

DECRETO H.C.D. 044-2020

Pico Truncado, 30 de noviembre de 2020

VISTO:

El Dictamen 022-2020 de la Comisión de Legislación General Reglamento y Medio Ambiente del Proyecto de Decreto presentado por el señor Presidente José Luis Quiroga, el Decreto HCD 021-05 que establece el Reglamento Interno del Honorable Concejo Deliberante, el Decreto 025-15 que modifica la Estructura Orgánica del Honorable Concejo Deliberante y la Ley 55 "Orgánica de las Municipalidades", y;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto 021/05 fue oportunamente sancionado durante la Primera Sesión Ordinaria del año 2005, celebrada el diez de marzo y firmada por los Ediles que conformaron el Cuerpo Deliberativo en ese Período;

Que, quince años más tarde toda observación analítica sobre lo realizado se torna oportuna y es necesario avanzar en la afirmación democrática, mejorar el funcionamiento técnico-administrativo de este Honorable Cuerpo, jerarquizar la estructura orgánica y mejorar la comunicación con la comunidad, haciendo uso de las nuevas tecnologías y recursos de comunicación que nos vinculen de un modo más eficaz para reafirmar el principio republicano de gobierno, que se asienta en la publicidad de los actos de gobierno, en la rendición de cuentas de sus representantes y la participación popular;

Que, los Decretos 030-19 y 031-19 sancionados durante los últimos días de la anterior gestión legislativa y anulados al iniciar la actual, señalan ciertas ambigüedades en la norma general que rige el organismo desde el año 2005, liberando la posibilidad a las irregularidades y vicios administrativos e impidiendo el cumplimiento de nuestra misión como funcionarios públicos;

Que, el Decreto 025-15 dispone una distribución de roles que no respeta las formas de organización o jerarquía, duplicando "Secretarías", omitiendo "Departamentos", sin delimitar la contratación de cargos políticos con precisión, tornando confuso el flujo de información y el alcance de responsabilidades que cada rol administrativo debe asumir;

Que, el Reglamento Interno debe ser concordante con el cumplimiento del vigente Convenio Colectivo de Trabajo, sancionado siete años atrás, no se contemplaba en su conformación elementos importantes;

Que, el encuadre de categoría se detalla a continuación:

- Niveles de Conducción: Concejales y Secretario General.
- Roles Jerárquicos: Dirección de Comisiones, Dirección Técnica Administrativa, Dirección Legislativa, Departamento de Comunicación Virtual y Difusión Institucional, Asesor Legal y Asesor Contable, Secretario Político, Secretario Privado, Secretario de Bloque, Administrativo de Protocolo, Administrativo de Comisiones y Administrativo Legislativo.

DECRETO H.C.D. 044-2020

- Personal Contratado Categoría 15: Auxiliar por cada Concejal y Personal Contratado Eventual Categoría 10.
- Personal de Planta Permanente del HCD: Auxiliares Administrativos, Taquígrafo, Personal de Maestranza, Cadete y Serenos.

Que, cada Concejal tendrá un (1) Secretario Político y un (1) Secretario Privado encuadrado en roles jerárquicos y un Auxiliar Administrativo Contratado Categoría 15;

Que, el Presidente del Concejo tendrá además de lo dispuesto en el párrafo anterior, un (1) Secretario Administrativo encuadrado en roles jerárquicos;

Que, se procede a las modificaciones, siguiendo lo que establece el anterior Reglamento en su Artículo 101, de la forma y el debido proceso para su reforma parcial o total, hecho que da origen a este Reglamento Interno con el mismo proceso plasmado en el Artículo 167;

Que, por todo lo expuesto se resuelve, con acuerdo de la totalidad de los Señores Concejales, disponer del nuevo Reglamento Interno para el Honorable Concejo Deliberante de Pico Truncado; el cual se explicita en los Anexos I, II, III y IV del presente Decreto, derogando el Decreto HCD 021-05 que establece el Reglamento Interno del Honorable Concejo Deliberante, el Decreto 025-15 que modifica la Estructura Orgánica del Honorable Concejo Deliberante y toda norma que se oponga a esta;

Que, a tales efectos corresponde emitir el Instrumento Legal Pertinente;

POR ELLO:

Y en uso de las facultades y atribuciones conferidas por Ley;

**EL SEÑOR PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA
CIUDAD DE PICO TRUNCADO SANCIONA CON FUERZA DE**

***** DECRETO *****

ARTÍCULO 1º. APRUÉBASE el Reglamento Interno del Honorable Concejo Deliberante de Pico Truncado, que se detalla en los Anexos I, II, III y IV del presente Decreto que integran y completan las disposiciones contenidas en el texto de los Artículos como parte integrante del mismo.

ARTÍCULO 2º. APRUÉBASE la Orgánica Funcional del Honorable Concejo Deliberante de Pico Truncado, conforme la Ley Provincial 55 "Orgánica de Municipalidades", Artículo 105, que se detalla en el Anexo II del presente Decreto con la respectiva Categorización e imputese a la partida 0.01.1.1.1 (Personal) del Presupuesto General de Gastos del Organismo, la cual está compuesta por:

- a) Presidente del HCD (categoría, equivalente a Intendente)

DECRETO H.C.D. 044-2020

- b) Concejales (categoría equivalente a Juez del Tribunal de Falta Municipalidad)
- c) Secretario General (categoría equivalente a un Secretario Municipal),
- d) Dirección Técnica Administrativa (equivalente a un Director Municipal)
- e) Dirección Legislativa (categoría equivalente a un Director Municipal),
- f) Dirección de Comisiones (categoría equivalente a un Director Municipal),
- g) Departamento de Comunicación Virtual y Difusión Institucional (categoría equivalente a un Jefe de Departamento Municipal),
- h) Asesor Legal y Contable (categoría 37),
- i) Secretarios Privado y Políticos (categoría 37)
- j) Secretario Administrativo de Presidencia (categoría 37)
- k) Secretario Administrativo de Bloque (categoría 37)
- l) Administrativo de Protocolo (categoría 38),
- m) Administrativo de Comisiones (categoría 38),
- n) Administrativo Legislativo (categoría 38),
- o) Auxiliar por Concejales Contratados (categoría 15).
- p) Auxiliares Eventuales (Contrato Categoría 10)
- q) Planta Permanente: Taquígrafo. Auxiliar Administrativo, Maestranza, Cadete, Mantenimiento y Sereno (según C.C. de Trabajo)

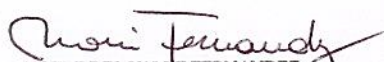
ARTÍCULO 3º. DERÓGUESE el Decreto HCD 021-05, el Decreto 025-15 y toda norma que se oponga a esta.

ARTÍCULO 4º. ESTABLÉCESE el Logotipo Oficial del Honorable Concejo Deliberante de Pico Truncado elegido por concurso.

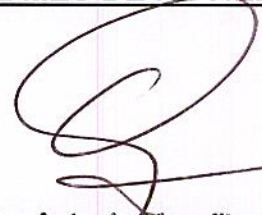
ARTÍCULO 5º. REFRÉNDESE el presente por la señora Secretaria General del Honorable Concejo Deliberante.

ARTÍCULO 6º. REGÍSTRASE, COMUNÍCASE al Departamento Ejecutivo Municipal, a los señores Ediles de los Bloques Legislativos, **DÉSE** publicidad y cumplido **ARCHÍVASE**.

**DADA EN SALA DE PRESIDENCIA DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
DE LA CIUDAD DE PICO TRUNCADO, A LOS 30 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE
DEL AÑO 2020.**


NOEMI DEL VALLE FERNANDEZ
Secretaria General
Honorable Concejo Deliberante




Carlos Antonio Mansilla
Vicepresidente 1º
Honorable Concejo Deliberante
A cargo de
PRESIDENCIA
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
DE LA CIUDAD DE PICO TRUNCADO

DECRETO H.C.D. 044-2020

ANEXO I

REGLAMENTO INTERNO DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
DE PICO TRUNCADO

TÍT.	CAP.	ARTÍCULO
I	Del Departamento Deliberativo	
	I	Generalidades
		1º Género
		2º Logotipo Oficial
	II	Constitución, Juramento y Funcionamiento
		3º Constitución, Juramento y Funcionamiento.
		4º Reglamento.
		5º Tratamiento de Honorable.
		6º Sede.
	III	Sesiones Preparatorias y Elección de las Autoridades del Concejo
		7º Incorporación e Impugnaciones.
		8º Fecha y objeto.
		9º Elección de Autoridades y Comunicación Formal.
		10 Duración del Mandato de Autoridades.
II	De los Concejales	
	I	Asistencia, Credencial y Concejales Suplentes.
		11 Asistencia.
		12 Licencia.
		13 Aviso de inasistencia.
		14 Falta de Quórum en Sesión.
		15 Credencial y Reconocimiento.
		16 Concejales Suplentes.
III	De las Autoridades	
	I	Presidente
		17 Atribuciones y Deberes
	II	Vicepresidentes
		18 Atribuciones y Deberes
		19 Reemplazo del Presidente y Vicepresidente
	III	Secretario General
		20 Designación
		21 Atribuciones y Deberes.
		22 Reemplazo.
IV	De los Bloques Políticos	
	I	Constitución
		23 Constitución y Reconocimiento
	De la Presentación y Redacción de los Asuntos	
		Proyectos
		24 Forma de presentación.

DECRETO H.C.D. 044-2020

V	I	25	Prohibición de retiro o modificación de Proyectos o Dictámenes
		26	Iniciativa de Bloque Político.
	II	27	Decreto.
		28	Ordenanza.
		29	Resoluciones.
		30	Comunicación.
		31	Declaración.
		32	Articulado.
		33	Difusión interna.
		De la Tramitación de los Asuntos	
		34	Giros.
		35	Estado parlamentario.
		36	Caducidad de los asuntos.
	VI	De las Comisiones	
		Integración y Denominación	
		37	Integración y Denominación
		38	Presupuesto, Hacienda, Cuentas, Industria y Comercio.
		39	Obras, Servicios, Planeamiento y Medioambiente.
		40	Acción Social, Salud Pública, Cultura Educación, Vivienda y Equidad y Género.
		41	Legislación, General, Reglamento y Seguridad.
		42	Integración.
		43	Constitución.
		44	Participación.
		45	Comisiones Especiales y de Asesores.
		46	Reunión Conjunta.
		47	Funcionamiento.
		48	Trabajo de Comisiones.
		49	Plazos para dar Dictamen.
		50	Vuelta a Comisión.
		51	Incompetencia. Modificación de Giros.
		52	Asistencia.
		53	Inclusión de Dictámenes en el Orden del Día.
		54	Retardo de las Comisiones.
		55	Solicitud de informes.
	I	56	Dictamen de Comisión.
		57	Dictamen de Disidencia.
		58	Modificación de Dictámenes.
		59	Atribuciones y Deberes del Presidente.
		60	Orden del Día.
		61	Asesores.
		Del Orden del Día	
		Confección	

DECRETO H.C.D. 044-2020

VII	I	62	Confección.
		63	Impresión y Distribución.
		64	Incorporación al Orden del Día.
VIII	De las Sesiones en General		
	I	Sesiones	
		65	Sesiones.
		66	Horario, Duración y Acceso.
		67	Sesión Secreta.
		68	Quórum.
		79	Himno Nacional e Izamiento de la Bandera.
		70	Sesiones Extraordinarias.
		71	Sesiones Especiales.
	II	Cuestiones y Homenajes	
		72	De privilegio.
		73	Cuestiones Previas.
		74	Homenajes.
	III	Orden de la Sesión	
		75	Apertura de la Sesión.
		76	Ausencia.
		77	Orden del Día.
		78	Omisión de la lectura.
		79	Modificación del Orden del Día.
		80	Poner un asunto a votación.
		81	Levantar la Sesión.
		82	Cuarto intermedio.
		83	Preferencias acordadas.
	IV	Orden de la Palabra	
		84	Prelación.
		85	Miembro informante.
		86	Lectura de discursos.
		87	Pedido de uso de la palabra.
		88	Concesión de uso de la palabra.
	V	Mociones	
		90	Mociones.
		91	Mociones de Orden.
		92	Oportunidad y tratamiento.
		93	Mayorías.
		94	Mociones de Preferencia.
		95	Preferencia acordada.
		96	Mociones Sobre Tablas.

DECRETO H.C.D. 044-2020

VIII		97	Mociones de Reconsideración.
		98	Concejo en Comisión.
		99	Cierre de la Conferencia en Comisión.
		100	Declaración del libre debate.
		101	Tratamiento.
	VI	Consideración en Sesión	
		102	Dictamen de mayoría y minoría
		103	Discusión en general y en particular.
		104	Sanción definitiva. Comunicación al Departamento Ejecutivo.
	VII	Consideración en General	
		105	Forma y Objeto
		106	Incorporación de nuevos asuntos.
		107	Vuelta a Comisión
	VIII	Consideración en Particular	
		109	Forma y Objeto.
	IX	Interrupciones y Llamamientos a la Cuestión y al Orden	
		110	Interrupciones.
		111	Prohibición de diálogo.
		112	Llamado al orden
		113	Orador en la cuestión.
		114	Alusiones irrespetuosas.
		115	Invitación a explicar o retirar sus palabras.
		116	Reiteración de los llamados al orden.
		117	Faltas de los Concejales.
IX	X	Suspensión.	
		Votación	
		119	Modos. Nominal y por signos.
		120	Cómputos.
		121	Nominal.
		122	Mayorías.
		123	Votación aclaratoria.
		124	Abstenciones.
	I	De la Asistencia del Intendente a las Sesiones y de la Solicitud de Informes al Departamento Ejecutivo Municipal	
		Citación y Pedido de Informe al Departamento Ejecutivo	
		125	Citación del Intendente o Secretarios del Departamento Ejecutivo.
		126	Forma de la citación.
		127	Propuestas.
		128	Asistencia.
	De las Audiencias Públicas		
	Audiencias Públicas		

"1520-2020: 500 Años Primera Misa en Territorio Argentino. Celebración y Encuentro"
"2020 - Año del Bicentenario del Paso a la Inmortalidad del General Manuel Belgrano"

DECRETO H.C.D. 044-2020

X	I	129	Celebración de las Audiencias Públicas
XI	De las Publicaciones		
	I	Publicidad	
		130	Publicidad y Límites.
	II	Actas de Sesiones	
		131	Actas de Sesiones.
		132	Versión de los discursos.
		133	Correcciones.
		134	Testado.
		135	Aprobación.
		136	Consultas.
		137	Responsabilidad del Secretario General.
XII	De los Empleados del Concejo		
	I	Generalidades	
		138	Empleados.
		139	Funciones de los empleados.
		140	Sanciones.
	II	Descripción de Funciones	
		141	Dirección de Comisiones.
		142	Dirección Técnica Administrativa.
		143	Dirección Legislativa.
		144	Departamento de Comunicación Virtual y Difusión Institucional.
		145	Administrativo de Protocolo.
		146	Administrativo Legislativo.
		147	Administrativo Comisiones.
		148	Secretarios Políticos, Privados y Administrativo.
		149	Taquígrafo.
		150	Auxiliares administrativos.
		151	Cadete.
		152	Responsable de Mantenimiento.
		153	Serenos.
		154	Personal de Maestranza.
XIII	De la Seguridad de sus Dependencias		
	I	Seguridad	
		155	Atención al público.
		156	Uso de instalaciones.
		157	Seguridad.
		158	Manifestaciones del público.
		159	Desalojo del Recinto.
		160	Admisión al Recinto.
		161	Ingreso a las antesalas.
	Del Reglamento		
	I	Observancia y Reforma	

DECRETO H.C.D. 044-2020

XIV	162	Observancia del Reglamento.
	163	Interpretación.
	164	Cómputo de la mayoría.
	165	Plazos.
	166	Falta de quórum a Sesión o reunión de Comisión.
	167	Modificaciones y reformas.
	168	Obligación de su cumplimiento.

