspensión o destitución previo descargo del interesado (art. 55°, 75° y 124° Ley 4233)

15) Resolver en sesión especial la aceptación o rechazo de los cargos formulados a Concejales, Intendente o Juez de Faltas en base a Dictamen de la Comisión Investigadora, por auto de procesamiento firme por delito culposo, dictado por Juez competente y con incidencia funcional determinar su absolución o suspensión previo descargo del interesado (art. 55°, 75° y 124° Ley 4233).

- 16) Resolver en sesión especial la aceptación o rechazo de los cargos formulados a Concejales, Intendente o Juez de Faltas en base a Dictamen de la Comisión Investigadora, inhabilidad física o mental sobreviniente a la incorporación que le impida el ejercicio del cargo, determinando la absolución o remoción (art. 56°, 75° y 124° de la Ley 4233)
- 17) Expedirse sobre responsabilidades de Intendente y Concejales en base a dictamen de la Comisión Investigadora (art. 60° inciso k) Ley 4233).
- 18) Autorizar al Intendente a enajenar bienes privados municipales (art. 60° inciso n) de la Ley 4233).
- 19) Concesionar servicios públicos autorizados constitucionalmente por un periodo no superior a los diez (10) años (art. 60° inciso ñ) Ley 4233).
- 20) Autorizar al Intendente a contraer empréstitos y realizar otras operaciones de crédito para la atención de obras y servicios públicos, con el voto de las dos terceras partes de los miembros y siempre que la amortización más los intereses no afectan más del 20% de los recursos ordinarios (art. 60° inc. o) Ley 4233)
- 21) Disponer consultas populares precisando el objeto de la convocatoria (art. 91° Ley 4233)
- 22) Remover el Juez de Faltas del Municipio cuando no observare buena conducta, inhabilidad física o psíquica, cuando no cumpla con sus obligaciones legales o cometa delito (art. 124° Ley 4233)
- 23) Justificación de las ausencias de Concejales electos cuando los mismos no pudieran asumir el cargo en el plazo previsto.
- 24) Incorporación de asuntos fuera de hora.
- 25) Mociones de preferencia, sobre tablas y de reconsideración.
- 26) Fijación de dietas y bonificaciones a Concejales, Intendente y Presidente del Concejo Municipal.
- 27) Fijación de retribuciones al Secretario del Concejo Municipal.
- 28) Fijación de remuneraciones al Personal Municipal.
- 29) Inhabilitación de Electos para el desempeño del cargo, por falta de cumplimiento de los requisitos previstos en el presente Reglamento y otras normas legales.
- 30) Aplicación de Sanciones Disciplinarias a los integrantes del Cuerpo.
- 31) Reincorporación de Concejales en los términos fijados en las normas legales vigentes.
- 32) Reemplazo de Concejales en los términos fijados por la normativa vigente.
- 33) Aprobación de Regímenes Generales de aplicación interna y/o externa.
- 34) Excepciones a Regímenes Generales vigentes.
- 35) Aprobación de las previsiones presupuestarias del Concejo Municipal a requerir a Intendencia.
- 36) Aprobación del Presupuesto General del Municipio, Ordenanzas General Tributaria e Impositiva.
- 37) Aprobación de proyectos sin despacho de Comisión.
- 38) Designación y Baja de empleados y funcionarios del Concejo Municipal, ésta última por aplicación de medida expulsiva (cesantía, exoneración, remoción o destitución).
- 39) Ratificación o rechazo de convenios firmados por el Señor Intendente.
- 40) Modificación de la sede de sesión del Concejo Municipal, en carácter de excepción.
- 41) Interpretaciones del presente Reglamento.
- 42) Aprobación de normativa específica de los puntos que integran el presente Reglamento.

**Art. 114°).- FINALIZACION DE LA SESIÓN:** La sesión no tendrá duración determinada y será levantada por decisión del Concejo, previa moción de orden o a indicación del Presidente. Cuando la sesión fuera levantada por finalización del tratamiento de los asuntos o proyectos comprendidos en el Orden del Día, se considerará concluida. En caso contrario, el Concejo deberá pasar a cuarto intermedio fijándose el día y hora de su reanudación, de conformidad al artículo 107° del presente Reglamento, para la finalización del orden previsto.

**Art. 115°).- CARÁCTER DE LAS DECISIONES:** Las decisiones asumidas por el Cuerpo en el marco normativo y de las mayorías legalmente exigidas quedan firmes respecto a sus miembros y no podrán ser recurridas por éstos.