DECRETO H.C.D. 044-2020

TITULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I: DEL DEPARTAMENTO DELIBERATIVO

ARTÍCULO 1º. Género

Queda convenido que en el presente Reglamento Interno todas las menciones se escriben en un género, a fin de evitar la sobrecarga gráfica, representan siempre a hombres y mujeres y no tienen fin discriminatorio.

ARTÍCULO 2º. Logotipo Oficial

Queda establecido el Logotipo Oficial (creado por concurso) del Honorable Concejo Deliberante incluido en el Anexo III como identificación de Instrumentos Legales, comunicaciones internas, notas, y toda presencia en redes sociales vigentes o por crearse.

CAPÍTULO II: CONSTITUCIÓN, JURAMENTO Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 3º. Constitución, Juramento y Funcionamiento.

El Honorable Concejo Deliberante de la Ciudad de Pico Truncado funciona conforme a la Constitución de la Provincia de Santa Cruz, la Ley Orgánica de las Municipalidades, la Ley Provincial de Ética de la Función Pública y de acuerdo a este Reglamento en cuanto no se oponga a aquellas. Para el juramento los Concejales podrán elegir cualquiera de las tres formas a saber: "Por Dios", "Por la Patria" o "Por Los Santos Evangelios".

ARTÍCULO 4º. Reglamento.

El presente Reglamento rige la Actividad Legislativa, la administración interna, el desarrollo de las Sesiones del Honorable Concejo Deliberante, las Asambleas de Concejales y las Audiencias Públicas.

ARTÍCULO 5º. Tratamiento de Honorable.

El tratamiento del Concejo es de Honorable, pero sus miembros no tienen ninguno especial.

ARTÍCULO 6º. Sede.

El Concejo funciona en el edificio correspondiente, pero puede hacerlo en otro punto del mismo, precediendo un Decreto del Presidente con acuerdo de los señores Ediles. Los Concejales no constituyen Concejo fuera de la sala que sea asignada para sus Sesiones.

CAPÍTULO III: SESIONES PREPARATORIAS Y ELECCIÓN DE LAS AUTORIDADES DEL CONCEJO.

ARTÍCULO 7º. Incorporación e Impugnaciones.

Siempre que corresponda la incorporación de Concejales, el Concejo, reunido en Sesión Especial, considera los documentos remitidos por la Junta Electoral. En caso de haber impugnaciones deben pronunciarse dentro de las 24 horas respecto a si los electos reúnen las condiciones establecidas por la Constitución Provincial, y la Ley Orgánica de las Municipalidades y toda legislación vigente y aplicable. Los concejales cuyos diplomas se discuten pueden hacer uso de la palabra en su defensa.

DECRETO H.C.D. 044-2020

ARTÍCULO 8º. Fecha y Objeto.

Cumplido lo dispuesto por el artículo precedente, el Cuerpo de Concejales entrantes celebra Sesión Preparatoria para elegir las Autoridades Directivas dentro de los ocho días anteriores a la renovación de autoridades.

ARTÍCULO 9º. Elección de Autoridades y Comunicación Formal.

La Sesión Preparatoria es presidida por el Concejál de mayor edad, oficiando como Secretario el Concejál más joven. Proceden por votación a designar su Mesa Directiva, formándola con un (1) Presidente, un (1) Vicepresidente I, un (1) Vicepresidente II y un (1) Secretario General. El Concejál más votado asume la Presidencia del Organismo en forma directa, mientras que la elección de Vicepresidente I y II se realiza por mayoría de votos. En caso de empate queda consagrado el candidato a Concejál de la lista que hubiere alcanzado la mayor cantidad de votos en el último sufragio, si persiste la paridad es consagrado el Edil de mayor edad. Constituida la Autoridades Directiva, el Presidente en funciones lo comunica al Departamento Ejecutivo Municipal, Provincial, Nacional, Suprema Corte de Justicia, Honorable Tribunal de Cuentas y Concejos Deliberantes de la Provincia dando amplia difusión.

ARTÍCULO 10. Duración del Mandato de Autoridades.

El Presidente, los Vicepresidentes y el Secretario General del Concejo duran en sus funciones un (1) año, que es el tiempo que determina la Ley Orgánica de las Municipalidades, pudiendo ser reelectos. La designación es revocable en cualquier tiempo por resolución de la mayoría del Concejo e infracción en la Ley 3325 de Ética de la Función Pública.

TÍTULO II **DE LOS CONCEJALES**

CAPÍTULO I: ASISTENCIA, CREDENCIAL Y CONCEJALES SUPLENTE

ARTÍCULO 11. Asistencia.

Los Concejales están obligados a concurrir a todas las Sesiones del Concejo y a las reuniones de las Comisiones que integran, llevándose un registro de las asistencias. La Dirección de Comisiones eleva un informe anual a Secretaria General, detallando las asistencias e inasistencias según el caso, este será incluido en la última Sesión Ordinaria en el Orden del Día correspondiente.

ARTÍCULO 12. Licencia.

Durante el Período Ordinario de Sesiones ningún Concejál puede ausentarse de la Localidad por un período mayor de cinco (5) días hábiles, sin previo aviso al Presidente. Si la inasistencia del Concejál fuere por más de dos (2) Sesiones consecutivas, debe solicitar licencia.

El Concejál que se ausente más de cinco (5) días hábiles sin autorización o a más de dos (2) Sesiones consecutivas sin solicitar licencia, pierde el derecho a toda retribución correspondiente al tiempo que dure su ausencia.

ARTÍCULO 13. Aviso de Inasistencia.

El Concejál que se considerase transitoriamente impedido para asistir a Sesión o Reunión de Comisión, da aviso por escrito y/o medio digitales autorizados al Presidente del Concejo y de la Comisión respectiva.

DECRETO H.C.D. 044-2020

ARTÍCULO 14. Falta de Quórum en Sesión.

Si por falta de quórum no es posible realizar Sesión, la Secretaría hace publicar los nombres de los Concejales asistentes e inasistentes, expresando si la falta ha sido con aviso o sin él, mediante una Resolución Interna. Cuando un Concejál incurre en inasistencias reiteradas, el Presidente lo hace presente a la Comisión de Legislación General, Reglamento y Seguridad, para que ésta tome las resoluciones que estime pertinentes.

Si la falta de quórum fuera una expresión legislativa, los Concejales que adhieren a la misma deben fundamentar por escrito avalando con su firma.

ARTÍCULO 15. Credencial y Reconocimiento.

Los Concejales, en ejercicio y quien se encuentre a cargo de Secretaria General, Dirección Técnica Administrativa, Dirección de Comisiones, Dirección Legislativa y Departamento de Comunicación Virtual y Difusión Institucional se le entregará credencial suscrita por el Presidente del Cuerpo y el Secretario General, conteniendo los datos personales: Nombres y Apellidos, Tipo y número de documento, Periodo de Mandato, Prueba habilitante de su condición.

Al finalizar el mandato de los Concejales se le hace entrega de una medalla recordatoria o placa en conmemoración por su servicio y la correspondiente placa con los nombres de los integrantes del Periodo Legislativo se colocará en la pared de la Institución.

ARTÍCULO 16. Concejales Suplentes.

La incorporación de los Concejales suplentes se efectúa teniendo a la vista el listado que confecciona la Junta Electoral de la Provincia de Santa Cruz o, en su defecto, la nómina de candidatos existentes de la lista utilizada en las elecciones por el partido o alianza política respectiva, según Ley 27412 de Paridad de Género en Ámbitos de Representación Política, Artículo 60 bis y legislación vigente.

TÍTULO III DE LAS AUTORIDADES

CAPÍTULO I: PRESIDENTE

ARTÍCULO 17. Atribuciones y Deberes.

Además de lo prescripto por la Ley Orgánica de las Municipalidades, el Presidente tiene las siguientes atribuciones:

1. Representa al Concejo en sus relaciones con el Departamento Ejecutivo y con las demás autoridades.
2. Cumple y hace cumplir este Reglamento en todas sus partes y ejerce las demás funciones que en él se le confieren.
3. Autentica con su firma, cuando lo estime necesario, todos los actos, órdenes, actas y procedimientos del Concejo y en aquellos casos que indique la ley.
4. Nombra al personal de los Bloques Políticos a propuesta de aquellos.
5. Dispone de las Partidas de gastos asignadas por el Concejo. Presenta a la consideración del Concejo el Presupuesto de sueldos y gastos del mismo, conforme a la Ley Orgánica de las Municipalidades.
6. Reemplaza provisoriamente al Intendente, en caso de ausencia por enfermedad, licencia, renuncia u otro impedimento temporal o transitorio, no perdiendo por ello su condición de Concejál.

DECRETO H.C.D. 044-2020

7. Recibe y abre las comunicaciones dirigidas al Cuerpo para ponerlas en conocimiento de éste, dentro de las 48 horas.
8. Da cuenta, por intermedio de Secretaría General, de los Asuntos Entrados.
9. Atiende y autoriza todo movimiento de los fondos de "Caja Chica", remite al Ejecutivo Municipal los comprobantes de las erogaciones debidamente documentadas por intermedio de la Secretaria General, para que proceda a ordenar su pago.
10. Convoca a Sesiones.
11. Llama a los señores Concejales al recinto del Concejo y abre las Sesiones.
12. Preside todas las Sesiones.
13. Propone las votaciones.
14. Dirige la discusión de conformidad a este Reglamento, sin abrir opinión desde su sitial, salvo que se trate de temas administrativos relativos al funcionamiento del Concejo. Tiene derecho a tomar parte en la discusión desde la banca de Concejales y ocupará la Presidencia su reemplazante legal conforme al Artículo 18.
15. Llama al orden y a la cuestión a los Señores Concejales.
16. Declara levantada la Sesión, si una cuestión de orden indica la conveniencia de hacerlo.
17. Provee lo conveniente en cuanto al orden y funcionamiento del Honorable Concejo Deliberante, pudiendo solicitar el auxilio de la fuerza pública si correspondiere.
18. Puede asistir a las reuniones de las Comisiones internas permanentes de las que no forme parte con voz, pero sin voto, salvo las Comisiones Especiales.
19. Toma las medidas que considere necesarias en pos de garantizar el correcto trabajo legislativo y provee acciones que hagan a la publicidad y la transparencia de la labor legislativa, a través de la publicación en la página web y en las redes sociales de uso oficial del Honorable Concejo Deliberante, de las normativas que rigen el funcionamiento del Concejo y control ciudadano.
20. El Presidente puede ejercer y desempeñar cualquier función inherente a su cargo siempre que no esté expresamente prohibida por la Legislación Vigente.
21. Informa por Secretaria General si se ausentare de la localidad por más de cinco (5) días hábiles y solicita licencia si su inasistencia fuere por más de dos (2) Sesiones consecutivas.
22. Si se ausentare por más de cinco (5) días hábiles sin autorización o a más de dos (2) Sesiones consecutivas sin solicitar licencia, pierde derecho a toda retribución correspondiente al tiempo que dure su ausencia.
23. Otorga credencial a los Concejales que hubieren resultado incorporados y medalla o placa recordatoria a los que finalicen su mandato.

CAPÍTULO II: VICEPRESIDENTES

ARTÍCULO 18. Atribuciones y Deberes.

Los Vicepresidentes sustituyen al Presidente por su orden, con las mismas atribuciones y deberes.

ARTÍCULO 19. Reemplazo del Presidente y Vicepresidente.

Cuando el Concejales designado como Presidente, Vicepresidente I o Vicepresidente II, dejase de serlo por fallecimiento, destitución, renuncia o suspensión; el Concejales que elija

DECRETO H.C.D. 044-2020

el Concejo para reemplazarlo sólo desempeña las funciones hasta completar el periodo. En todos los casos el Concejo elige de inmediato el reemplazante.

CAPÍTULO III: SECRETARIO GENERAL

ARTÍCULO 20. Designación.

Es propuesto por Presidencia a consideración del cuerpo y designado con el voto de la mayoría de los Ediles. Depende de Presidencia y al recibir su cargo presta juramento de desempeñarlo fielmente y guardar secreto siempre que se le ordene. No puede ser removido sino por acuerdo de tres (3) Concejales.

ARTÍCULO 21. Atribuciones y Deberes.

Son Deberes y Obligaciones del Secretario General:

1. Cumple y hace cumplir el presente Reglamento Interno.
2. Diseña Objetivos transversales, anuales, grupales e individuales, a perseguir por los empleados del HCD bajo su dependencia.
3. Diagrama las tareas y los horarios de los empleados del Honorable Concejo Deliberante bajo su dependencia según consta en la Orgánica vigente; y cualquier otro que, eventualmente, esté a su orden y disposición por orden del Presidente del Cuerpo.
4. Informa la Autoevaluación del Personal a su cargo con las observaciones correspondientes. (ANEXO IV).
5. Propone al Presidente el Presupuesto de sueldos y Gastos de la Secretaría y del Concejo en General, supervisando todo lo relacionado con las remuneraciones de empleados y dietas de los señores Ediles, como también las respectivas solicitudes de viáticos y pasajes de los mismos, si correspondiere.
6. Si se le solicita eleva informe del Balance de las cuentas del Concejo, las rendiciones de la Caja chica, novedades del Personal a su cargo, Instrumentos Legales sancionados hasta la fecha, como todo lo relevante a Insumos y estructura Edilicia a la totalidad de Concejales.
7. Presenta Informe por escrito, debidamente fundamentado, al observar una falta de gravedad, adjuntando todo registro que valide su criterio.
8. Supervisa todo lo atinente al Inventario General de los Bienes del Concejo para su permanente cuidado o actualización.
9. Desempeña las demás funciones que le otorgue la Presidencia, en uso de sus facultades.
10. Coordina el ingreso y distribución de proyectos presentados por los Ediles o Bloques.
11. Supervisa al Director de Comisiones y Director Técnico Administrativo en la preparación de los Dictámenes de Comisiones y/o dictamen de Asesoría del Cuerpo e Instrumentos Legales.
12. Diseña y confecciona el Orden del día de cada Sesión, con los Asuntos entrados respetando orden establecido.
13. Observa por Dirección Técnica la distribución a las carpetas confeccionadas para cada sesión, a los Concejales.
14. Notifica al Ejecutivo Municipal y difunde a todos los Medios de Comunicación y a quien lo solicite a través del Departamento de Comunicación Virtual y Difusión Institucional.
15. Entrega a los Concejales las citaciones a las Sesiones y toda información pertinente por medio de Dirección Técnica Administrativa.

DECRETO H.C.D. 044-2020

16. Da lectura del Orden del Día.
17. Da lectura al Acta de Sesiones anterior, a solicitud de cualquier Concejal, y una vez aprobada, refrenda con su firma la rúbrica del Presidente y demás Ediles.
18. Da lectura a todo Documento que formalice la Sesión, a pedido de cualquier Concejal.
19. Computa y verifica el resultado de todas las votaciones, el escrutinio en las votaciones nominales, anuncia su resultado e igualmente el número de votos en pro y en contra.
20. Con la colaboración de la Dirección Técnica Administrativa, prepara y remite todos los Asuntos tratados y aprobados en cada Sesión, tales como confección de Notas, Comunicados, Resoluciones, Declaraciones, Decretos, Ordenanzas, Expedientes, Memorándums, etc, organizando el Registro cronológicamente numerado.
21. Supervisa las versiones grabadas y las redacciones transcritas de las Actas de todas las Sesiones.
22. Remite copia de Acta de la Sesión, debidamente certificada, al Tribunal de Cuentas de la Provincia.

ARTÍCULO 22. Reemplazo.

En los casos de enfermedad, licencia o ausencia temporal del Secretario General.

Será suplido en el siguiente orden:

- a) Dirección de Comisiones
- b) Dirección Técnica Administrativa
- c) Dirección Legislativa.

Si la subrogancia en el cargo es mayor a diez (10) días el subrogante tendrá derecho a la percepción de la diferencia correspondiente. En caso de renuncia, el Presidente convocara a una reunión electiva que constara en acta.

TÍTULO IV DE LOS BLOQUES POLÍTICOS

CAPÍTULO I: CONSTITUCIÓN

ARTÍCULO 23. Constitución y Reconocimiento.

El Concejo reconoce como bloque político, con las prerrogativas que esto significa, únicamente a los integrados por dos (2) o más Concejales.

Los bloques políticos quedan constituidos luego de haber comunicado a la Presidencia del Concejo, mediante memorándum firmado por todos sus integrantes, su composición y autoridades deben ser reconocidos por un Decreto. Los Bloques tienen un (1) Secretario de Bloque, cuyo nombramiento y remoción se hace a propuesta del mismo Bloque.

El Concejál que se desvincula de un bloque político puede actuar como tal, pero no constituye en solitario bloque político, hasta no ser reconocido por el total del Cuerpo. Cuando un bloque político con posterioridad a una elección quedare con un solo Concejál, puede mantener el status de bloque político con las prerrogativas que ello implica.

TÍTULO V DE LA PRESENTACIÓN Y REDACCIÓN DE LOS ASUNTOS

CAPÍTULO I: PROYECTOS

DECRETO H.C.D. 044-2020

ARTÍCULO 24. Forma de Presentación.

Todo proyecto presentado por los señores Concejales debe ser recepcionado por Secretaria General en tiempo y forma, por escrito y con soporte digital, firmado por su iniciador, formándose los expedientes, con un mínimo de 48 horas de antelación de Sesión:

- Mensajes y Proyectos del Departamento Ejecutivo.
- Respuesta a Comunicaciones, Resoluciones y Decretos.
- Notas Oficiales.
- Notas Particulares. Para el caso que se invoque la representación de Persona Jurídica deberá acreditarse fehacientemente dicha personería.
- Proyectos de Bloques Políticos y de los Concejales.

ARTÍCULO 25. Prohibición de retiro o modificación de Proyectos o Dictámenes:

Todo Proyecto presentado no puede ser retirado a no ser por Resolución del Concejo mediante petición del Autor o la Comisión en su caso.

ARTÍCULO 26. Iniciativa de Bloque Político.

Para que un asunto sea considerado iniciativa de Bloque Político debe estar suscrito por el autor conjuntamente con la firma del Presidente del Bloque o de la mayoría de los Concejales que lo integran.

ARTÍCULO 27. Decreto.

Se presenta en forma de Proyecto de Decreto, toda proposición que tenga por objeto el rechazo de solicitudes particulares, la adopción de procedimientos relativos a la composición u organización interna del Concejo, y en general, toda disposición de carácter imperativo dirigida al Intendente o no, que no requiera la promulgación del Departamento Ejecutivo. Los Decretos sancionados por el Concejo son designados por una numeración correlativa dentro del año calendario en curso, reiniciando su numeración el 01 de enero del año siguiente.

ARTÍCULO 28. Ordenanza.

Se presentará en forma de proyecto de Ordenanza toda proposición que deba pasar por la tramitación establecida por la Constitución para la sanción de las leyes. Estos proyectos pueden crear, reformar, suspender o derogar una regla general cuyo cumplimiento compete al intendente municipal. Serán fundamentados por escrito, y enunciados en la sesión del concejo, destinándose sin más trámite a la comisión que se designe, salvo resolución expresa en contrario.

ARTÍCULO 29. Resoluciones.

Las Resoluciones no pueden tener sentido imperativo. A través de ellas el Concejo puede dirigirse directamente a los Poderes y Organismos estatales cuando las mismas tengan por objeto solicitar un informe específico, solicitar el normal cumplimiento de los servicios o funciones a cargo de estos últimos, cuando ejerza en general el derecho institucional de peticionar, cuando las resoluciones tengan por objeto solicitar de los órganos provinciales o nacionales y en especial de las empresas estatales, la creación de nuevos servicios o la aplicación de los ya existentes. El Honorable Concejo Deliberante debe dirigirse al Departamento Ejecutivo Municipal, a efectos de que este realice las gestiones pertinentes. Toda Resolución sancionada por el Concejo es numerada como se indica en el artículo precedente.

DECRETO H.C.D. 044-2020

ARTÍCULO 30. Comunicación.

Se presenta en forma de proyecto toda proposición que tenga como objeto contestar, recomendar, pedir o proponer algo, expresar una opinión del Concejo sobre cualquier asunto de carácter público o privado o manifestar su voluntad de practicar algún acto en tiempo determinado, no siendo supletorio al curso ordinario del debate de adoptar reglas generales referentes a sus procedimientos. Su numeración sigue lo indicado en el Artículo 28.

ARTÍCULO 31. Declaración.

Las Declaraciones, a diferencia de las Resoluciones, expresan una opinión, un interés o un repudio. Pueden girarse hacia afuera o dirigirla al Ejecutivo Nacional o Provincial y son numeradas según Artículo 28.

ARTÍCULO 32. Articulado.

Los proyectos deben contener los motivos que lo determinen, y su articulado debe ser claro, conciso y de carácter preceptivo.

ARTÍCULO 33. Difusión Interna

Cada concejal informa a Secretaría General una casilla de correo oficial de su despacho y esta es incluida en el Protocolo Oficial del Organismo. A fin de reducir el consumo de papel y colaborar con el Medio Ambiente, la distribución a los Concejales de los Instrumentos Legales sancionados se realiza en formato digital.

CAPÍTULO II: DE LA TRAMITACIÓN DE LOS ASUNTOS

ARTÍCULO 34. Giros.

Los asuntos que se presentan en el Concejo son recibidos por Secretaría General y girados a Presidencia.

ARTÍCULO 35. Estado Parlamentario.

Los asuntos que se encuentren en Comisión o que se estén considerando por el Concejo, no pueden ser retirados ni por su autor ni por la Comisión que los hubiere despachado, salvo que medie Decreto del Concejo.

ARTÍCULO 36. Caducidad de los Asuntos.

Todo asunto que no haya sido sancionado durante el período legislativo, queda de hecho caduco. La Dirección de Comisiones envía por escrito a Secretaria General, antes del 15 de marzo de cada año, un listado de los actuados que se encuentran en esa situación, para ser incorporados al Orden del Día de la Primera Sesión Ordinaria. Luego del tratamiento pasan a Archivo.

TÍTULO VI **DE LAS COMISIONES**

CAPÍTULO I: INTEGRACIÓN Y DENOMINACIÓN

ARTÍCULO 37. Integración y Denominación.

Son designadas por el Concejo en la Primera Sesión Ordinaria, pueden funcionar con fines legislativos durante el receso y sus integrantes pueden requerir la información necesaria ante el Departamento Ejecutivo sobre los temas puntuales a tratar. Las Comisiones Permanentes del Concejo se integran con el número de miembros que determine el Cuerpo, la denominación es la siguiente:

1. Presupuesto, Hacienda, Cuentas Industria y Comercio.

DECRETO H.C.D. 044-2020

2. Obras, Servicios, Planeamiento y Medioambiente.
3. Acción Social, Salud Pública, Cultura, Educación, Vivienda, Equidad y Género.
4. Legislación General, Reglamento y Seguridad.

ARTÍCULO 38. Presupuesto, Hacienda, Cuentas, Industria y Comercio.

Le corresponde a esta Comisión dictaminar sobre el Presupuesto General de la Administración Municipal, reparticiones autárquicas, salarios, sueldos y jornales, dietas, asignaciones especiales o adicionales, adquisiciones, ventas, concesiones o toda otra disposición de bienes muebles o inmuebles municipales, cálculo de recursos, impuestos en general, autorización de gastos, rendición de cuentas, exención de impuestos, legados, donaciones y todo asunto referente a la hacienda pública.

ARTÍCULO 39. Obras, Servicios, Planeamiento y Medioambiente.

Le corresponde a esta Comisión dictaminar sobre todo asunto o proyecto relacionado con la concesión, autorización, reglamentación, ejecución de obras públicas y privadas, alumbrado, recolección de residuos, telefonía, servicios de internet, energía eléctrica domiciliaria, barrido, limpieza de calles, construcción y conservación de calles y caminos, plazas y paseos, depósitos y talleres, servicios de sepelio municipal, obras de salubridad, control de las construcciones, régimen y fomento del transporte, usos de espacios públicos de carácter permanente y que no impliquen cortes de tránsito, así como los asuntos relacionados con el planeamiento urbano y rural, en general todas las cuestiones, planes, programas o convenios relacionados a la actividad afín. Dictaminar sobre la preservación de los sistemas ecológicos, la prevención de la contaminación, el control para evitar el uso indiscriminado de los recursos naturales, la protección de la flora y fauna y limpieza e higiene de la ciudad. Analizar planes ambientales y coordinar la implementación operativa con la participación de entes nacionales, provinciales y municipales. Estudiar el fomento de prácticas conservacionistas. Analizar programas y campañas de educación ambiental, entender y dictaminar sobre el aprovechamiento de los recursos naturales, la adopción de medidas preventivas de contaminación, estudio de factibilidad ecológica en el ámbito municipal que afecte los recursos que utilice. Para las solicitudes de los nombres de las calles y lo atinente a temas similares esta Comisión es la responsable, usando el criterio que sea conveniente a tal fin.

ARTÍCULO 40. Acción Social, Salud Pública, Cultura, Educación, Vivienda y Equidad y Género.

Le corresponde a esta Comisión dictaminar sobre todo asunto, programa o proyecto relacionado a higiene, sanidad, prevención médica, asistencia social preventiva, todo asunto vinculado con la educación en general y de modo particular a todo lo que hace al sistema educativo municipal, a la cultura en sus diversas expresiones, bibliotecas, museos, reconocimientos y/o homenajes públicos, prácticas y espectáculos artísticos en sus diversas formas. Así mismo, corresponde todo asunto relacionado con servicios, infraestructura, licitaciones, reglamentaciones y todo aquello que directa o indirectamente se vincule con la actividad turística, promoción de actividades deportivas, federativas, barriales, escolares y recreativas. La legislación vinculada a planes y programas referidos al deporte como herramienta de optimización de calidad de vida, como así también toda materia atinente al Municipio y sus relaciones con la Provincia y la Nación referente a la salud y al desarrollo humano y social, programas de maternidad e infancia, niñez, juventud, tercera edad, discapacidad, vivienda social y adicciones. Atañe jurisdicción en todo asunto o proyecto vinculado al fomento del régimen de vivienda, requisitos de accesibilidad pre adjudicación por prioridad u orden del puntaje, mantenimiento y fomento de la instrucción e investigación científica y tecnológica mediante aportes económicos a becario y pasante. Adecuación e implementación de políticas públicas con enfoque de género, promoción de igualdad y equidad de género, erradicación de formas de discriminación y violencia de género.

DECRETO H.C.D. 044-2020

ARTÍCULO 41. Legislación, General, Reglamento y Seguridad.

Le corresponde a esta Comisión dictaminar en todos los proyectos o asuntos que traten modificaciones o interpretaciones del Reglamento Interno y Ordenanzas, o relativos a disposiciones legales relacionadas con la Municipalidad, que puedan afectar principios constitucionales, legales o reglamentarios. Sobre la interpretación de artículos de la Ley Orgánica de las Municipalidades, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones en vigencia, y/o sobre cuestiones que versen sobre puntos de derecho. En los contratos, convenios y/o acogimientos que se sometan a estudio y que comprendan a personas humana o persona jurídica del ámbito público o privado, nacional o internacional, provincial o intermunicipal. Análisis y seguimiento de convenios celebrados con la Nación y la Provincia vinculados a temas de seguridad, y disposiciones locales atinentes a políticas de seguridad. Dictámenes producidos por Comisiones Especiales y sobre todos aquellos asuntos de legislación cuyo estudio no esté confiado expresamente por este reglamento a otra Comisión.