**Art. 116°).- DE LA ASISTENCIA DE PERSONAS AJENAS AL CONCEJO MUNICIPAL:** Los funcionarios municipales, provinciales o nacionales, miembros de comisiones vecinales o de otros entes y particulares idóneos que tengan relación, afinidad o versación con el asunto en debate, a invitación del Concejo Municipal podrán asistir a las sesiones del mismo e informar a viva voz o por escrito sobre el asunto en cuestión sin que ello los autorice a intervenir en la votación o discusión. Asimismo podrán ser citados a concurrir por decisión del Concejo Municipal el Intendente, Secretarios y empleados municipales para informar sobre asuntos de su competencia. La citación de los mismos deberá realizarse con cinco días de antelación a la sesión en cuyo transcurso se prevé su intervención, salvo razones de extrema gravedad o urgencia.

## **TITULO VI** **VETO. PROMULGACION Y PUBLICACION**

**Art. 117°).-** Una vez sancionado el texto original del proyecto de Ordenanza, la Presidencia del Concejo adoptará los recaudos necesarios a fin de notificar de su contenido al Señor Intendente

dentro de los dos (2) días hábiles inmediatos siguientes a su sanción, para su promulgación y publicación en el Boletín Oficial Provincial. De no elevarse observaciones y no haber realizado el Señor Intendente su promulgación y publicación en forma inmediata, estará obligado a hacerlo en el día inmediato siguiente al vencimiento del plazo de veto. En caso de incumplimiento de dicha obligación, la Ordenanza sancionada será considerada automáticamente promulgada y Presidencia del Concejo ordenará su publicación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo dispuesto para el veto.

**Art. 118°.-** De existir observaciones, Intendencia deberá en Resolución suscrita al efecto, elevarlas a Presidencia del Concejo dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la sanción de la Ordenanza. Las observaciones deberán ser fundamentadas y propuestos los textos que reemplazarán los artículos observados y debidamente fundamentados. Las observaciones recibidas fuera del plazo fijado serán devueltas directamente por Presidencia a Intendencia expresando su falta de procedencia por extemporaneidad en la presentación.

**Art. 119°.-** Corresponderá a Presidencia someter a decisión del Concejo Municipal las Observaciones referidas en forma inmediata a su recepción. Si el Concejo resolviera su derivación a la Comisión competente, ésta deberá expedirse en un plazo perentorio que permita al Cuerpo su tratamiento dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la recepción de las observaciones.

**Art. 120°.-** Analizadas las observaciones y el informe de Comisión –si lo hubiere- el Concejo podrá resolver: a) El archivo del proyecto y sus respectivas actuaciones; b) Insistir en la sanción del texto original y c) Reformular el proyecto en base a las observaciones recibidas y aceptadas total o parcialmente. Dichas decisiones requerirán el voto favorable de las dos terceras partes del Cuerpo.

**Art. 121°.-** De insistir el Concejo Municipal en la sanción del texto original, el rechazo del veto se instrumentará por Resolución. En caso de aceptación parcial o total del veto, su voluntad de dejar sin efecto la Ordenanza vetada o sustituir parcialmente sus textos será instrumentada por Ordenanza.

En todos los casos, la Ordenanza que se emita ordenará a Intendencia la promulgación y publicación del instrumento legal ratificado, en su versión original, o en su nuevo texto, dentro de los dos (2) días hábiles inmediatos siguientes a su recepción. En este último caso la promulgación procederá bajo el siguiente texto “Promúlgase la Ordenanza N° .... con la modificación introducida por Ordenanza N° ...

**Art. 122°.-** Corresponderá a Presidencia notificar la decisión adoptada por el Concejo Municipal dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su emisión y, considerarla automáticamente promulgada ordenando su publicación dentro de los seis (6) días hábiles de emitida, en caso de que Intendencia no cumpla con su obligación de promulgarla y publicarla en el plazo asignado por el artículo precedente.

**Art. 123°.-** Los plazos fijados a Intendencia para el veto, promulgación y publicación regirán también durante períodos de receso administrativo. En cuanto al Concejo, si durante el término de los treinta (30) días hábiles fijados para el análisis de las observaciones realizadas por Intendencia, se operase la finalización del periodo ordinario o de prórroga en su caso, sólo se sumarán los días cumplidos a esa fecha y tendrán continuación a partir de la primera sesión ordinaria del periodo siguiente. Este mismo temperamento se adoptará si la observación ingresara durante el periodo de receso.

**Art. 124°.-** El procedimiento a seguir en caso de veto de Resoluciones o Declaraciones del Concejo Municipal, será similar al aprobado por el presente Reglamento para las Ordenanzas.

**Art. 125°.-** Los instrumentos legales sancionados, promulgados y publicados en el Boletín Oficial Provincial serán impresos en el Boletín informativo Municipal por la Secretaría del Concejo Municipal.