También corresponde a esta Comisión dictaminar sobre todo asunto que afecte principios constitucionales, conflictos de intereses, atribuciones de los poderes públicos, tratados interprovinciales o intermunicipales, actividades de divulgación relacionadas con estos temas. Así mismo, le corresponde dictaminar sobre los pliegos de licitación de los servicios u ordenanzas reglamentarias y particulares en sus diversas formas y del servicio de alquiler de taxis, remises y otros servicios. Además, dictaminará sobre todo uso, ocupación y actividad que se realice en la vía pública que afecte a la circulación vehicular.

ARTÍCULO 42. Integración.

Las Comisiones son integradas por Concejales y se constituyen en la Primera Sesión Ordinaria anual. La designación de los ediles miembros de Comisiones Permanentes o Especiales representara a los bloques en forma proporcional a la estructura compuesta en el Concejo.

ARTÍCULO 43. Constitución.

Las Comisiones se constituyen inmediatamente luego de su designación, eligiendo tres ediles: un Presidente, un Vicepresidente y un Miembro Integrante, excepto en la Comisión de Legislación General, Reglamento y Seguridad que es integrada por todos los Ediles, determinando los días y horas de reuniones ordinarias, lo que deben informar al Presidente del Cuerpo y éste al Concejo. En caso de ausencia de las autoridades mencionadas, la Comisión es presidida por el Vicepresidente. Cada Comisión es asistida por el Director de Comisiones.

ARTÍCULO 44. Participación.

Las Comisiones son públicas. Los Concejales que no integran las Comisiones asisten y pueden deliberar sin derecho a voto.

ARTÍCULO 45. Comisiones Especiales y de Asesores.

Para todo asunto que el Concejo estime conveniente, por su índole, importancia, o en el caso que no estuviere previsto en este reglamento pueden nombrar Comisiones Especiales. Su creación se hace mediante Decreto del Concejo en el que se fijan clara y expresamente sus misiones, funciones y su duración.

Sus Dictámenes deben ser sometidos a la consideración de la Comisión de Legislación General Reglamento y Seguridad. Las Comisiones Especiales tienen vigencia durante el período legislativo en que fueron creadas, y no pueden continuar funcionando sin que expresamente el Concejo lo autorice mediante Decreto Prorrogando su vigencia o mediante Decreto Ad Referéndum del Presidente.

Para todo asunto que estime conveniente, por su índole, el Concejo puede crear Comisiones de Asesores, integradas por personal político y técnico de los bloques. Su creación se efectúa mediante Decreto del Concejo.

DECRETO H.C.D. 044-2020

En su composición se refleja lo más aproximadamente posible la representación política del mismo, con el mismo criterio utilizado para la composición de las comisiones permanentes del Cuerpo.

ARTÍCULO 46. Reunión Conjunta.

Cuando un asunto corresponde a la jurisdicción o competencia de dos o más comisiones, éstas pueden reunirse en forma conjunta, ejerciéndose la Presidencia en el orden establecido. Debe, en ese caso, existir quórum en forma individual en cada una de las comisiones y la resolución que adoptan es considerada como Dictamen Conjunto.

La convocatoria es efectuada por todos los Presidentes de las Comisiones que se reúnan. Los Concejales que integren más de una Comisión de las que se reúnen en forma conjunta, tienen un voto en cada una de ellas. La votación se hace en forma nominal. En caso de ausencia de los Presidentes de las Comisiones intervinientes, la Presidencia es ejercida por el Vicepresidente.

ARTÍCULO 47. Funcionamiento.

Las Comisiones funcionan cada primer (1er) y tercer (3er) miércoles del mes excepto en días feriados o festivos, en cuyo caso se realiza el día hábil siguiente si así lo deciden. Los horarios de funcionamiento se definen en la Primera Sesión Ordinaria. Para funcionar en día distinto al establecido se debe contar con la conformidad de la mayoría de los miembros de la Comisión.

Las Comisiones sólo funcionan con la presencia de la mayoría de sus miembros, en las dependencias del Concejo, salvo que por mayoría se resuelva llevar a cabo la reunión en otro lugar y de sus resoluciones se deja constancia en actas. En caso de disidencia se emiten dos dictámenes, uno de mayoría y otro de minoría.

El Director de Comisiones deja constancia en el libro de la Comisión respectiva, en fojas, de los expedientes y notas a estudio de las comisiones a medida que las mismas producen dictámenes, del quórum con que sesiona la Comisión, indicando al comienzo de cada reunión los Concejales presentes y ausentes, resumen de la decisión adoptada y voto de cada Concejel integrante de la Comisión.

Los ciudadanos que desean participar en las reuniones de comisión y tomar la palabra sobre un asunto, deben solicitar la autorización al presidente de la misma.

ARTÍCULO 48. Trabajo de Comisiones.

Cada Comisión es asistida por el Director de Comisiones. Los expedientes destinados a su estudio estarán disponibles en copias para cada miembro solicitante. Los expedientes originales retirados del edificio legislativo son única y expresamente autorizados por la presidencia del cuerpo con su consentimiento y firma, excepto que la comisión se reúna por decisión mayoritaria en otro ámbito, en cuyo caso, se registra e identifica a los Ediles que retiran los expedientes requeridos con fecha de solicitud y devolución de los mismos mediante Acta con copia a Secretaria General y Dirección Legislativa. El plazo de entrega para devolución es de diez (10) días hábiles. Vencido el plazo de entrega se reclama el reintegro de la documentación a su lugar de origen.

ARTÍCULO 49. Plazos para dar Dictamen.

Las Comisiones deben dar Dictamen a los asuntos girados para su tratamiento en un plazo máximo de 120 (ciento veinte) días corridos de ingresar el asunto a su consideración. En todo asunto en que se pidiere un informe, este plazo se ve suspendido hasta que el informe sea contestado.

Este plazo puede ser prorrogado por un periodo similar en aquellas cuestiones que por su complejidad así lo ameriten, con el voto de las dos terceras partes de los integrantes de la Comisión. El plazo comienza a computarse desde el día siguiente que se hubiere prorrogado.

DECRETO H.C.D. 044-2020

Vencidos estos plazos sin que el asunto obtuviera Dictamen de la Comisión, éste pasa automáticamente a ser tratado sobre tablas en la Sesión inmediatamente posterior.

ARTÍCULO 50. Vuelta a Comisión.

En todos los casos en que un expediente fuera enviado a Comisión por una votación en la Sesión, los plazos establecidos en el Artículo 49 de este Reglamento comienzan a computarse nuevamente.

ARTÍCULO 51. Incompetencia. Modificación de Giros.

Las Comisiones Permanentes no pueden declararse incompetentes en un asunto sometido a su consideración ni agregarle otros giros a los que hubiere dado la Secretaría.

En caso que la Comisión entienda, por mayoría simple, que el asunto no es de su competencia o que debería pasar al tratamiento de otra Comisión, y el giro aun no estuviera aprobado; ésta lo solicita mediante Memorándum a la Secretaría General para ser incluido en la próxima Sesión. En caso de que ya haya sido aprobado se debe solicitar al Concejo la modificación del o los giros en la próxima Sesión.

ARTÍCULO 52. Asistencia.

Los Concejales están obligados a asistir a todas las reuniones de Comisión. Pasada media hora de la fijada en la citación, si no hubiera quórum, se debe pasar lista y por la presidencia de la Comisión, comunicar la nómina de los ausentes y los presentes a la Presidencia del Concejo por Secretaría General. Si la mayoría de una Comisión estuviere impedida o rehusara concurrir, la minoría debe ponerlo en conocimiento del Presidente del Concejo por Secretaría General. Si la falta de quórum fuera una expresión legislativa debe ser informado por escrito, avalado por los Concejales con su firma. En caso contrario serán pasibles de sanción.

ARTÍCULO 53. Inclusión de Dictámenes en el Orden del Día.

Durante el período de Sesiones Ordinarias, una vez despachado un asunto, la Comisión que represente el último giro dado al expediente debe elevarlo al Presidente del Concejo, a través de Secretaría General, para que lo incluya en el Orden del Día de la próxima Sesión.

Los Dictámenes de Ordenanzas no pueden ser incluidos en el Orden del Día sin que transcurra el plazo de 1 (un) día hábil administrativo, no se incluye en este plazo el día del Dictamen ni el de la Sesión. Durante ese período el Dictamen permanece en la Dirección de Comisiones a disposición de los Concejales e interesados, pudiendo los primeros presentar, por escrito, propuestas de modificaciones que estimen corresponder, las que son agregadas al expediente. Las mismas serán consideradas por el plenario.

ARTÍCULO 54. Retardo de las Comisiones.

Cuando un Concejál señale el retardo de una Comisión que no se reúne por dos (2) o más reuniones consecutivas, debe elevar un Memorándum al Presidente del Concejo y éste eleva el propio al Presidente de la Comisión solicitando los motivos por los cuales no se ha reunido. El Presidente de la Comisión debe expedirse en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, a fin de dar cuenta del estado en que se hallan los asuntos a su estudio, informando cantidad de expedientes y notas. El Presidente del Cuerpo informa al Concejo, a través de Secretaría General, de los asuntos demorados y los motivos por los cuales la Comisión no logra reunirse. En caso que el Presidente no se expida y la comisión siga sin reunirse, automáticamente se pierde la presidencia por incumplimiento. En el caso que hubiera retardo en la remisión de los balances hacia el Tribunal de Cuentas sin fundamento por escrito, el presidente aplicara sanción por incumplimiento.

ARTÍCULO 55. Solicitud de Informes.

Las Comisiones del Concejo pueden requerir del Departamento Ejecutivo todos los informes que consideren necesarios para el mejor desempeño de su cometido, cuyo

DECRETO H.C.D. 044-2020

pedido deberá ser votado en la Comisión. La Dirección de Comisiones confecciona el pedido que es suscripto por el Presidente de cada Comisión y se tramita a través de la Secretaría General.

ARTÍCULO 56. Dictamen de Comisión.

Se considera con Dictamen, un asunto que obtiene el voto afirmativo de la mayoría de los votos emitidos. En caso de empate el voto del Presidente de la Comisión desempata.

En los casos de los reconocimientos y/o distinciones cualquiera sea su naturaleza, deben tener tratamiento previo y dictamen favorable de la Comisión de Acción Social, Salud Pública, Cultura, Educación, Vivienda, Equidad y Género, requiriéndose para su aprobación el voto afirmativo de las dos terceras partes del total de sus miembros.

ARTÍCULO 57. Dictamen de Disidencia.

Las minorías de toda Comisión en caso que las opiniones de los miembros se encontraren divididas y no exista uniformidad de criterio, cada fracción de ella tendrá derecho a presentar su dictamen en disidencia, en forma separada, verbal o por escrito. Dicho Dictamen en Disidencia será dado a conocer simultáneamente con el de la mayoría y posterior al primero de ellos será considerado a continuación para su tratamiento y sostener la discusión respectiva, acompañado de informes por escrito, incorporado en el Orden del Día al igual que los Dictámenes aprobados.

ARTÍCULO 58. Modificación de Dictámenes.

Cuando una Comisión modifica el Dictamen producido por otra, este debe volver a las anteriores por su orden, salvo que los miembros de la Comisión, por unanimidad de los presentes, determinen lo contrario debido a que las modificaciones no sean de competencia de las demás comisiones.

ARTÍCULO 59. Atribuciones y Deberes del Presidente.

Corresponde al Presidente de cada Comisión:

- Elaborar el Orden del Día y preparar las reuniones ordinarias a través del Director de Comisiones.
- Dar cuenta del estado en que se hallan los asuntos a su estudio.
- Ordenar el debate.
- Someter a consideración de la Comisión las solicitudes de invitación que formulen los particulares y funcionarios.
- Desempatar la votación.

ARTÍCULO 60. Orden del Día.

El Orden del Día lleva el siguiente orden:

- Asuntos entrados hace más de quince (15) días y dictámenes de otras comisiones ingresados después de la última reunión.
- Los asuntos que soliciten por escrito los señores Concejales, hasta la publicación del respectivo Orden del Día.
- Los asuntos que el Presidente considere que corresponde su tratamiento.
- Expedientes con sugerencia de archivo.

ARTÍCULO 61. Asesores.

A las reuniones de las Comisiones puede asistir un asesor por Concejal y/o el Secretario de los Bloques Políticos, si fuera necesario. Pueden intervenir en las deliberaciones con previa autorización de la Comisión.

DECRETO H.C.D. 044-2020

TÍTULO VII DEL ORDEN DEL DÍA

CAPÍTULO I: CONFECCIÓN.

ARTÍCULO 62. Confección.

El Orden del Día se confecciona de la siguiente manera:

- 1- Apertura de Sesiones.
- 2- Izamiento de la Bandera
- 3- Lectura del Orden del Día
- 4- Aprobación de Actas Anteriores
- 5- Homenajes

I - COMUNICADOS DE PRESIDENCIA

- a) Decretos de Presidencia.
- b) Proyectos de Presidencia.
- c) Comunicados.

II- ASUNTOS ENTRADOS

- a) Mensajes y Proyectos del Departamento Ejecutivo.
- b) Respuestas a Comunicaciones, Resoluciones y Decretos del Honorable Concejo Deliberante.
- c) Notas Oficiales.
- d) Notas Particulares.

III - PROYECTOS DE ORDENANZAS

IV- PROYECTOS DE RESOLUCIONES

V- PROYECTOS DE DECLARACIONES

PROYECTOS DE COMUNICACIONES

VI- DICTÁMENES DE COMISIÓN.

- a) Ordenanzas.
- b) Resoluciones.
- c) Decretos.
- d) Comunicaciones.

DECRETO H.C.D. 044-2020

ARTÍCULO 63. Impresión y Distribución.

El Presidente ordena, por Secretaría General, la impresión del Orden del Día con la "Nómina de Asuntos Entrados" y ya girados a las Comisiones respectivas, hasta las 48 horas anteriores a la Sesión.

El Orden del Día se entrega a los Concejales en las respectivas carpetas de sesiones. Secretaría General, a través del Departamento de Comunicación, Virtual y Difusión Institucional, publica en la página Web y difunde por las Redes el Orden del Día, con 24 horas de anticipación a la fijada para la Convocatoria de la Sesión.

ARTÍCULO 64. Incorporación al Orden del Día.

Durante la discusión de los asuntos del Orden del Día, no puede ser introducido o intercalado ningún otro asunto, salvo que se resuelva por tres (3) votos de los Concejales, previa moción de orden.

TÍTULO VIII

DE LAS SESIONES EN GENERAL

CAPÍTULO I: SESIONES

ARTÍCULO 65. Sesiones.

Las Sesiones del Concejo son Públicas o Secretas. Se denominan Ordinarias cuando se celebran en los días y horas establecidos y dentro del período ordinario de Sesiones, hasta el segundo miércoles del mes de noviembre. Son Extraordinarias cuando se celebran fuera de aquellos o durante el receso. En período de receso se reduce el horario habitual del trabajo hasta el comienzo de las mismas.

ARTÍCULO 66. Horario, Duración y Acceso.

El Honorable Concejo Deliberante de la ciudad de Pico Truncado celebra Sesiones Ordinarias el segundo (2º) y cuarto (4º) miércoles de cada mes, a las 11:00 horas, excepto en días festivos o feriados, en cuyo caso se realiza en el día hábil siguiente. El horario tiene tolerancia de media hora a la designada para la Sesión, la cual no tiene duración determinada y puede ser levantada por Resolución del Concejo antes de ser agotados los Asuntos a tratar, cuando por razones de fuerza mayor debidamente consensuadas lo estimen conveniente o cuando no hubiere más temario. En las Sesiones públicas se deja libre acceso a quienes deseen presenciarlas, quedando facultado el Presidente para disponer las providencias que juzgue necesarias para asegurar el normal desarrollo de la reunión, pudiendo disponer medidas restrictivas al acceso del público, como así también prohibir el ingreso de objetos contundentes, pancartas, altavoces, banderas, panfletos, instrumentos musicales y cualquier otro elemento que pueda perturbar el normal desarrollo de las Sesiones.

ARTÍCULO 67. Sesión Secreta.

Se celebra Sesión secreta cuando lo requiere la naturaleza del asunto a considerarse o por petición del Poder Ejecutivo Municipal. Para darle tal carácter, la Presidencia somete la moción a votación requiriéndose la mayoría del total de los miembros del Concejo. Pueden presenciar además de los Concejales y el Secretario General, Secretarios del Ejecutivo y empleados o Secretarios que Presidencia designe, quienes prestan juramento especial de guardar secreto. De no hacerlo quedan pasibles de sanción. Iniciada la Sesión Secreta puede transformarse en pública en el momento que así lo resuelvan idéntica cantidad de Concejales.

ARTÍCULO 68. Quórum.

Antes de entrar a Sesión, los Concejales firman el libro de asistencia, habilitado para tal fin, que lleva Secretaría General, siendo obligación de los mismos esperar para que haya

DECRETO H.C.D. 044-2020

"quórum" hasta treinta (30) minutos después de la hora establecida para la Sesión. El Concejal que ha firmado y no entra a Sesión a la hora determinada, se tiene por ausente.

Transcurridos treinta (30) minutos más de la tolerancia establecida en el párrafo anterior, si no hubiera Quórum debe declararse levantada la Sesión sin más trámite, e informando mediante Resolución Interna la suspensión. La asistencia se informa anualmente del mismo modo que la asistencia a las Comisiones.

ARTÍCULO 69. Himno Nacional e Izamiento de la Bandera.

Es obligatorio entonar las estrofas del Himno Nacional solo en las fechas cívicas nacionales, al tomar posesión de su cargo el Intendente Municipal o el Presidente del Concejo, a la llegada del Presidente de la República a los actos oficiales que se realicen en el Recinto del Concejo, en los actos solemnes que se celebren por instituciones públicas y privadas y en cualquier otro acto análogo que revista carácter especial de expresión oficial. Asimismo, se faculta al Presidente del Concejo a autorizar la entonación del Himno Nacional Argentino cuando razones de ceremonial o protocolo así lo requieran.

Es Obligatorio el izamiento de la bandera al iniciar cada Sesión y su arrio al finalizar. Para ambas acciones, se invita a dos (2) de los vecinos presentes o quien sea designado por el Presidente.

ARTÍCULO 70. Sesiones Extraordinarias.

Las Sesiones extraordinarias se realizan siempre que lo soliciten por escrito el Intendente, el Presidente o un mínimo de dos concejales. El Presidente debe convocarlas, con no menos de veinticuatro (24) horas de anticipación, expresando el o los asunto/s que las motivaren. No pueden tratarse otros asuntos que no sean los que originaron la convocatoria.

ARTÍCULO 71. Sesiones Especiales.

Tendrá lugar:

- a) A petición del Presidente.
- b) A pedidos de los contribuyentes, previa moción debidamente aprobada de dos (2) Concejales.
- c) Por pedido especial formulado por dos (2) ediles, dirigida por escrito al presidente, debiendo expresarse el objetivo de la sesión.
- d) En cualquiera de los casos establecidos, el Presidente fijara fecha para la sesión a celebrarse dentro de los cinco (5) días de la fecha en que el pedido fuera formulado.

CAPÍTULO II: CUESTIONES Y HOMENAJES

ARTÍCULO 72. De privilegio.

Las cuestiones de privilegio son:

1. Las que afectan los derechos del Concejo colectivamente, su seguridad, dignidad y la integridad de su actuación y sus procedimientos.
2. Las que afectan los derechos, reputación y conducta de los Concejales individualmente y solo en lo que hace a su idoneidad representativa.

Tales cuestiones tienen preferencia sobre toda otra cuestión, excepto las mociones de levantar la Sesión. Para plantearlas, los Concejales disponen de diez (10) minutos, debiendo enunciar en forma concreta el hecho que las motiva. El resto de los Concejales puede hacer uso de la palabra por única vez y por cinco (5) minutos improrrogables. Concluido el planteo de la misma la presidencia la somete de inmediato a votación del Concejo.

DECRETO H.C.D. 044-2020

ARTÍCULO 73. Cuestiones Previas.

Los Concejales que deseen formular apreciaciones sobre situaciones de urgencia o relevancia que no se encuentren contempladas en el Orden del Día y que no requieran pronunciamiento del Concejo, deben anotarse en la Secretaría antes de la apertura de la Sesión, indicando el asunto en cuestión. La palabra le será concedida a tal fin en el orden de su inscripción. Estas manifestaciones que formulen los Concejales se denominan cuestiones previas y deben formularse una vez finalizada la lectura del Orden del Día.

ARTÍCULO 74. Homenajes.

Finalizada la lectura de los Asuntos Entrados el Concejo dedica un máximo veinte minutos a rendir los homenajes que propongan los Concejales.

CAPÍTULO III: ORDEN DE LA SESIÓN

ARTÍCULO 75. Apertura de la Sesión.

Una vez reunidos en el Recinto un número suficiente de Concejales para formar quórum legal, el Presidente declara abierta la Sesión expresando el número de Concejales presentes.

ARTÍCULO 76. Ausencia.

Ningún Concejel puede ausentarse de las dependencias del Concejo una vez iniciada la Sesión sin el permiso del Presidente, quien no lo autoriza sin el consentimiento del Concejo en el caso de que peligrara el quórum. Si abandona o se ausenta por breve lapso sin autorización del Concejo, el Presidente le comunica que debe reintegrarse al Recinto.

Si la falta de quórum fuera una expresión legislativa debe ser informado por escrito avalado por los Concejales con su firma.

ARTÍCULO 77. Orden del Día.

En cada Sesión el Presidente da cuenta al Concejo, por Secretaría General, de los asuntos incluidos en el Orden del Día.

ARTÍCULO 78. Omisión de la lectura.

El Concejo puede resolver que se omita la lectura de alguna pieza y que se inserte o no en el Acta de Sesiones. En tal caso basta que el Presidente enuncie su objeto.

ARTÍCULO 79. Modificación del Orden del Día.

Los Asuntos se discuten en el orden que figuren impresos en el Orden del Día, salvo modificación aprobada solicitada mediante moción de preferencia o solicitud de alteración del orden del día.

ARTÍCULO 80. Poner un Asunto a votación.

Cuando se hace moción de orden para cerrar el debate, o moción para que se pase al Orden del Día, o a votación del expediente en tratamiento, o cuando no hay ningún Concejel que tome la palabra; el Presidente pone a votación el asunto, proyecto, capítulo o artículo. A pedido de un Concejel la votación será nominal.

ARTÍCULO 81. Levantar la Sesión.

La Sesión no tiene duración determinada y se levanta por resolución del Concejo, previa moción de orden al efecto, o por resolución del Presidente, cuando se hubiese agotado el Orden del Día o cuando el Concejo, previo llamado a votación, esté sin "quórum" o en el caso previsto en el Artículo 17 inciso p).

DECRETO H.C.D. 044-2020

ARTÍCULO 82. Cuarto Intermedio.

Cuando el Concejo pasa a Cuarto Intermedio y no reanuda la Sesión en el mismo día, ésta queda levantada de hecho. No rige esta disposición en los casos en que el Concejo en "quórum" haya resuelto pasar a Cuarto Intermedio hasta una fecha y hora determinada. El pedido formal firmado por la mayoría de los Concejales puede, asimismo, levantar el Cuarto Intermedio.

ARTÍCULO 83. Preferencias Acordadas.

Al iniciarse la Sesión y después de darse cuenta de los asuntos entrados, el Presidente da a conocer al Concejo los asuntos que deban tratarse en ella por tener preferencia acordada.

CAPÍTULO IV: ORDEN DE LA PALABRA

ARTÍCULO 84. Prelación.

La palabra es concedida a los Concejales en el siguiente orden:

1. Al autor del proyecto en discusión.
2. A los demás Concejales, en el orden que lo soliciten.
3. Al miembro informante del Dictamen de la mayoría de la Comisión que haya dictaminado sobre el asunto en discusión, si los hubiere.
4. Al o los miembros informantes del o los Dictámenes de la minoría de la Comisión, si ésta se encontrare dividida.

ARTÍCULO 85. Miembro Informante.

El Presidente de cada comisión cumple la función de miembro informante. Tiene siempre derecho a hacer uso de la palabra para replicar los discursos u observaciones que aún no hubiesen contestado.

ARTÍCULO 86. Lectura de Discursos.

En ningún caso se permite la lectura de discursos durante la discusión de los asuntos. Quedan exceptuados los informes de Comisión, la relación de datos estadísticos, notas, citas de autores y publicaciones periodísticas cuya lectura se permite previa autorización del Presidente, salvo oposición expresa de un Concejál en cuyo caso se decide por votación del cuerpo.

ARTÍCULO 87. Pedido de Uso de la Palabra.

Si dos Concejales piden a un tiempo la palabra, la obtiene el que se oponga a la idea en discusión, si el que le ha precedido la hubiese defendido o viceversa.

ARTÍCULO 88. Concesión de Uso de la Palabra.

Si la palabra fuese pedida por dos o más Concejales que no estuviesen en el caso previsto en el artículo anterior, el Presidente la acuerda en el orden que estime conveniente, debiendo preferir a los Concejales que aún no hubiesen hablado.

ARTÍCULO 89. Uso de la Palabra.

Los miembros del Concejo, al hacer uso de la palabra, se dirigen al Presidente o a los Concejales en general, evitando designarse por sus nombres.

CAPÍTULO V: MOCIONES

DECRETO H.C.D. 044-2020

ARTÍCULO 90. Mociones.

Toda proposición hecha por un Concejal, de viva voz, desde su banca, es una moción. Las hay de Orden, de Preferencia, de Sobre Tablas y de Reconsideración, se discuten brevemente y cada Concejal no puede hablar de ellas más de una vez y por un término que no supere los diez (10) minutos, con excepción del autor que puede hacerlo dos veces.

ARTÍCULO 91. Mociones de Orden.

Es moción de orden toda proposición verbal que tenga alguno de los siguientes objetivos:

1. Que se levante la Sesión.
2. Que se pase a cuarto intermedio.
3. Que se declare libre el debate.
4. Que se cierre el debate, permitiendo el uso de la palabra a los inscriptos en la lista de oradores hasta el momento de formulada la moción.
5. Que se pase al Orden del Día o a votación del expediente en tratamiento.
6. Que se aplase la consideración del asunto pendiente, pero sin sustituirlo con otra proposición sobre el mismo asunto.
7. Que el asunto se mande o vuelva a Comisión.
8. Que el Concejo se constituya en Comisión.
9. Que se ratifique o rectifique una votación.
10. Que el asunto se trate sobre tablas.
11. Que se dé carácter secreto a la Sesión.

ARTÍCULO 92. Oportunidad y Tratamiento.

Las mociones de orden son previas a todo otro asunto en el transcurso de la Sesión, aun cuando esté en debate, y se toman en consideración en el orden de preferencia establecido en el artículo anterior. Son puestas a votación por la Presidencia, sin discusión, las comprendidas en los cinco primeros incisos, y discutidas brevemente las restantes, no pudiendo cada Concejal hablar sobre ellas más de una vez, con excepción del autor que puede hacerlo dos veces.

ARTÍCULO 93. Mayorías.

Las mociones de orden pueden repetirse en la misma Sesión sin que ello implique reconsideración. Para ser aprobadas, necesitan el voto de la mayoría simple de los Concejales presentes.

ARTÍCULO 94. Mociones de Preferencia.

Es moción de preferencia, toda proposición que altere el Orden del Día. Para acordar la preferencia a un asunto se requiere la mayoría simple de votos de los

Concejales presentes. Las mociones de preferencia no pueden formularse antes de que se haya terminado de dar lectura al Orden del día y son consideradas en el orden en que hubieran sido propuestas.

ARTÍCULO 95. Preferencia Acordada.

Es Preferencia toda proposición que tenga por objeto anticipar el momento en que, corresponde tratar un asunto, tenga o no Dictamen de Comisión. El asunto para cuya consideración se hubiere acordado preferencia con fijación de fecha, será tratado en Sesión que el Concejo celebre en la fecha fijada, como el primero del Orden del Día, la preferencia caducará si el asunto no se trata en dicha Sesión o la Sesión no se celebra.

DECRETO H.C.D. 044-2020

Al iniciarse la Sesión y después de darse cuenta de los Asuntos Entrados, el Presidente hará conocer al Concejo los asuntos que deban tratarse en ella por tener Preferencia Acordada.

ARTÍCULO 96. Mociones Sobre Tablas.

Es moción de sobre tabla toda proposición que tenga por objeto considerar inmediatamente un asunto que, por su carácter o urgencia, no pudiera ser postergado en su tratamiento con dictamen de Comisión o sin él. Se formulan luego de la lectura del orden del día siendo preciso para su aceptación el voto de la mayoría simple de los Concejales presentes. Aprobada una moción de sobre tablas, el asunto que la motiva es tratado de inmediato y se discute brevemente.