## **TITULO VII** **ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**Art. 126°.-** Las estructuras orgánicas, misión y funciones, niveles escalafonarios y jerárquicos de la Secretaría del Concejo Municipal, Presidencia, Bloques y Comisiones, serán aprobadas por Resolución del Cuerpo.

**Art. 127°.-** Hasta tanto el Concejo Municipal cuente con estructuras específicas se solicitará a Intendencia el apoyo necesario de sus áreas administrativas competentes.

**Art. 128°.-** El personal dependiente del Concejo Municipal se regirá por la normativa que es de aplicación para el resto del personal municipal.

**Art. 129°).**- Todo lo no previsto como facultada específica de las Presidencias (del Concejo Municipal, Comisiones y Bloques) se entenderá que continúan bajo competencia del Concejo Municipal.

## **TITULO VIII** **INTERPRETACIONES**

**Art. 130°).**- Los problemas de interpretación del presente Reglamento serán aclarados por Resolución del Concejo Municipal.

**Art. 131°).**- Ninguna disposición de este Reglamento podrá ser modificada o derogada sobre tablas ni sin despacho de Comisión, ni en la misma o siguiente sesión en que se proyectó su modificación.

### **INDICE**

#### **TITULO I – DEL CONCEJO Y LOS CONCEJALES**

##### **CAPITULO 1: INTEGRACION DEL CONCEJO MUNICIPAL**

##### **CAPITULO 2: DE LOS CONCEJALES**

- Requisitos
- Declaración Patrimonial
- Retribuciones
- Ausentismo
- Sanciones
- Reincorporación
- Reemplazos
- Bajas

#### **TITULO II – AUTORIDADES DEL CONCEJO MUNICIPAL**

##### **CAPITULO 1: PRESIDENTE**

- Requisitos
- Normas aplicables
- Sanciones
- Retribuciones
- Funciones
- Delegación

##### **CAPITULO 2: VICEPRESIDENTES**

- Requisitos
- Atribuciones

#### **TITULO III – ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL**

##### **CAPITULO 1: SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL**

- Requisitos
- Remuneraciones
- Ausentismo
- Reemplazos
- Inhabilidades e incompatibilidades
- Declaración patrimonial
- Sanciones
- Funciones
- Instrumentación
- Registros

##### **CAPITULO 2: COMISIONES**

- Clasificación
- Comisiones Ordinarias Permanentes: funciones-integración-asuntos de carácter mixto-quórum y votación de las Comisiones Ordinarias Permanentes-Plazos-Presidencia-Delegación-Instrumentación

**COMISIONES ESPECIALES PERMANENTES:** Comisión Especial de Poderes Comisión Investigadora – Funciones – Integración de la Comisión Investigadora – Quórum y votación – Presidencia – Funciones del Presidente

- Otras Comisiones
- Del Concejo en Comisión

##### **CAPITULO 3: BLOQUES**

- Integración y Designación Autoridades
- Funciones de Presidencia
- Delegación
- Instrumentación

#### **TITULO IV – PROYECTOS**

- Tipos de proyectos
- Presentación y Retiro
- Requisitos
- Forma de presentación
- Redacción del proyecto
- Estructura del proyecto

- Fórmulas a emplear
- Referencias a instrumentos legales de otras jurisdicciones

#### TITULO V – SESIONES

CAPITULO 1: QUORUM LEGAL

CAPITULO 2: TIPO DE SESIONES

CAPITULO 3: SESION PUBLICA Y SECRETA

CAPITULO 4: SESION EN MAYORIA Y MINORIA

CAPITULO 5: SESION PREPARATORIA

-Contenido

CAPITULO 6: SESION EXTRAORDINARIA

CAPITULO 7: SESION ESPECIAL

CAPITULO 8: SESION ORDINARIA

CAPITULO 9: DESARROLLO DE LA SESION

-Inicio de la sesión

-Apertura de la sesión

-Aprobación del Acta anterior

-Asuntos entrados

-De las mociones

-Moción de Orden

-Cuestiones de Privilegio

-Moción de Preferencia

-Moción sobre Tablas

-Moción de Reconsideración

-Fundamentación y Tratamiento de las Mociones

-Prohibición

-Debate del Tratamiento sobre Tablas

-Mecanismo del Debate

-De la discusión en particular

-Intervención de la Presidencia en la Discusión

-Finalización del Tratamiento del proyecto

-Orden del Día

-Cuarto intermedio

-De la votación

-Finalización de la sesión

-Carácter de las decisiones

-De la Asistencia de Personas Ajenas al Concejo Municipal

TITULO VI – VETO – PROMULGACION Y PUBLICACION

TITULO VII – ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CONCEJO MUNICIPAL

TITULO VIII - INTERPRETACIONES