ARTÍCULO 97. Mociones de Reconsideración.

Es moción de reconsideración toda proposición que tenga por objeto rever una sanción del Concejo, sea en general o en particular. Sólo puede formularse mientras el asunto se esté considerando o en la Sesión en que quede terminado, o mientras no haya sido promulgada. Para su aceptación y sanción se requiere mayoría simple de votos de los Concejales presentes.

ARTÍCULO 98. Concejo en Comisión.

El Concejo puede constituirse en Comisión para tratar un Proyecto, para que personas ajenas al Cuerpo puedan ser escuchadas, en cualquier momento durante el transcurso de cualquier tipo de Sesión con el objeto de conferenciar, y sus conclusiones se consideran Dictamen de la Comisión que está tratando el asunto. La discusión del Concejo en Comisión es siempre libre y en ella pueden participar personas ajenas al Concejo, expresamente invitadas por este, además del Intendente y funcionarios del Departamento Ejecutivo. Siempre que no haya una disposición contraria.

ARTÍCULO 99. Cierre de la Conferencia en Comisión.

La conferencia en Comisión se declara cerrada por mayoría de votos, a indicación del Presidente o moción de orden, y las personas ajenas al Concejo deben retirarse del recinto, excepto el Intendente o funcionarios del Departamento Ejecutivo, para continuar con la Sesión.

El Presidente del Cuerpo o sus sustitutos legales presiden siempre el Concejo constituido en Comisión.

ARTÍCULO 100. Declaración del Libre Debate.

Al considerarse un asunto en general o en particular, el Concejo puede declarar libre el debate mediante la correspondiente moción de orden.

ARTÍCULO 101. Tratamiento.

Declarado libre el Debate, cada Concejál tiene derecho a hablar cuántas veces lo estime conveniente pero exclusivamente sobre el asunto en discusión.

CAPÍTULO VI: CONSIDERACIÓN EN SESIÓN

ARTÍCULO 102. Dictamen de Mayoría y Minoría.

Cuando existe Dictamen de Mayoría y Minoría se leen y se informan ambos, tratándose en primer lugar el de la Mayoría, y si éste es aprobado, queda terminado el debate.

ARTÍCULO 103. Discusión en General y en Particular.

Todo proyecto o asunto que deba ser considerado por el Concejo pasara por dos discusiones, la primera en General y la segunda en Particular.

DECRETO H.C.D. 044-2020

La Discusión en General tendrá por objeto la idea fundamental del asunto considerado en conjunto, traer referencias, concordancia o derivados, como cualquier antecedente que permita mayor conocimiento del asunto en debate.

La Discusión en Particular, tendrá por objeto cada uno de los distintos artículos o períodos del proyecto. La discusión en particular se hará en detalle, artículo por artículo o período por período, debiendo recaer sucesivamente votación sobre cada uno.

ARTÍCULO 104. Sanción Definitiva. Comunicación al Departamento Ejecutivo.

Los Proyectos de Ordenanza que hubieran recibido sanción definitiva en el Concejo, son comunicados al Intendente dentro de las próximas cuarenta y ocho horas hábiles, a los fines determinados por la Ley Orgánica de las Municipalidades y Ordenanza vigente de Insistencia.

CAPÍTULO VII: CONSIDERACIÓN EN GENERAL

ARTÍCULO 105. Forma y Objeto

La discusión en general tiene por objeto la idea fundamental del asunto considerado en conjunto. Pueden traerse referencias, concordancias o derivados, como así también aquellos antecedentes que permitan mayor conocimiento del asunto en debate. Cada Concejal con las excepciones fijadas en los Artículos 87, 88 y 89, puede hablar sólo una vez, a menos que deba rectificar o aclarar aseveraciones que se hubiesen hecho sobre su palabra, lo que deberá hacerse brevemente y concretándose al punto objeto de la rectificación o aclaración.

ARTÍCULO 106. Incorporación de Nuevos Asuntos.

Durante la discusión en general de un asunto, pueden presentarse otros sobre la misma materia en sustitución de aquel, debiendo el Concejo resolver de inmediato que destino debe dársele. Si el Concejo resolviese considerar los nuevos asuntos, lo hace en el orden en que hubieren sido presentados, no pudiéndose tomar en consideración ninguno de ellos sino después de rechazado o retirado el anterior. Hecha la votación o cerrada la discusión, el Concejo se pronuncia inmediatamente respecto al nuevo proyecto cuyo tratamiento es de sobre tablas.

ARTÍCULO 107. Vuelta a Comisión.

El asunto que, después de sancionado en general y en particular, vuelva a Comisión, al ser despachado nuevamente sigue el trámite ordinario de todo asunto, debiendo la discusión iniciarse en la parte aún no aprobada por el Concejo.

ARTÍCULO 108. Unificar criterios.

Cuando de la discusión de un proyecto surja la necesidad de armonizar ideas, concretar soluciones, redactarlo con mayor claridad, tomar datos o buscar antecedentes, el Presidente puede invitar al Concejo, o resolverlo éste, a pasar a un cuarto intermedio o a constituirse en Comisión a los efectos de facilitar la solución.

CAPÍTULO VIII: CONSIDERACIÓN EN PARTICULAR

ARTÍCULO 109. Forma y Objeto

La discusión en particular tiene por objeto cada uno de los distintos artículos o capítulos del proyecto o asunto. Debe votarse sucesivamente artículo por artículo o capítulo por capítulo. En todas las discusiones en particular el Concejo debe concretarse al punto en discusión. Si se presenta otro artículo o capítulo que sustituya parcial o totalmente al que se está discutiendo, se da lectura por Secretaría y se vota en primer término el Dictamen.

DECRETO H.C.D. 044-2020

Si éste fuese rechazado, las proposiciones son consideradas en el orden en que hubiesen sido presentadas. Los artículos que no se observen se dan por aprobados.

CAPÍTULO IX: INTERRUPCIONES Y LLAMAMIENTOS A LA CUESTIÓN Y AL ORDEN.

ARTÍCULO 110. Interrupciones.

Ningún Concejal puede ser interrumpido mientras tenga el uso de la palabra, excepto cuando se formule una moción de orden o una aclaración pertinente e indispensable. Esto último sólo será permitido con la autorización del Presidente y consentimiento del orador.

ARTÍCULO 111. Prohibición de diálogo.

En todos los casos están absolutamente prohibidas las discusiones dialogadas.

ARTÍCULO 112. Llamado al Orden.

La Presidencia podrá llamar al Orden al orador cuando lo exija la investidura del Concejo, cuando no se dé cumplimiento al Artículo 114 o cuando personalice o incurra en alusiones indecorosas. También podrá llamarlo a la cuestión cuando a su juicio se aparte del asunto en consideración. Cuando el Presidente o el Concejo resuelve llamar al orden al orador, el Presidente, dice en voz alta la fórmula: "El Concejo llama a usted al Orden."

ARTÍCULO 113. Orador en la cuestión.

Si el orador pretende estar en la cuestión, el Concejo lo decide inmediatamente por una votación sin discusión y en caso de resolución afirmativa, continua con el uso de la palabra.

ARTÍCULO 114. Alusiones Irrespetuosas.

Están absolutamente prohibidas las alusiones irrespetuosas y las imputaciones de mala intención o de nombres ilegítimos hacia los poderes Municipales y de otro orden y sus miembros.

ARTÍCULO 115. Invitación a Explicar o Retirar sus palabras.

En cualquiera de los casos previstos en los artículos precedentes, el Presidente por sí, o a petición del Concejo, invita al Concejal que hubiese motivado el incidente a explicar su actitud o a retirar sus palabras. Si el Concejal accediere a lo indicado continúa la Sesión, pero si se negare o si las explicaciones no fueran lo suficientemente satisfactorias, el Presidente lo llamará al orden y esta circunstancia constará en el acta.

ARTÍCULO 116. Reiteración de los llamados al Orden.

Cuando algún Concejal ha sido llamado al orden por dos veces en la misma Sesión, si se apartara de él por tercera vez, el Presidente le prohíbe el uso de la palabra por el resto de la Sesión, salvo decisión en contrario del Concejo por el voto de la mayoría de los presentes.

ARTÍCULO 117. Faltas de los Concejales.

Se entienden como faltas de los Concejales:

- 1- Injuriar a un funcionario de la Municipalidad,
- 2- Incurrir en las faltas previstas en los artículos precedentes
- 3- Incurrir en las faltas previas de los artículos precedentes.
- 4- Invocar representación del Concejo sin tener las facultades suficientes.
- 5- Entorpecer el normal funcionamiento del Concejo.

DECRETO H.C.D. 044-2020

En estos casos el Presidente propondrá que el Concejo decida, por una votación inmediata y sin discusión, la suspensión del Concejal por el resto de la Sesión, no pudiendo éste participar de ninguna votación. Para su aprobación se requerirá la mayoría simple de los votos de los Concejales presentes.

ARTÍCULO 118. Suspensión.

Decidida la suspensión el asunto pasa a dictamen a la Comisión respectiva que puede proponer al Concejo la aplicación de las sanciones previstas por la ley 55 Orgánica de las Municipalidades.

En caso que la falta cometida por el Concejal no se dé en el desarrollo de una Sesión, la solicitud de suspensión se inicia a través de un Memorándum ingresado por Secretaría General con la firma de un mínimo de tres Concejales y es tratado por la Comisión formada a tal fin. En ambos supuestos, el Concejal a quien se le imputara la sanción de una falta, puede hacer uso de la palabra en la Comisión mencionada.

CAPÍTULO X: VOTACIÓN

ARTÍCULO 119. Modos. Nominal y por signos.

Los modos de votar son dos: uno nominal, que se da de viva voz y por cada Concejal invitado a ello por el Secretario, y el otro por signos, que consiste en levantar la mano. Las votaciones nominales se toman por orden alfabético.

ARTÍCULO 120: Cómputos.

Para que se compute el voto de un Concejal es preciso que esté en su banca y el voto debe ser por la afirmativa o la negativa.

ARTÍCULO 121. Nominal.

Es nominal toda votación que exija la Constitución y la Ley Orgánica de las Municipalidades. En las Actas de Sesiones se consignan los nombres de los Concejales con la expresión de su voto. Todo Concejal tiene derecho a fundar su voto brevemente.

ARTÍCULO 122. Mayorías.

Para las resoluciones del Concejo basta la mayoría de los votos emitidos, salvo los casos expresamente determinados por la Constitución, la Ley Orgánica de las Municipalidades y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 123. Votación Aclaratoria.

Si se suscitaren dudas respecto al resultado de la votación por signos, inmediatamente después de proclamada, cualquier Concejal puede pedir una nueva votación aclaratoria la que se practicará con los Concejales presentes en la votación anterior.

ARTÍCULO 124. Abstenciones.

Ningún Concejal puede dejar de votar sin permiso del Concejo, ni fundar o aclarar el alcance de su voto ya emitido, pero tiene derecho a pedir la consignación de su voto en las Actas de Sesiones. Puede solicitar autorización para abstenerse cuando existan razones fundadas de conflicto de intereses. En estos casos, el Concejal que solicita autorización para abstenerse hace uso de la palabra para fundamentar tal solicitud, no pudiendo emitir opinión sobre el tema en tratamiento. La abstención de votar no debe computarse como voto emitido.

TÍTULO IX

DE LA ASISTENCIA DEL INTENDENTE A LAS

DECRETO H.C.D. 044-2020

SESIONES Y DE LA SOLICITUD DE INFORMES AL DEPARTAMENTO EJECUTIVO

CAPÍTULO I: CITACIÓN Y PEDIDO DE INFORME AL DEPARTAMENTO EJECUTIVO

ARTÍCULO 125. Citación del Intendente o Secretarios del Departamento Ejecutivo.

Cuando el Intendente o un Secretario concurren en virtud de un llamamiento, el Presidente del cuerpo comunica el motivo de la interpelación en nombre del Concejo y les cede la palabra. Inmediatamente después habla el Concejal interpelante que haya pedido la asistencia del Intendente o de los Secretarios del Gabinete Municipal. Posteriormente, sin restricción de tiempo, el representante del Departamento Ejecutivo y luego los demás Concejales que deseen hacer uso de la palabra por un término no mayor a treinta (30) minutos.

El Intendente o los secretarios llamados y el Concejal interpelante tienen derecho a hablar cuantas veces lo estimen conveniente pero exclusivamente sobre el asunto que motive el pedido de informe.

Si los informes solicitados se refieren a asuntos de estudios para ser despachados a las Comisiones con urgencia, la citación al funcionario es inmediata. A tal fin la intervención de los representantes del poder ejecutivo que asistan estará supeditada al requerimiento.

ARTÍCULO 126. Forma de la Citación.

La citación al Intendente, Secretarios y/o Titulares de Entes Descentralizados se realiza en todos los casos determinando de antemano la Sesión en que deben darse los informes que se solicitan. Los informes que se solicitan pueden suministrarlos el Intendente por escrito o verbalmente, o por intermedio del Secretario del Departamento Ejecutivo o Titulares de Entes Descentralizados.

ARTÍCULO 127. Propuestas.

Si algún Concejal creyese conveniente proponer alguna Ordenanza o Resolución relativas a la materia que motivó el llamamiento del Intendente, su proyecto seguirá los trámites ordinarios y podrá ser presentado inmediatamente o en otra Sesión del Concejo.

ARTÍCULO 128. Asistencia.

El Intendente y Secretarios del Departamento Ejecutivo pueden asistir a cualquier Sesión del Concejo y tomar parte de las deliberaciones.

TÍTULO X DE LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS

CAPÍTULO I: AUDIENCIAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 129. Celebración de las Audiencias Públicas.

El Concejo puede celebrar Audiencias Públicas cuando la índole del asunto lo requiera. Estas audiencias se regirán de acuerdo con la normativa que oportunamente el Concejo dicte.

TÍTULO XI DE LAS PUBLICACIONES

CAPÍTULO I: PUBLICIDAD

ARTÍCULO 130. Publicidad y Límites

DECRETO H.C.D. 044-2020

Toda Norma Sancionada debe ser publicada en su totalidad. El "Considerando" del acto legislativo debe atenerse a expresar los fundamentos necesarios y suficientes de la decisión adoptada, con exclusión de expresiones ajenas a dicha finalidad.

CAPÍTULO II: ACTAS DE SESIONES

ARTÍCULO 131. Actas de Sesiones.

De todas las deliberaciones y sanciones del Concejo se lleva debida constancia impresa en ejemplares que se denominan "Actas de Sesiones", sobre la base de las grabaciones de cada Sesión. Las actas de Sesiones se numeran por año calendario y se compaginan numerando las reuniones que el Concejo celebre, constituyendo así el registro matriz a que se refiere la Ley Orgánica de las Municipalidades. Los Concejales y Secretario del Concejo rubrican estas actas y se remite copia al Tribunal de Cuentas. En el organismo se archiva el original en formato papel y en formato digital.

ARTÍCULO 132. Versión de los discursos.

Los Concejales y el representante del Departamento Ejecutivo tienen acceso al audio original de cada sesión realizada si así lo requieren. A su vez, en Secretaría General, se pone a disposición la versión en formato papel de los discursos que se hubieren pronunciado para hacer las correcciones necesarias dentro de los cinco (5) días hábiles de emitida. Si la versión no fuera revisada dentro de éste término, el Secretario dispone su impresión y es responsable de su impresión y revisión.

ARTÍCULO 133. Correcciones.

Las correcciones a que hace referencia el Artículo anterior son solo de forma, sin alterar la esencia de lo expresado en el Recinto.

ARTÍCULO 134. Testado.

El Presidente revisa la versión y puede testar las interrupciones que no hubiere consentido y todas aquellas manifestaciones que evidentemente no correspondan a un concepto de seriedad parlamentaria, pero debe informar de ello al Concejo, si el Concejel afectado lo reclamase.

ARTÍCULO 135. Aprobación.

Una vez revisadas las versiones se someten a consideración en la siguiente Sesión. Si no resultan observadas se dan por aprobadas.

ARTÍCULO 136. Consultas.

Quienes deseen consultar las Actas de Sesiones pueden hacerlo a través de la página oficial del Concejo, la cual dispondrá los enlaces necesarios para acceder libremente al archivo de audio original como a su versión escrita, debidamente firmada y rubricada, en formato digital.

ARTÍCULO 137. Responsabilidad del Secretario General.

El Secretario General del Concejo tiene a su cargo todo lo relativo a la remisión de las Actas de Sesiones, debiendo formularse ante él las reclamaciones por demoras o irregularidades en su recepción.

TÍTULO XII **DE LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO.**

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

DECRETO H.C.D. 044-2020

ARTÍCULO 138. Empleados.

Los empleados del Concejo tienen el mismo régimen laboral vigente que los demás empleados municipales.

ARTÍCULO 139. Funciones de los Empleados.

El Presidente determina las funciones específicas de los empleados del Concejo que no estén incorporadas al presente reglamento.

ARTÍCULO 140. Sanciones.

La falta de cumplimiento a sus funciones o la conducta impropia del personal, será pasible de Sanción de acuerdo a lo estipulado en el Convenio Colectivo de Trabajo vigente y/o aquello que disponga la Ley 55 Orgánica de las Municipalidades, puntualmente en el Capítulo II, Artículo 53 incisos g) y h).

CAPÍTULO II: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARTÍCULO 141. Dirección de Comisiones

La Dirección de Comisiones tiene como función toda la actividad referida a las Comisiones Permanentes de Trabajo y Especiales que funcionan en el seno del Concejo Deliberante, en particular

- a) Es responsable de todas las reuniones de Comisión, tomando asistencia y distribuyendo documentación a los Concejales.
- b) Asiste a los Concejales en lo que estos requieran durante las reuniones de Comisiones, envíos de notas, invitaciones, normas jurídicas y demás.
- c) Proporciona a las Comisiones todos los antecedentes que soliciten o fuesen necesarios para los Asuntos que tuvieran en estudio.
- d) Graba las reuniones de Comisión y una vez terminadas las remite a la Dirección Legislativa para su inclusión en el Archivo digital, junto con el informe de las reuniones de cada comisión.
- e) Toma la versión taquigráfica de las sesiones y realiza de inmediato la traducción, con la asistencia del Auxiliar.
- f) Elabora el Informe anual de la asistencia e inasistencia de los Concejales a las Comisiones, con detalles de las reuniones, dictámenes emitidos por cada comisión y los asuntos que quedaron en comisión sin resolver, eleva el informe a Secretaría General para ser incorporado como parte del Orden del Día de la última Sesión Ordinaria.
- g) Formula los Dictámenes cronológicamente ordenados o Informes que sus miembros dispongan.
- h) Remite a Secretaria General los Dictámenes emitidos en formato impreso y digital, siguiendo el formato establecido con el que se trabaja.
- i) Informa, a través del Departamento de Comunicación Virtual y Difusión Institucional, a la opinión pública, los Proyectos de Ordenanza en tratamiento en cada Comisión como también el día y hora de reunión de cada una.
- j) Colabora conjuntamente en la redacción de los Instrumentos Legales en conjunto con el Secretario General y el Director Técnico Administrativo, secunda al Secretario General en todo lo que se requiera.

DECRETO H.C.D. 044-2020

ARTÍCULO 142. Dirección Técnica Administrativa.

La Dirección Técnica Administrativa es el área que se ocupa de aquellas tareas que hacen al funcionamiento interno del Concejo Deliberante, en particular:

- a) Asiste directamente al Secretario General en todas las cuestiones administrativas del Cuerpo.
- b) Lleva registro en cuaderno de Acta foliados y archiva cronológicamente las notas, memorándums recibidos y emitidos.
- c) Confecciona y mantiene actualizado el archivo de Legajos del Personal.
- d) Recepción los Proyectos ingresados por los Ediles para las Sesiones, registrándolos en los libros de Proyectos respectivos.
- e) Prepara y distribuye la carpeta de Sesiones para cada concejal, las cuales deben ser entregadas veinticuatro (24) horas antes del inicio de cada Sesión.
- f) Registra toda norma sancionada en su libro de Acta correspondiente.
- g) Redacta los Instrumento Legales en conjunto con el Secretario General.
- h) Deberá registrar los gastos que se realizó en nombre de la Institución, en forma cronológica con la documentación respaldatoria de las operaciones efectuada, en formato digital y papel. La presentación deberá realizarse al finalizar el año calendario.
- i) Recepciona la Documentación de Entrada y Salida del Concejo y desempeña los demás trabajos que Presidencia y Secretaría General le solicite.

ARTÍCULO 143. Dirección Legislativa

La Dirección Legislativa tiene como principal misión centralizar, preservar, conservar, custodiar, administrar y distribuir los expedientes generados por el Honorable Cuerpo: Ordenanzas, Resoluciones, Declaraciones, Comunicaciones y todo documento que surja de la tarea legislativa a lo largo de todo su ciclo de vida. Expedientes que en conjunto forman parte del Patrimonio y Acervo Cultural y Archivístico de la Vida Política y Parlamentaria de este Honorable Concejo Deliberante. En lo particular:

- a) Tiene a su cargo la confección de los expedientes definitivos de cada norma sancionada por el Concejo.
- b) Es responsable de toda actividad referida a la formación y sanción de Ordenanzas, Resoluciones, Decretos y Declaraciones que emita el Concejo Deliberante.
- c) Proporciona toda la información que le requiera tanto el Cuerpo como los Concejales, cuidando el orden y conservación del archivo general del Concejo y custodiando, bajo llave, cuanto hubiera del carácter reservado.
- d) Lleva el Archivo de documentación del Cuerpo y de las Ordenanzas sancionadas en todo formato posible.
- e) Gestiona la documentación que es de interés al Concejo, que se encuentra a consideración de autoridades ajenas al ámbito del mismo.
- f) Mantiene conocimiento permanentemente actualizado e informatizado sobre la documentación que se tramita en el ámbito de su competencia.
- g) Lleva registro escrito de los Instrumentos Legales entregados en calidad de préstamo, debidamente firmada la entrega y recepción y solicita la devolución de los mismos luego de transcurridos 10 días hábiles. Los mismos no pueden ser retirados del edificio sin previa "Acta de Retiro" confeccionada a tal fin, siempre priorizando la entrega de copias de ser posible.
- h) Mantiene actualizado el Archivo Digital de Honorable Concejo Deliberante, asegurándose por el medio más propicio la conservación del mismo.

DECRETO H.C.D. 044-2020

- i) Se ocupa de la conservación y estética de los Instrumentos Legales ya sancionados que muestren deterioro.
- j) Es su función mantener el Orden del Archivo, debidamente numerado y rotulado a fin de facilitar la búsqueda.
- k) Atiende los asuntos de carácter oficial o privado, y demás trabajos que Presidencia y Secretaría General le solicite.

ARTÍCULO 144. Departamento de Comunicación Virtual y Difusión Institucional.

La persona designada en el Departamento de Comunicación Virtual y Difusión Institucional, tiene como principal función mantener los lazos activos de comunicación con la comunidad mediante las redes sociales de uso cotidiano. Difunde la actividad legislativa, el Orden del Día, todo tipo de comunicados y toda información que se le solicite a todos los medios de comunicaciones Locales, Provinciales y Nacionales. En particular:

- a) Diseña y difunde gacetillas informativas sobre las actividades del Concejo a nivel general, anticipando los temas a tratarse en sesión próxima como publicando el resultado de las mismas.
- b) Elabora y difunde una gacetilla mensual por cada concejal, con declaraciones sobre temáticas de la actualidad que oportunamente requieran.
- c) Edita videos con el resumen de cada sesión ordinaria y los comparte en redes sociales.
- d) Diseña y edita videos instructivos sobre el funcionamiento del cuerpo legislativo y de las normas vigentes de relevancia para la actualidad.
- e) Captura y difunde en las distintas radios, los audios sobre los temas más importantes tratados en sesión.
- f) Transmite en vivo, a través de redes sociales, las sesiones del Concejo y las Comisiones que se realizan de manera virtual
- g) Diversifica la llegada masiva al público multiplicando los canales informativos a través de las redes sociales.
- h) Coordina las entrevistas en medios radiales y/o televisivos que los ediles deseen realizar, siempre dentro del contexto legislativo que da forma al Cuerpo.
- i) Atiende los asuntos de carácter oficial o privado, y demás trabajos que Presidencia y Secretaría General le solicite.

ARTÍCULO 145. Administrativo de Protocolo.

La persona designada en protocolo:

- a) Mantiene el protocolo local, provincial y nacional actualizado.
- b) Distribuye el protocolo a los Concejales.
- c) Mantiene informados a los ediles sobre todos los actos institucionales que se producen.
- d) Realiza los contactos con los Concejos Deliberantes de la Provincia.
- e) Coordina con los responsables de protocolo municipal, provincial o nacional, la atención de los ediles que se trasladen a cualquier ciudad en cumplimiento estricto de sus funciones.
- f) Coordina y solicita a Ceremonial y Protocolo, responsables de actos o ceremonias, el lugar respectivo correspondiente a las autoridades según normas de precedencia protocolar.
- g) Gestión a los pedidos de medallas, placas y diplomas que correspondan.
- h) Coordina la entrega de botiquines asignados a las escuelas.

DECRETO H.C.D. 044-2020

- i) Dispone las instalaciones para las Sesiones y asiste a los Concejales durante las mismas.
- j) Realiza el izamiento y arrío del Pabellón Nacional que identifica al Cuerpo Deliberativo en la entrada del edificio.
- k) Colabora con el Departamento de Comunicación Virtual y Difusión Institucional en todo lo que se le requiera,
- l) Redacta el del Parte de Prensa oficial y colabora en toda otra tarea que le sea asignada por Presidencia y Secretaria General.

ARTÍCULO 146. Administrativo Legislativo

Es responsabilidad del Auxiliar Legislativo, toda actividad delegada por el Director del área. En particular:

- a) Asiste en la organización administrativa cotidiana de los asuntos específicos de la Dirección Legislativa.
- b) Asiste en la digitalización de las normas sancionadas.
- c) Colabora en la confección de los expedientes y su preservación.
- d) Genera y proporciona todo tipo de copia referente a asuntos de tratamiento legislativo.
- e) Atiende al público en general y orienta al vecino dentro del organismo en función de resolver su demanda.
- f) Colabora en toda otra tarea que le sea asignada por Presidencia y Secretaria General.

ARTÍCULO 147. Administrativo de Comisiones

Es responsabilidad del Auxiliar de Comisiones, toda actividad delegada por el Director de Comisiones. En particular:

- a) Asiste en la organización administrativa cotidiana de los asuntos específicos de la Dirección de Comisiones.
- b) Graba las reuniones de Comisiones y realiza inmediatamente la transcripción.
- c) Colabora en la confección de los expedientes y su correspondiente distribución para el tratamiento de Comisiones.
- d) Genera y proporciona todo tipo de copia referente a asuntos de tratamiento legislativo.
- e) Atiende al público en general y orienta al vecino dentro del organismo en función de resolver su demanda.
- f) Colabora en toda otra tarea que le sea asignada por Presidencia y Secretaria General.

ARTÍCULO 148. Secretarios Políticos, Privados y Administrativo.

Los secretarios son designados por los Concejales e incluidos en la Orgánica funcional del Concejo Deliberante. Están encuadrados como niveles de conducción. Es responsabilidad de cada Concejel designarlos y removerlos, excepto lo dispuesto por el Artículo 140 del presente Reglamento. En virtud de ser cargos de dedicación exclusiva, están a disposición del cuerpo cuando sus autoridades así lo requieran. El encuadre jerárquico y remunerativo de cada agente es el equivalente a las categorías asignadas en el Organigrama y Orgánica Funcional del Concejo Deliberante y del presupuesto anual.

ARTÍCULO 149. Taquígrafo.

La función del Taquígrafo consiste, fundamentalmente, en el registro y posterior versión taquigráfica de los debates de las sesiones del plenario del Honorable Concejo Deliberante. En particular:

DECRETO H.C.D. 044-2020

- a) Toma las versiones taquigráficas que la Presidencia solicite, debiendo adaptar el lenguaje oral al lenguaje escrito, depurado de las imperfecciones propias de toda exposición improvisada.
- b) Capta la idea que quiso exponer el orador y la refleja mediante la introducción de las indispensables correcciones que no alteren el sentido y respeten el estilo del orador en un texto que debe aparecer claro para quien lo lee. Quien está escuchando puede entender la exposición, pero aquel que la va a leer sin haber escuchado debe tener frente a sí un texto claro.
- c) Dispone con anticipación todo lo referido a medios de grabación y sonido a fin de tomar la versión taquigráfica de las sesiones y realizar de inmediato la traducción.
- d) Presta juramento ante el Presidente de desempeñar fiel y debidamente sus tareas.
- e) Observa las prescripciones del Reglamento y guarda reserva de los asuntos que lo requieran.
- f) Inmediatamente descompaginada la versión taquigráfica, en un plazo no mayor a 48 hrs de una sesión, se pondrá a disposición de los legisladores que hayan hecho uso de la palabra para su revisión, pudiendo estos hacer correcciones de forma, pero no de fondo sobre sus dichos. La versión corregida debe ser de vuelta al Taquígrafo dentro de las cuarenta y ocho horas de recibida. Pasado este término se considerará como válida. La versión taquigráfica corregida y compaginada se archiva en formato papel y soporte digital.
- g) Colabora en toda otra tarea que le sea asignada por Presidencia y Secretaría General.

ARTÍCULO 150. Auxiliares Administrativos

Es responsabilidad de un Auxiliar administrativo, toda actividad delegada por Secretaría General. En particular asiste en la organización administrativa cotidiana de los asuntos específicos de la Secretaría General y sus dependencias. Eventualmente, Secretaría General decide reemplazos o designa funciones específicas según la demanda de tareas lo requiera.

ARTÍCULO 151. Cadete.

Es responsabilidad del Cadete:

- a) Toda actividad administrativa a cumplirse fuera del edificio, delegada por el Responsable superior directo.
- b) Entrega y/o recibe, personalmente, toda documentación enviada y/o solicitada a cualquier institución de la localidad.
- c) Lleva registro del material enviado y/o recibido al Tribunal de Cuentas y sobre cualquier comunicación realizada a través del Correo Postal.
- d) Controla el funcionamiento de la Casilla de Correo del organismo.
- e) Asiste a Secretaría General en todo lo que la demanda requiera y tareas administrativas asignadas por la misma.

ARTÍCULO 152. Responsable de Mantenimiento.

A la persona que desarrolla esta tarea le corresponde el mantenimiento General del edificio, sus instalaciones y todo el predio circundante. En particular:

- a) Verifica, controla y resuelve todo lo relacionado al correcto suministro de los servicios básicos (Agua, Gas, Energía, Telefonía e Internet).
- b) Informa a Secretaría General de toda necesidad según orden de prioridades previamente acordado.

DECRETO H.C.D. 044-2020

- c) Colabora en la planificación de refacciones según orden de prioridades,
- d) Gestiona el servicio del Director de Mantenimientos Generales de la Municipalidad ante cualquier necesidad.
- e) Mantiene la limpieza del ingreso y la periferia del edificio, quedando bajo su cuidado y control el estado del canasto de residuos.
- f) Mantiene todas las áreas verdes que circundan el edificio.
- g) Propone mejoras y elabora lista de materiales necesarios para realizarlas.
- h) Gestiona las compras de materiales cuando corresponda.
- i) Colabora en toda otra tarea que le sea asignada por Presidencia y Secretaria General.

ARTÍCULO 153. Sereno.

Al personal Sereno le corresponde la vigilancia y cuidado de los bienes materiales que conforman el organismo. En Particular:

- a) Cumple con el diagrama de horarios y descansos diseñado por Secretaría General.
- b) Lleva al día el libro de actas de Novedades donde registra todo relevante ocurrido durante su guardia.
- c) Lleva al día el libro de actas de Ingreso y Egreso de personas.
- d) Informa de cualquier novedad o necesidad edilicia detectada a Secretaría General.

ARTÍCULO 154. Maestranza.

El Personal de Maestranza es el responsable de la higiene y limpieza de todos los espacios dentro del Concejo Deliberante. En particular:

- a) Realiza, con una periodicidad pautada, una limpieza profunda de los espacios de mayor tránsito y uso cotidiano.
- b) Preserva la limpieza de las oficinas y despachos diariamente,
- c) Mantiene el orden en los espacios comunes.
- d) Eventualmente resuelve situaciones de higiene ante cualquier necesidad puntual e inesperada.
- e) Elabora semanalmente un listado de elementos faltantes para el correcto desarrollo de su función.
- f) Informa a Secretaría General sobre cualquier inconveniente relacionado a la higiene y salubridad del edificio ni bien surge.

TÍTULO XIII

DE LA SEGURIDAD DE SUS DEPENDENCIAS

CAPÍTULO I: SEGURIDAD

ARTÍCULO 155. Atención al Público.

El horario se establece mediante Resolución Interna, fuera de este horario queda restringido el acceso a toda persona ajena a la Institución. De ser indispensable, solo bajo responsabilidad del Concejal que lo solicite, se autoriza el ingreso a personal ajeno al organismo. El ingreso fuera del horario establecido queda registrado en libro de actas respectivo.

DECRETO H.C.D. 044-2020

ARTÍCULO 156. Uso de Instalaciones.

Toda solicitud para el uso de las instalaciones por parte de cualquier institución que lo requiera, deberá ser presentada por Nota o Memorándum interno, en caso de que la misma sea emitida desde el despacho de un Concejal. Si el uso se realiza fuera del horario de atención al público, Secretaría General hace constar dicha autorización en libro de actas respectivo.

ARTÍCULO 157. Seguridad.

Todas las cuestiones que hagan a la seguridad de la Institución son competencia exclusiva del Presidente del Concejo. No se permite el ingreso con armas de cualquier característica o en estado de ebriedad. El Cuerpo se reserva el derecho de admisión y permanencia dentro del edificio.

ARTÍCULO 158. Manifestaciones del Público.

El Presidente está facultado para hacer salir inmediatamente de la Institución a toda persona que, desde cualquier lugar de la sala de sesiones, efectúe manifestaciones inconvenientes para el normal desarrollo de las deliberaciones, o realice demostración o señal bulliciosa de aprobación o desaprobación. Si en la sala de sesiones se incurre en desorden, el Presidente suspende la Sesión hasta que la misma sea desalojada.

ARTÍCULO 159. Desalojo del Recinto.

Si fuese indispensable continuar la Sesión y los manifestantes se resistiesen a desalojar, el Presidente empleará los medios que juzgue necesarios, incluso la fuerza pública para restablecer el orden.

ARTÍCULO 160. Admisión al Recinto.

Sin la licencia del Presidente, dada en virtud de acuerdo del Concejo, no se admitirá en el Recinto del Concejo a persona alguna que no sea Concejal o representante del Departamento Ejecutivo.

ARTÍCULO 161. Ingreso a las antecámaras.

El Presidente dispone quiénes serán las personas que pueden entrar a las antecámaras y las formas en que serán controladas esas medidas de orden.

TÍTULO XIV **DEL REGLAMENTO**

CAPÍTULO I: OBSERVANCIA Y REFORMA

ARTÍCULO 162. Observancia del Reglamento.

Todo Concejal puede reclamar sobre la observancia de este Reglamento. Si un Concejal es observado por la Presidencia por transgresiones a este Reglamento, y alega no haberlas cometido, el Concejo resuelve de inmediato por una votación sin discusión. De confirmarse la transgresión, será pasible de sanción según lo que establece el presente reglamento.

ARTÍCULO 163. Interpretación.

Si ocurriese alguna duda sobre la interpretación de alguno de los artículos de este Reglamento, deberá ser resuelta de inmediato por el Concejo, previa discusión correspondiente, en la cual podrá hablar una sola vez cada Concejal.

ARTÍCULO 164. Cómputo de la mayoría.

A los efectos del cómputo de las mayorías requeridas en toda votación, de resultar fracción se elevará a la unidad.

DECRETO H.C.D. 044-2020

ARTÍCULO 165. Plazos.

En todos los plazos que se establecen en este Reglamento Interno se computan solo los días hábiles, excepto aquellos supuestos en los que expresamente se establezca lo contrario.

ARTÍCULO 166. Falta de Quórum a Sesión o Reunión de Comisión.

En los supuestos en que la falta de quórum a Sesión o reunión de Comisión fuere una expresión legislativa y así fuere informado por escrito avalado por los Concejales con su firma, no se aplicará el régimen de las inasistencias.

ARTÍCULO 167. Modificaciones y Reformas.

Este reglamento sólo puede ser modificado mediante proyectos de Decreto que deben tener Dictamen de la Comisión de Legislación, Reglamento y Seguridad. Para su sanción se requiere el voto afirmativo de cuatro (4) de los miembros del Concejo.

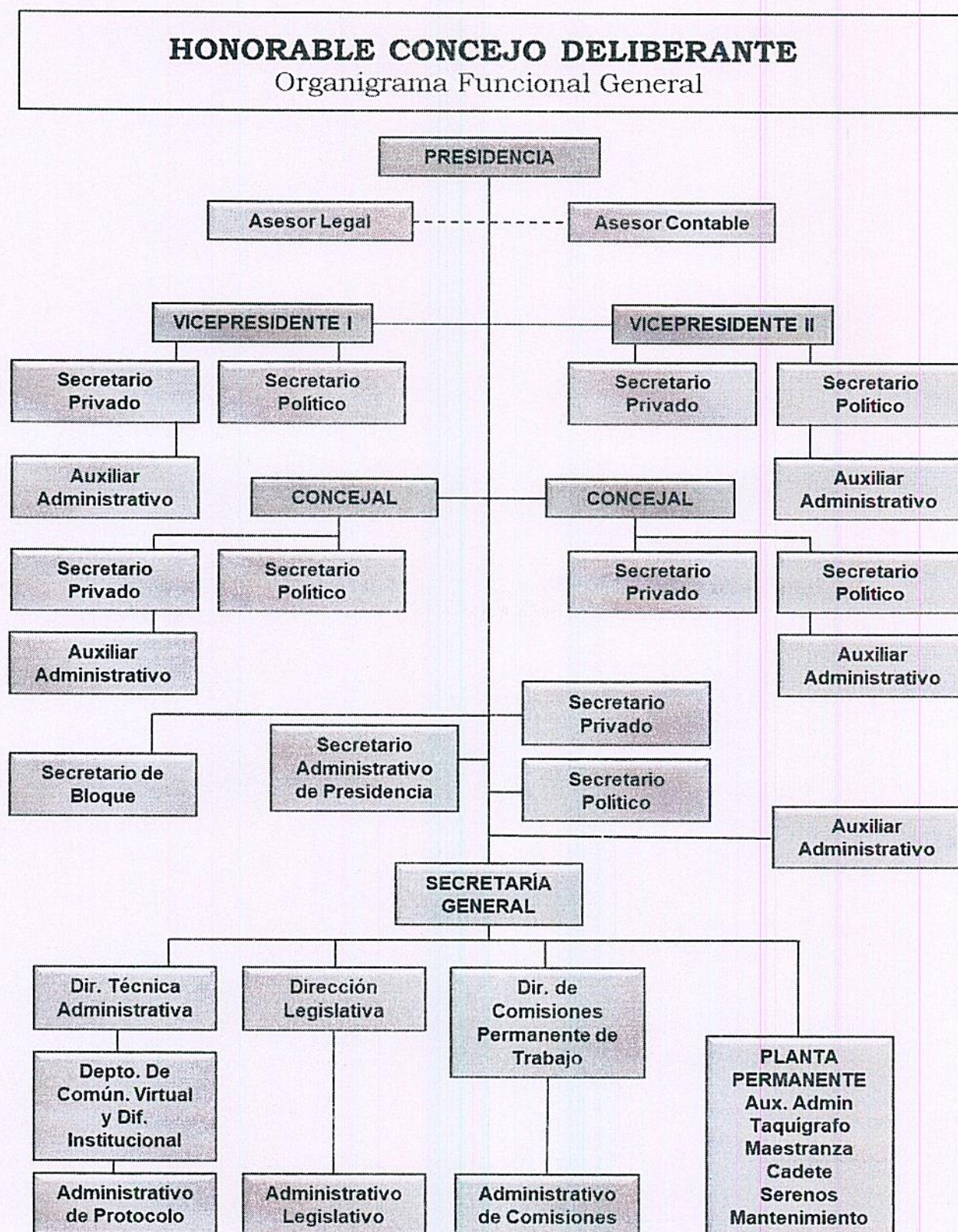
Ninguna disposición de este Reglamento puede ser alterada ni derogada por resolución sobre tablas.

ARTÍCULO 168. Obligación de su Cumplimiento.

Los Concejales, Funcionarios y Empleados del Concejo están obligados a conocer y cumplir este Reglamento Interno.

DECRETO H.C.D. 044-2020

ANEXO II



- ☐ CONDUCCIÓN
- ☐ CONTRATADO
- ☐ JERÁRQUICO
- ☐ PERMANENTE

DECRETO H.C.D. 044-2020

ANEXO III

Información detallada sobre la composición, significado y posible interpretación del Logotipo Institucional.

Referencias:

- Figura 1: Silueta minimalista, representado nuestro emblemático cerro.
- Figura 2: Composición abstracta cuya interpretación puede variar (inicialmente se pensó como la representación de la ciudadanía local, resguardada por el HCD. También puede pensarse como los propios miembros del consejo, e incluso podría adoptar ambas interpretaciones, ciudadanos y representantes por igual).
- Figura 3: Título legal de la institución.
- Figura 4: Siglas y abreviación.

Las fuentes tipográficas utilizadas son las siguientes:

- Liberation Serif (letras H-D / título legal institucional)
- Myriad Pro (letra C / Nombre de la localidad)
- Código color azul: 0f176b



DECRETO H.C.D. 044-2020

ANEXO IV

AUTOEVALUACIÓN LABORAL

NOMBRE:			
PUESTO DEL TRABAJO:			
CARGO:			

CUALIDADES	BAJO	MODERADO	ALTO
PUNTUALIDAD			
TOLERANCIA			
CAPACIDAD DE EXPRESAR SUS NECESIDADES DIRECTAMENTE			
DINAMISMO			
ESTRATEGIA			
RESPETO			
COOPERACIÓN			
TRABAJO EN EQUIPO			
ENTUSIASMO			
RESPONSABILIDAD			
INICIATIVA			

CALIDAD DEL TRABAJO	BAJO	MODERADO	ALTO
DEDICACIÓN			
EXPERIENCIA			
ORGANIZACIÓN			
ATENCIÓN A LOS DETALLES			
MULTITAREA			
SABER PRIORIZAR EL TRABAJO			
PRO ACTIVIDAD			

HABILIDADES DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	BAJO	MODERADO	ALTO
CREATIVIDAD			
TENACIDAD			
OPTIMISMO			
ADAPTABILIDAD			
COLABORACIÓN			
COMUNICACIÓN			
AUTOCONTROL			

PROBLEMAS:
SOLUCIONES: