



# **REGLAMENTO INTERNO**

## **CONCEJO DELIBERANTE**

### **CIUDAD DE RÍO CUARTO**

29/12/2008

# ÍNDICE

<b>TÍTULO I - DEL CONCEJO</b> .....	<b>4</b>
CONSTITUCIÓN .....	4
ELECCIONES EXTRAORDINARIAS .....	4
PRESIDENCIA PROVISIONAL.....	4
PRIVILEGIO .....	5
JURAMENTO .....	5
AUTORIDADES - DURACIÓN - BLOQUES POLÍTICOS .....	5
QUÓRUM PARA SESIONAR .....	5
ASISTENCIA DE LOS CONCEJALES .....	5
AUSENCIAS E INASISTENCIAS .....	5
SUPLENCIA .....	5
AUSENCIA CON AVISO .....	6
INASISTENCIA REITERADA .....	6
FALTA DE QUÓRUM .....	6
REUNIÓN EN MINORÍA .....	6
COMPULSIÓN - SANCIÓN ECONÓMICA .....	6
FACULTADES DISCIPLINARIAS .....	6
EXCLUSIÓN DE TERCEROS.....	6
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES .....	6
<b>TÍTULO II - DE LAS SESIONES EN GENERAL</b> .....	<b>7</b>
MODOS DE SESIÓN - LUGAR.....	7
SESIONES PREPARATORIAS .....	7
SESIONES ORDINARIAS .....	7
SESIONES EXTRAORDINARIAS .....	7
CITACIÓN .....	7
SESIONES PÚBLICAS Y SESIONES SECRETAS .....	7
PROSECUCIÓN EN PÚBLICA UNA SESIÓN SECRETA .....	7
<b>TÍTULO III - DEL PRESIDENTE</b> .....	<b>7</b>
DURACIÓN .....	7
ATRIBUCIONES Y DEBERES .....	8
ACTUACIÓN EN EL DEBATE .....	8
DESEMPATE.....	8
REPRESENTACIÓN .....	8
SUSTITUCIÓN .....	8
<b>TÍTULO IV - DEL SECRETARIO</b> .....	<b>8</b>
DESIGNACIÓN .....	8
JURAMENTO .....	9
OBLIGACIONES .....	9
REGISTRO AUDIOVISUAL DE SESIONES .....	9
ARCHIVO GENERAL .....	10
ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO .....	10
INVENTARIO .....	10
PROSECRETARÍA .....	10
<b>TÍTULO V - DE LAS COMISIONES</b> .....	<b>10</b>
COMISIONES PERMANENTES - DENOMINACIÓN .....	10
INTEGRACIÓN .....	11
RESPONSABILIDADES .....	11
REUNIÓN DE LABOR .....	12
JURISDICCIÓN .....	12
COMISIONES ESPECIALES .....	12
AUMENTO DE MIEMBROS .....	12
FUNCIONAMIENTO.....	12
DURACIÓN .....	13
OTROS MIEMBROS .....	13
REUNIONES.....	13
INCUMPLIMIENTO .....	13
MODOS DE EXPEDIRSE.....	13
DESPACHO DE COMISIÓN - PUBLICIDAD .....	13
ASUNTO DE TRATAMIENTO SIMULTÁNEO .....	13
RETARDO EN EL TRÁMITE.....	13
<b>TÍTULO VI - DE LA PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS</b> .....	<b>13</b>
INICIATIVA .....	13
ORDENANZA .....	13
RESOLUCIÓN .....	13
DECLARACIÓN .....	14
PRESENTACIÓN .....	14
FUNDAMENTACIÓN .....	14
<b>TÍTULO VII - DE LA TRAMITACIÓN DE LOS PROYECTOS</b> .....	<b>14</b>
PASE A COMISIÓN.....	14
FUNDAMENTOS .....	14
DESPACHO DE COMISIÓN .....	14
CADUCIDAD .....	14
RETIRO DEL PROYECTO.....	14
DOBLE LECTURA .....	15
<b>TÍTULO VIII - DE LAS MOCIONES DE ORDEN</b> .....	<b>15</b>
OBJETO .....	15

APOYO.....	16
DISCUSIÓN.....	16
<b>TÍTULO IX - DE LAS MOCIONES DE PREFERENCIA .....</b>	<b>16</b>
OBJETO.....	16
TRATAMIENTO.....	16
<b>TÍTULO X - DE LAS MOCIONES DE SOBRE TABLAS.....</b>	<b>16</b>
OBJETO Y TRATAMIENTO.....	16
<b>TÍTULO XI - DE LAS MOCIONES DE RECONSIDERACIÓN .....</b>	<b>17</b>
OBJETO Y TRATAMIENTO.....	17
DISPOSICIÓN GENERAL.....	17
<b>TÍTULO XII - DEL ORDEN DE LA PALABRA .....</b>	<b>17</b>
PRECEDENCIA.....	17
PEDIDO SIMULTÁNEO.....	17
PRELACIÓN ENTRE PARES.....	17
<b>TÍTULO XIII - DE LA DISCUSIÓN DEL CONCEJO EN COMISIÓN.....</b>	<b>17</b>
<b>TÍTULO XIV - DE LA DISCUSIÓN EN SESIÓN.....</b>	<b>18</b>
FORMAS.....	18
DISCUSIÓN EN GENERAL.....	18
DISCUSIÓN EN PARTICULAR.....	18
FIN DE LA DISCUSIÓN.....	18
EXCEPCIÓN.....	18
ORDENANZAS SANCIONADAS Y PROYECTOS RECHAZADOS.....	18
PROMULGACIÓN, VETO.....	18
<b>TÍTULO XV - DE LA DISCUSIÓN EN GENERAL .....</b>	<b>18</b>
USO DE LA PALABRA.....	18
DEBATE LIBRE.....	18
NUEVOS PROYECTOS.....	19
ACUERDO EN LA COMISIÓN.....	19
<b>TÍTULO XVI - DE LA DISCUSIÓN EN PARTICULAR.....</b>	<b>19</b>
<b>TÍTULO XVII - DEL ORDEN DE LA SESIÓN.....</b>	<b>19</b>
INICIO.....	19
APROBACIÓN DEL DIARIO DE SESIONES.....	19
APARTADOS DEL ORDEN DEL DÍA.....	20
OMISIÓN DE LECTURA.....	20
TRATAMIENTO DE LOS ASUNTOS.....	20
CUARTO INTERMEDIO.....	20
VOTACIÓN DE LOS ASUNTOS.....	20
DURACIÓN DE LA SESIÓN.....	20
<b>TÍTULO XVIII - DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA SESIÓN Y LAS DISCUSIONES.....</b>	<b>20</b>
ORDEN DEL DÍA.....	20
PERMISO.....	20
DISCURSO.....	21
IMPEDIMENTO.....	21
<b>TÍTULO XIX - DE LAS INTERRUPTIONES - LLAMADOS A LA CUESTIÓN Y AL ORDEN .....</b>	<b>21</b>
ININTERRUPCIÓN.....	21
LLAMADO A LA CUESTIÓN.....	21
LLAMADO AL ORDEN.....	21
SANCIÓN.....	21
EXCLUSIÓN.....	21
<b>TÍTULO XX - DE LAS VOTACIONES .....</b>	<b>22</b>
FORMAS.....	22
SIMPLE MAYORÍA Y MAYORÍA ABSOLUTA.....	22
CASO DE DUDA.....	22
EXCEPCIÓN DE TRATAMIENTO.....	22
OBLIGATORIEDAD DEL VOTO.....	22
<b>TÍTULO XXI - DE LA ASISTENCIA DEL INTENDENTE .....</b>	<b>22</b>
<b>TÍTULO XXII - DE LOS EMPLEADOS Y LA POLICÍA DEL CONCEJO.....</b>	<b>23</b>
DEPENDENCIA.....	23
BARRAS.....	23
ORDEN EN EL RECINTO.....	23
<b>TÍTULO XXIII - DE LA OBSERVANCIA Y REFORMA DE ESTE REGLAMENTO.....</b>	<b>23</b>
INOBSERVANCIA.....	23
ANTECEDENTES.....	24
REFORMA.....	24
VALIDEZ DEL REGLAMENTO.....	24
INTERPRETACIÓN.....	24
IMPRESIÓN DEL REGLAMENTO.....	24

RESOLUCIÓN N°: 1614/03

Con las modificaciones introducidas por:

Resolución N° 6/04 del 15/07/2004, Resolución N° 573/06 del 21/03/2006, Resolución N° 1245/08 del 24/06/2008, Resolución N° 114/08 del 17/10/2008, Resolución N° 219/08 del 29/12/2008, Resolución N° 19/12 del 19/07/2012, Resolución N° 11/16 del 21/07/2016, Resolución N° 55/16 del 01/09/2016 y Resolución N° 22/21 del 11/02/2021

EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE RIO CUARTO,

**R E S U E L V E :**

**ARTICULO 1°**.- Apruébase el Reglamento Interno del Concejo Deliberante de la Ciudad de Río Cuarto, que como Anexo I forma parte integrante de la presente.

**ARTICULO 2°**.- Comuníquese, publíquese, regístrese y archívese.

SALA DE SESIONES, Río Cuarto, 17 de septiembre de 2003.-

OMAR A. ISAGUIRRE  
Presidente

FABIAN A. ACHILLI  
Prosecretario  
a/c de Secretaría

**REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO DELIBERANTE  
DE LA CIUDAD DE RÍO CUARTO**

**TÍTULO I - DEL CONCEJO**

**CONSTITUCIÓN**

**Artículo 1°**.- En los casos de renovación total, el Concejo Deliberante se constituirá por sí mismo y comenzará sus sesiones por lo menos siete (7) días antes de la fecha indicada para que asuma el poder el Intendente Municipal. La convocatoria a Sesión Preparatoria será efectuada por el Presidente del Cuerpo que cese en sus funciones, quien facilitará el local y todo lo que resulte necesario para la realización de esa Sesión Preparatoria. El Concejo sólo podrá juzgar de las condiciones personales de los electos. <sup>1</sup>

**ELECCIONES EXTRAORDINARIAS**

**Artículo 2°**.- Si la elección fuera extraordinaria por acefalía, a los efectos del artículo 144 de la Carta Orgánica Municipal, la incorporación tendrá lugar en la primera Sesión Ordinaria siguiente a aquella en que se aprobó la elección.

**PRESIDENCIA PROVISIONAL**

**Artículo 3°**.- El Concejal electo de mayor edad actuará como Presidente provisorio hasta tanto el Concejo

---

<sup>1</sup> Referencia Legal: artículo 66 de la Carta Orgánica Municipal.

elija sus autoridades, en tanto se designará un Secretario "Ad hoc".

## **PRIVILEGIO**

**Artículo 4°.-** Ni el Concejo Deliberante ni sus miembros tendrán tratamiento especial alguno.

## **JURAMENTO**

**Artículo 5°.-** En el acto de su incorporación, los concejales electos prestarán juramento de desempeñar debidamente el cargo y obrar en todo de acuerdo a lo que prescriben la Constitución Nacional, la Constitución Provincial y la Carta Orgánica Municipal. El juramento será tomado en voz alta por quien presida la sesión, estando todos de pie, de manera individual o colectiva, usando cualquiera de las siguientes fórmulas:

- 1) "Señor/Señora ..... ¿Jura usted por Dios y por la Patria desempeñar debidamente el cargo de Concejal que se le confía y obrar en todo de conformidad a lo que prescriben las Constituciones Nacional y Provincial y la Carta Orgánica Municipal?" ... "Si Juro" ... "Si así lo hace, Dios y la Patria lo premiarán, si no, Él y Ella se lo demanden".
- 2) "Señor/Señora ..... ¿Jura usted por Dios y por la Patria sobre estos Santos Evangelios desempeñar debidamente el cargo de Concejal que se le confía y obrar en todo de conformidad a lo que prescriben las Constituciones Nacional y Provincial y la Carta Orgánica Municipal?" ... "Si Juro" ... "Si así lo hace, Dios y la Patria lo premiarán, si no, Él y Ella se lo demanden".
- 3) "Señor/Señora ..... ¿Jura usted por la Patria y por su honor desempeñar debidamente el cargo de Concejal que se le confía y obrar en todo de conformidad a lo que prescriben las Constituciones Nacional y Provincial y la Carta Orgánica Municipal?" ... "Si Juro" ... "Si así lo hace, la Patria y su conciencia lo premiarán, y si no, ellas se lo demanden".

## **AUTORIDADES - DURACIÓN - BLOQUES POLÍTICOS**

**Artículo 6°.-** El Concejo Deliberante, en la primera sesión que celebre, nombrará de su seno como Autoridades: un Presidente, un Vicepresidente Primero, un Vicepresidente Segundo y un Vicepresidente Tercero, según la cantidad de bloques partidarios habientes, los que durarán un (1) año en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. Si vencido el término no hubieran sido reemplazados continuarán en el desempeño de sus funciones hasta el inicio de la Sesión Preparatoria del año siguiente.

Los concejales se agrupan en tantos Bloques políticos como listas electorales tengan representación en el Cuerpo. No pueden integrar bloques separados los concejales electos por la misma lista, como así tampoco aquellos que al tiempo de las elecciones pertenezcan a partidos políticos que no se enfrentaron ante el electorado.

Los Bloques políticos durante el término de los mandatos de los concejales, pueden contar con la asistencia técnica de colaboradores quienes no gozan de estabilidad ni permanencia en sus cargos.

## **QUÓRUM PARA SESIONAR**

**Artículo 7°.-** El Quórum legal del Concejo Deliberante será formado por más de la mitad de la totalidad de sus miembros. <sup>2</sup>

## **ASISTENCIA DE LOS CONCEJALES**

**Artículo 8°.-** Los concejales están obligados a asistir a todas las sesiones del Concejo, desde el día de su incorporación; asimismo, a las reuniones de las comisiones de las que forman parte.

## **AUSENCIAS E INASISTENCIAS**

**Artículo 9°.-** Ningún Concejal podrá ausentarse por más de ocho (8) días de la Ciudad, durante el período de sesiones, sin permiso del Concejo. Cuando éste estuviese en receso, notificará por escrito a la Presidencia o a la Secretaría su ausencia, indicando su lugar de residencia, de ser posible.

## **SUPLENCIA**

**Artículo 10°.-** Cuando por causas debidamente justificadas algún Concejal dejara de ejercer sus funciones por un lapso mayor a tres (3) sesiones ordinarias consecutivas, será suplido por el siguiente en el orden de la lista hasta su reincorporación.

Las ausencias por más de doce (12) sesiones ordinarias continuas motivarán la caducidad automática del mandato del Concejal, salvo razones de salud debidamente justificadas.

Ante la ausencia injustificada de un Concejal a tres (3) sesiones consecutivas o a cinco (5) alternadas en el curso de un año calendario, el Concejo Deliberante resolverá su reemplazo. <sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Referencia Legal: artículo 68 de la Carta Orgánica Municipal.

<sup>3</sup> Referencia Legal: artículo 70 de la Carta Orgánica Municipal.

## **AUSENCIA CON AVISO**

**Artículo 11°.-** El Concejal accidentalmente impedido para asistir a sesión, dará aviso por escrito al Presidente; más si la inasistencia debiera durar más de dos (2) sesiones consecutivas, será necesario el permiso del Concejo.

## **INASISTENCIA REITERADA**

**Artículo 12°.-** Cuando algún Concejal se hiciera notar por sus inasistencias, el Presidente lo hará conocer al Concejo, para que éste tome la resolución que estime conveniente.

## **FALTA DE QUÓRUM**

**Artículo 13°.-** Toda vez que por falta de Quórum no pudiese iniciarse una sesión, el Secretario asentará en el Registro Audiovisual de Sesiones<sup>4</sup> una nota con los nombres de los concejales inasistentes, consignando los que son por licencia o sin ella, o con o sin aviso. La Presidencia aplicará en tal caso a los ausentes sin aviso, sin recurso alguno, una multa sobre sus dietas proporcional a las sesiones del mes. Es obligación de los concejales que hubiesen concurrido, esperar media hora después de la designada para la sesión.<sup>5</sup>

## **REUNIÓN EN MINORÍA**

**Artículo 14°.-** Podrá el Concejo reunirse en minoría a objeto de conminar a aquellos que por su inasistencia, sin permiso previo, dificultasen la celebración de la sesión.<sup>6</sup>

## **COMPULSIÓN - SANCIÓN ECONÓMICA**

**Artículo 15°.-** Son medios de compeler a los inasistentes: hacerlos conducir a las sesiones por la fuerza pública o el establecimiento de una multa con un importe equivalente al veinte por ciento (20%) de la remuneración que perciba el Concejal por cada inasistencia a sesión, y del cinco por ciento (5%) por cada inasistencia a las comisiones de las que forme parte, que la hará efectiva inmediatamente a través del Departamento Ejecutivo.<sup>7</sup>

## **FACULTADES DISCIPLINARIAS**

**Artículo 16°.-** Por inconducta en el ejercicio de sus funciones, inasistencias reiteradas, indignidad o incapacidad sobreviniente, el Concejo Deliberante podrá, con el voto de la mayoría absoluta de sus miembros, corregir con llamados al orden o multa a cualquiera de sus integrantes; con el voto de los dos tercios (2/3) de sus miembros suspenderlo o excluirlo de su seno. Basta el voto de la simple mayoría para decidir sobre la renuncia que voluntariamente un Concejal hiciera de su cargo.<sup>8</sup>

## **EXCLUSIÓN DE TERCEROS**

**Artículo 17°.-** El Presidente del Concejo Deliberante tendrá autoridad en representación del Cuerpo para excluir del recinto a toda persona que, no siendo de su seno, promoviera desorden en sus sesiones o durante su transcurso faltase el respeto debido a la Corporación o a alguno de sus miembros, sin perjuicio de la denuncia penal que corresponda, salvo que se apruebe moción contraria por el plenario.<sup>9</sup>

## **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

**Artículo 18°.-** Los miembros del Gobierno Municipal cesan de pleno derecho en sus funciones cuando por motivos sobrevinientes a su asunción incurren en alguna de las causas de inhabilidad o incompatibilidad previstas en los artículos 57 y 58 de la Carta Orgánica Municipal.<sup>10</sup>

El Concejo Deliberante elevará los antecedentes del caso a la Justicia del Crimen, cuando el inhabilitado no manifestase oportunamente la causa de su inhabilidad o incompatibilidad y hubiese incurrido en delito previsto por la Ley Penal.

---

<sup>4</sup> Los términos "Registro Audiovisual de Sesiones" sustituye a "Diario de Sesiones" conforme la Resolución N° 55/16 en su artículo 9°.

<sup>5</sup> Referencia Legal: artículo 70 de la Carta Orgánica Municipal.

<sup>6</sup> Referencia Legal: artículo 68 de la Carta Orgánica Municipal.

<sup>7</sup> Referencia Legal: artículo 62 de la Carta Orgánica Municipal.

<sup>8</sup> Referencia Legal: artículo 71 de la Carta Orgánica Municipal.

<sup>9</sup> Referencia Legal: artículo 72 de la Carta Orgánica Municipal.

<sup>10</sup> Referencia Legal: artículos 57 y 58 de la Carta Orgánica Municipal.

## TÍTULO II - DE LAS SESIONES EN GENERAL

### MODOS DE SESIÓN - LUGAR

**Artículo 19°.-** El Concejo Deliberante se reúne en:

- 1) Sesión Preparatoria, dentro de los diez (10) días anteriores al comienzo de las sesiones ordinarias, oportunidad en la cual elegirá a sus autoridades;
- 2) Sesión Ordinaria, desde el 1 de marzo hasta el 30 de noviembre de cada año;
- 3) Sesión de Prórroga de las Ordinarias, dispuestas expresamente por el Cuerpo;
- 4) Sesión Extraordinaria, convocada por el Intendente o por la Presidencia del Concejo Deliberante, a solicitud escrita de un tercio (1/3) de sus miembros con especificación de motivo. En ella sólo puede ocuparse de los asuntos objeto de la convocatoria. <sup>11</sup>

- 4.1. Sesión Extraordinaria Especial, convocada por la Presidencia en virtud de la Ordenanza N° 5/00 o en ocasiones de homenajes o distinciones.

Todas las sesiones tendrán lugar en su sede legislativa a excepción de la primera donde se producirá la jura de los concejales y la constitución del Cuerpo si así se acordara, como también aquellas que contempla el programa El Concejo más cerca de los Vecinos (Ordenanza N° 5 del año 2000).

### SESIONES PREPARATORIAS

**Artículo 20°.-** En la sesión preparatoria que cada año celebre el Concejo, procederá a elegir el Concejel que haya de sustituir al Intendente, en el caso previsto por el artículo 145 de la Carta Orgánica Municipal.<sup>12</sup>

### SESIONES ORDINARIAS

**Artículo 21°.-** Las sesiones ordinarias se celebrarán en los días y horas que establezca el Concejo Deliberante los cuales podrán ser alterados cuando lo estime conveniente.

### SESIONES EXTRAORDINARIAS

**Artículo 22°.-** En las sesiones extraordinarias convocadas durante el receso legislativo se tratarán y resolverán dentro de las mismas únicamente los asuntos incluidos en la convocatoria.

Se acepta la denominación de Sesión Extraordinaria Especial a la derivada de la aplicación del programa El Concejo más cerca de los Vecinos (Ordenanza N° 5/00) cuya modalidad se adopta por este Reglamento, o en ocasiones excepcionales de propiciar homenajes o conferir distinciones.

### CITACIÓN

**Artículo 23°.-** En cualquiera de los casos establecidos en el artículo 19° de este Reglamento, el Presidente ordenará la correspondiente citación para el día y hora que se hubiese determinado, o que se indique en la petición del Departamento Ejecutivo o en la de los concejales que soliciten la sesión.

### SESIONES PÚBLICAS Y SESIONES SECRETAS

**Artículo 24°.-** Las sesiones son públicas, salvo lo dispuesto en el artículo 106 la Carta Orgánica Municipal o cuando la mayoría resuelve que sean secretas, por requerirlo así la índole de los asuntos a tratar, no pudiendo en tal ocasión permanecer en el recinto de sesiones, además de los concejales, otra persona que el Secretario del Cuerpo, el Intendente o cualquiera de sus Secretarios, siempre que hayan sido citados por el Concejo. Será deber de los presentes guardar secreto de lo ocurrido.

Las sesiones se celebran en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, si no se dispone lo contrario por un motivo fundado o causa de fuerza mayor. <sup>13</sup>

### PROSECUCIÓN EN PÚBLICA UNA SESIÓN SECRETA

**Artículo 25°.-** Después de iniciada una sesión secreta podrá el Concejo hacerla pública, siempre que así lo resuelva la mayoría de los concejales.

## TÍTULO III - DEL PRESIDENTE

### DURACIÓN

**Artículo 26°.-** El Presidente y los Vicepresidentes nombrados durarán un (1) año en sus funciones, pudiendo ser reelectos con arreglo al artículo 6° de este Reglamento.

---

<sup>11</sup> Referencia Legal: artículo 67 de la Carta Orgánica Municipal.

<sup>12</sup> Referencia Legal: artículo 145 de la Carta Orgánica Municipal

<sup>13</sup> Referencia Legal: artículo 67 de la Carta Orgánica Municipal y Ordenanza N° 5/00 y sus modificatorias.

## **ATRIBUCIONES Y DEBERES**

**Artículo 27°.-** Son atribuciones y deberes del Presidente:

- 1) Expedir los diplomas correspondientes a las personas cuya elección hubiese sido aprobada;
- 2) Hacer citar a sesiones de tablas y especiales, comunicando el correspondiente temario;
- 3) Recibir y abrir las comunicaciones dirigidas al Concejo, para ponerlas en conocimiento de éste, pudiendo retener las que a su juicio fueran inadmisibles y dando cuenta de su proceder en este caso;
- 4) Llamar a los concejales al recinto y abrir las sesiones desde su asiento;
- 5) Dar cuenta de los asuntos entrados por intermedio del Secretario;
- 6) Dirigir la discusión de conformidad al Reglamento;
- 7) Llamar al orden y a la cuestión a los concejales;
- 8) Proponer las votaciones y proclamar sus resultados;
- 9) Autenticar con su firma, cuando sea necesario, todos los actos, órdenes y procedimientos del Concejo tanto en el carácter interno cuanto en las decisiones por actividades de extensión;
- 10) Proveer lo conveniente a la policía, al orden y mecanismo de la Secretaría;
- 11) Designar los asuntos que han de formar el Orden del Día o bien aquellos acordados en la Comisión de Planificación y Coordinación de Labor;
- 12) Presentar a la aprobación del Concejo el Presupuesto de Gastos de éste;
- 13) Representar al Concejo en sus relaciones con el Departamento Ejecutivo y con las demás autoridades públicas y entidades de la comunidad;
- 14) Reemplazar al Intendente en los casos previstos por los artículos 90 y 145 de la Carta Orgánica Municipal;<sup>14</sup>
- 15) Nombrar a todos los empleados del Concejo con excepción del Secretario y del Prosecretario;
- 16) Remover a los mismos cuando lo crea conveniente al mejor servicio, debiendo en caso de delito, ponerlos a disposición del Juez competente con todos los antecedentes;
- 17) Hacer observar estrictamente el presente Reglamento en todas sus partes y ejercer las demás funciones que por él se le confieren;
- 18) Comunicar al Departamento Ejecutivo las Ordenanzas y Resoluciones sancionadas por el Concejo Deliberante;
- 19) Ordenar la sistematización y actualización del Digesto Municipal según previene el artículo 82 de la Carta Orgánica Municipal.

## **ACTUACIÓN EN EL DEBATE**

**Artículo 28°.-** El Presidente no podrá abrir opinión desde su asiento sobre el asunto en discusión plenaria, pero tendrá derecho a tomar parte del debate invitando a los Vicepresidentes, por su orden, a ocupar la Presidencia.

## **DESEMPATE**

**Artículo 29°.-** El Presidente emite su voto como miembro del Cuerpo. En caso de empate, se reitera la votación y, si aquél subsiste, decide quien ejerza la Presidencia.<sup>15</sup>

## **REPRESENTACIÓN**

**Artículo 30°.-** Sólo el Presidente, en su defecto quien lo reemplace, estará autorizado para hablar y comunicar en nombre del Concejo, pero no podrá hacerlo sin su previo acuerdo.

## **SUSTITUCIÓN**

**Artículo 31°.-** En caso de no concurrir a una sesión el Presidente ni los Vicepresidentes, presidirá la misma el Concejel de mayor edad.

**Artículo 32°.-** Los Vicepresidentes, por su orden, reemplazan y sustituyen al Presidente en todas las atribuciones y facultades que se expresan en este Reglamento.

## **TÍTULO IV - DEL SECRETARIO**

### **DESIGNACIÓN**

**Artículo 33°.-** El Secretario del Concejo es nombrado por el Concejo Deliberante por pluralidad de votos y depende directamente del Presidente, quien podrá suspenderlo dando cuenta en la primera sesión.

---

<sup>14</sup> Referencia Legal: artículos 90 y 145 de la Carta Orgánica Municipal.

<sup>15</sup> Referencia Legal: artículo 69 de la Carta Orgánica Municipal.



## **JURAMENTO**

**Artículo 34°.-** El Secretario, al recibir de cargo, prestará juramento ante el Presidente de desempeñarlo fiel y debidamente y guardar secreto siempre que la Corporación lo ordene; para el caso se utilizarán las fórmulas del artículo 5°.

## **OBLIGACIONES**

**Artículo 35°.-** Serán obligaciones del Secretario:

- 1) Controlar el Registro Audiovisual de Sesiones<sup>16</sup> y redactar las actas sustitutivas cuando resulten necesarias, organizando las publicaciones que se hiciesen por orden del Concejo;
- 2) Hacer el escrutinio de las votaciones nominales y secretas;
- 3) Computar y verificar el resultado de las votaciones por signos;
- 4) Anunciar el resultado de toda votación e igualmente el número de votos en pro y en contra;
- 5) Desempeñar los demás trabajos y órdenes que el Presidente le dé en uso de sus facultades;
- 6) Autorizar todos los documentos firmados por el Presidente;
- 7) Proponer al Presidente los Presupuestos de Sueldos y Gastos de Secretaría y del Concejo;
- 8) Dar lectura de los Diarios de Sesiones o de las actas sustitutivas cuando resulten necesarias en cada sesión, autorizándolas después de ser aprobadas por el Concejo y firmadas por el Presidente;
- 9) Trasladar a la brevedad posible las Actas al Libro destinado para ese objeto, en el cual todas serán firmadas por el Presidente y por él, debiendo archivar los cuadernos;
- 10) Compilar y conservar el Registro Audiovisual de Sesiones<sup>17</sup> debidamente protocolizado, como así también por un tiempo prudencial los soportes audiovisuales<sup>18</sup> grabados;
- 11) Distribuir el trabajo de Secretaría entre el personal permanente y político correspondiente a esta oficina;
- 12) Llevar un archivo de las notas que se pasen por Secretaría, un libro donde se anotarán todas las Ordenanzas o acuerdos de carácter permanente y un registro de los gastos realizados con su intervención;
- 13) Pasar inmediatamente a la Administración central la cuenta de gastos visada por el Presidente.

## **REGISTRO AUDIOVISUAL DE SESIONES**

**Artículo 36°.-** Todas las sesiones deberán registrarse en soporte audiovisual, conformando el Registro Audiovisual de Sesiones del Concejo Deliberante.<sup>19</sup>

El Registro Audiovisual de Sesiones consistirá en la grabación audiovisual de todas las sesiones, con las siguientes características:

- 1).- La grabación de cada sesión deberá realizarse sin interrupciones, desde el inicio y hasta el final. En caso de existir cuartos intermedios, o interrupciones de cualquier otra índole, deberán consignarse con una leyenda inmediatamente a continuación de las últimas imágenes grabadas previas a la pausa y seguidamente proseguirá el registro audiovisual del resto de la sesión hasta su finalización.
- 2).- Cada Registro Audiovisual de Sesiones deberá contener un zócalo transparente en la base del cuadro de video, que muestre permanentemente:
  - a).- Un reloj digital de hora, minutos y segundos que se ponga en funcionamiento al iniciarse la sesión y se detenga una vez que concluya la sesión.
  - b).- La leyenda "Sesión del Concejo Deliberante de la Ciudad de Río Cuarto N°... (que corresponda) del día..." y a continuación la fecha de que se trate, en movimiento continuo y a velocidad constante.
- 3).- El Registro Audiovisual de Sesiones deberá contener también imágenes con los textos legibles del Orden del Día definitivo que motivó la convocatoria a sesión, además de cada uno de los dispositivos aprobados. La leyenda "Sesión del Concejo Deliberante de la Ciudad de Río Cuarto N°... (que corresponda) del día..." y a continuación la fecha de que se trate, en movimiento continuo y a velocidad constante, seguirá apareciendo hasta el final del último dispositivo aprobado.

El Registro Audiovisual de Sesiones será sometido a consideración y votación de los concejales preferentemente en la sesión siguiente a la registrada. En caso de existir correcciones u observaciones, éstas serán incorporadas al registro audiovisual de la sesión puesta a consideración, con lo cual se da por completado el registro de dicha sesión, con su correspondiente aprobación.

Antes de someterse a consideración y votación, los concejales dispondrán del Registro Audiovisual de Sesio-

---

<sup>16</sup> Los términos "Registro Audiovisual de Sesiones" sustituye a "Diario de Sesiones" conforme la Resolución N° 55/16 en su artículo 9°.

<sup>17</sup> Los términos "Registro Audiovisual de Sesiones" sustituye a "Diario de Sesiones" conforme la Resolución N° 55/16 en su artículo 9°.

<sup>18</sup> El término "audiovisuales" sustituye a "magnetofónicos" conforme la Resolución N° 55/16 en su artículo 10°.

<sup>19</sup> Redacción del artículo conforme lo dispuesto por Resolución N° 55/16 en su artículo 8°.

nes en soporte digital, para su análisis, con una antelación mínima de tres días.

El Registro Audiovisual de cada sesión tendrá carácter de Acta de la Sesión. El original de cada Registro Audiovisual de Sesión integrará un Archivo Audiovisual de Sesiones.

La Comisión de Planificación y Coordinación de Labor podrá disponer excepcionalmente de la desgrabación de alguna sesión, utilizando para ello el audio del Registro Audiovisual de Sesiones.

**Artículo 37°.-** Corresponderá al Secretario del Concejo Deliberante estudiar detenidamente el Registro Audiovisual de cada sesión, disponiendo salvar los errores u omisiones eventualmente cometidos, previamente a su aprobación definitiva.<sup>20</sup>

El Registro Audiovisual de cada sesión será oficializado con las firmas del Presidente y del Secretario del Cuerpo.

El Secretario del Concejo Deliberante dispondrá el archivo del Registro Audiovisual de cada sesión, adoptando las medidas de seguridad que se consideren pertinentes, con certificación digital que resguarde el material resultante de eventuales adulteraciones.

Si por alguna circunstancia no hubiera versión de grabación audiovisual de las sesiones del Concejo Deliberante, se tomará en cuenta el registro del audio de las sesiones que continuará grabándose y, en su defecto, el Secretario y el Prosecretario levantará un Acta de Sesión escrita, que integrarán los textos editados en el siguiente Registro Audiovisual de Sesión.

#### **ARCHIVO GENERAL**

**Artículo 38°.-** El Secretario deberá cuidar del arreglo y conservación del Archivo General del Concejo y custodiará en forma especial, bajo llave, cuando la documentación tenga el carácter de reservado.

**Artículo 39°.-** Propondrá al Presidente la designación de personas idóneas para llenar las vacantes que se produjeran en la oficina a su cargo y pondrá en conocimiento de aquél las faltas que cometan los empleados en el servicio.

#### **ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO**

**Artículo 40°.-** El Secretario administrará los fondos presupuestarios de la Secretaría, bajo la inmediata inspección del Presidente, asimismo percibirá y distribuirá los sueldos de los empleados de su dependencia.

#### **INVENTARIO**

**Artículo 41°.-** A fin de cada año levantará en libro especial, un inventario general de todos los libros del Archivo y de bienes muebles y útiles a su cargo.

#### **PROSECRETARÍA**

**Artículo 42°.-** El Prosecretario, de haberlo, sustituye al Secretario en los casos de enfermedad, licencia, ausencia o separación, colaborando -mientras tanto- a sus órdenes directas en el cumplimiento de todas las labores que éste le encomiende.

### **TÍTULO V - DE LAS COMISIONES**

#### **COMISIONES PERMANENTES - DENOMINACIÓN<sup>21</sup>**

**Artículo 43°.-** Habrá en el Concejo Deliberante doce (12) comisiones permanentes, a saber:

1. Comisión de Gobierno Peticiones Generales, Acuerdos, Interpretaciones y Relaciones Institucionales.
2. Comisión de Economía y Presupuesto.
3. Comisión de Salud y Desarrollo Social.
4. Comisión de Género, Diversidad, Niñez, Adolescencia y Familia.
5. Comisión de Obras Públicas y vialidad.
6. Comisión de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
7. Comisión de Desarrollo Económico y Empleo.
8. Comisión de Planificación y Desarrollo Urbano.
9. Comisión de Derechos Humanos.
10. Comisión de Modernización del Estado y Seguridad.
11. Comisión de Educación, Cultura, Deportes y Turismo.
12. Comisión de Planificación y Coordinación de Labor.

En lo posible, la denominación y responsabilidades de las comisiones permanentes se adecuarán al Organi-

<sup>20</sup> Redacción del artículo conforme lo dispuesto por Resolución N° 55/16 en su artículo 8°.

<sup>21</sup> Redacción del artículo conforme lo dispuesto por Resolución N° 22/21 en su artículo 1°.

grama de la Administración en vigencia.

## **INTEGRACIÓN**

**Artículo 44°.-** Cada una de las nueve primeras comisiones establecidas en el artículo anterior estará integrada por siete (7) concejales que serán nombrados anualmente -en la Sesión Preparatoria- por el Cuerpo, pudiendo éste delegar esa facultad en el Presidente. La comisión de Planificación y Coordinación de Labor deberá estar conformada por el titular del Organismo y un representante de cada uno de los bloques que compongan el Cuerpo Texto del artículo conforme lo dispuesto por Resolución N° 573/06 del 21 de marzo de 2006.<sup>22</sup>

## **RESPONSABILIDADES<sup>23</sup>**

**Artículo 45°.-** Corresponde a cada una de las comisiones permanentes dictaminar sobre las siguientes cuestiones:

### **1. COMISIÓN DE GOBIERNO PETICIONES GENERALES, ACUERDOS, INTERPRETACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES.**

Toda cuestión que sea materia de competencia del área de Gobierno en la esfera del Departamento Ejecutivo Municipal, y en general todo lo relacionado con la organización y funcionamiento de la Secretaría; el análisis de los pedidos de acuerdos formulados por el Departamento Ejecutivo Municipal; la interpretación de los textos constitucionales, legales o reglamentarios cuando se ofreciera alguna duda sobre ellos, y de las Ordenanzas o de los asuntos de difícil resolución cuando el Concejo Deliberante así lo resuelva y, en definitiva, cualquier petición o asunto particular presentado al Cuerpo que no estuviese expresamente destinado a otra Comisión por este Reglamento. Las relaciones entre el Municipio y la Sociedad.

### **2. COMISION DE ECONOMÍA Y PRESUPUESTO.**

Toda cuestión que sea materia de competencia del área de Economía en la esfera del Departamento Ejecutivo Municipal y, en general, todo lo relacionado con operaciones de crédito, con la disposición en cualquier forma de bienes municipales, con el Presupuesto del Concejo Deliberante y todo aquello relacionado con actos que impliquen una erogación municipal y la imposición o interpretación de tributos.

### **3. COMISION DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD.**

Toda cuestión que sea materia de competencia del área de la Secretaría de Desarrollo Social en la esfera del Departamento Ejecutivo Municipal y en lo atinente a salud pública y acción social y, en general, todo lo relacionado a la promoción y creación de condiciones adecuadas para la preservación, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de la población; administración, funcionamiento y creación de establecimientos municipales de salud y su relación con los de otro carácter existentes en la ciudad; el control de expendio de substancias alimenticias; la reglamentación de mercados y, en general, sobre todo asunto que tienda a asegurar la salud de la población. Lo atinente a acción social y, en general, todo lo relacionado con promoción, funcionamiento y coordinación de servicios sociales -públicos y privados- de la comunidad; atención a la familia, la ancianidad, personas con carencias y minusválidos; en definitiva, sobre todo asunto relacionado con la acción social que despliega el Municipio.

### **4. COMISIÓN DE GÉNERO, DIVERSIDAD, NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA.**

Toda cuestión que sea materia de competencia del área de la Secretaría respectiva en la esfera del Departamento Ejecutivo Municipal en lo atinente al desarrollo comunitario y protección integral de la mujer, las diversidades, la familia, la minoridad y la adolescencia. El desarrollo y promoción de políticas de reconocimiento de derechos en cuestión de diversidad sexual e igualdad de género.

### **5. COMISION DE OBRAS PÚBLICAS Y VIALIDAD.**

Toda cuestión que sea materia de competencia del área de la Secretaría respectiva en la esfera del Departamento Ejecutivo Municipal en lo atinente a Obras Públicas en general, todo lo relacionado con el contralor de las obras privadas, en la preservación del hábitat en el aspecto ecológico y en general, cuanto se vincule con el desarrollo urbano, tanto en lo referido al crecimiento de la ciudad cuanto a la ampliación de las redes de servicios, ya sean comunales o de otros entes.

### **6. COMISION DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL.**

Toda cuestión que sea materia de competencia del área de la Secretaría respectiva en la esfera del Departamento Ejecutivo Municipal en lo atinente a servicios públicos y, en general, el control de los trabajos que realicen las distintas empresas prestatarias de servicios públicos, las extensiones de sus redes y los servicios que a través de ellas se prestan. Lo competente respecto asuntos de la gestión ambiental, la protección del patrimonio natural y promoción de políticas para el desarrollo sustentable.

### **7. COMISION DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPLEO.**

Toda cuestión que sea competencia en el ámbito del Departamento Ejecutivo Municipal en lo atinente a la actividad económica y social de la producción, el desarrollo y la capacitación empresarial; del desarrollo y la

<sup>22</sup> Texto del artículo conforme lo dispuesto por Resolución N° 573/06 del 21 de marzo de 2006.

<sup>23</sup> Redacción del artículo conforme lo dispuesto por Resolución N° 22/21 en su artículo 2°.

capacitación de los trabajadores y desocupados. El análisis de los convenios que se suscriban referidos a estas actividades y celebrados con instituciones públicas y privadas, y de los programas aplicados para el desarrollo del área. Así mismo todo lo relacionado con el fortalecimiento industrial de la ciudad y la implementación de políticas específicas relacionadas con la generación de empleo de calidad, generación de beneficios y promoción de derechos de los trabajadores.

#### **8. COMISION DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO.**

Toda cuestión que sea competencia de las áreas respectivas en el ámbito del Departamento Ejecutivo Municipal en lo atinente a la planificación estratégica de la Ciudad, la ejecución de convenios de descentralización con el Gobierno de la Provincia de Córdoba. Todo lo referente al ordenamiento territorial, desarrollo urbano y usos de suelo y ambiente. Lo competente respecto a la planificación y establecimiento de metas referidas a políticas ambientales.

#### **9. COMISION DE DERECHOS HUMANOS.**

Toda cuestión que esté relacionada con el tratamiento de los Derechos Humanos y la defensa de los mismos, teniendo como base el Pacto de San José de Costa Rica, Los Derechos del Hombre, la Convención de los Derechos del Niño y demás pactos contenidos en el artículo 75° de la Constitución Nacional. Todo asunto o proyecto referido al ejercicio de los Derechos Humanos, individuales, sociales y garantías para su ejercicio y la protección práctica de la libertad y la identidad.

#### **10. COMISION DE MODERNIZACION DEL ESTADO Y SEGURIDAD.**

Toda cuestión que sea materia de competencia del área de la Secretaría respectiva en la esfera del Departamento Ejecutivo Municipal, tendiente a establecer estratégicamente los lineamientos y prioridades para el diseño y perfección de las políticas públicas. Asuntos relacionados al establecimiento de pautas y mecanismos para el mejor funcionamiento de la administración municipal, que garanticen a la ciudadanía el acceso a las nuevas tecnologías, conocimientos, mecanismos innovadores de participación ciudadana, transparencia en la gestión, gobierno abierto y gestión pública inclusiva. Lo atinente a políticas de seguridad ciudadana y prevención urbana en el marco de formas de participación comunitaria.

#### **11. COMISION DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTES Y TURISMO.**

Toda cuestión que sea competencia de las áreas respectivas en el ámbito del Departamento Ejecutivo Municipal en lo atinente a la promoción de la educación y la capacitación comunitaria. Diversas formas de manifestaciones de la cultura, el arte y la protección del patrimonio histórico, artístico y cultural. Asuntos atinentes a la difusión del deporte, el uso del tiempo libre y desarrollo turístico de la ciudad.

#### **12. COMISION DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LABOR.**

Toda cuestión que corresponda a los asuntos relacionados con la coordinación y racionalización de la labor legislativa en general y especialmente la consulta con otras comisiones para la organización del temario de las sesiones ordinarias del Cuerpo, promoviendo acuerdos y medidas prácticas para la agilización de los debates.

### **REUNIÓN DE LABOR**

**Artículo 46°.-** Con dos (2) días de anticipación a los establecidos para las sesiones de tablas, la Comisión de Planificación y Coordinación de Labor determinará si hay razón para que ellas se realicen, procediendo entonces a elaborar el Orden del Día a tratarse para efectuar luego la inmediata convocatoria por Secretaría.

### **JURISDICCION**

**Artículo 47°.-** Cuando un asunto caiga bajo la jurisdicción de dos o más comisiones, éstas procederán todas reunidas.

**Artículo 48°.-** Si hubiese duda sobre la distribución de un asunto el Concejo resolverá inmediatamente.

### **COMISIONES ESPECIALES**

**Artículo 49°.-** Para aquellos asuntos que el Concejo estime conveniente o aquellos que no estuviesen previstos en este Reglamento, podrá nombrar o autorizar al Presidente para que nombre comisiones especiales que dictaminen sobre ellos en un lapso determinado a cuyo final serán disueltas.

### **AUMENTO DE MIEMBROS**

**Artículo 50°.-** Toda Comisión puede pedir al Concejo, cuando la gravedad del asunto o algún motivo especial lo demande, el aumento de sus miembros, o bien integrarse con alguna otra Comisión.

### **FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 51°.-** Las comisiones se instalarán inmediatamente después de nombradas, eligiendo el presidente a pluralidad de votos entre sus miembros. Cada Comisión tendrá un Relator quien se responsabilizará de la labor interna y de llevar la documentación atinente.

## **DURACIÓN**

**Artículo 52°.-** Los miembros de las comisiones permanentes conservarán sus funciones durante un (1) año, a no ser que sean relevados por el Concejo Deliberante.

## **OTROS MIEMBROS**

**Artículo 53°.-** Los Vicepresidentes del Concejo pueden formar parte de las comisiones. Asimismo, se considera miembros naturales de todas las Comisiones al Presidente del Concejo y a los presidentes de los Bloques, con voz pero sin voto, no siendo obligatoria su asistencia a las deliberaciones. Los autores de los proyectos deben ser especialmente citados.

## **REUNIONES**

**Artículo 54°.-** Las comisiones funcionarán con la presencia de la mayoría de sus miembros en las salas del Concejo. Se reunirán semanalmente en día y hora prefijados, si hubiera asuntos o motivo.

## **INCUMPLIMIENTO**

**Artículo 55°.-** Si la mayoría de una Comisión estuviese impedida o rehusara concurrir, la minoría deberá ponerlo en conocimiento del Concejo, a fin de que éste acuerde lo que estime conveniente respecto de los inasistentes.

## **MODOS DE EXPEDIRSE**

**Artículo 56°.-** Toda Comisión después de considerar algún asunto y de convenir en los puntos de su Despacho, Dictamen o Informe al Concejo, acordará si éstos deben ser verbales o escritos. En el primer caso, designará el Miembro Informante que lo haya de brindar y sostener la discusión; si no hubiese uniformidad, cada fracción de ella hará por separado su informe verbal o escrito y sostendrá la discusión respectiva.

## **DESPACHO DE COMISIÓN - PUBLICIDAD**

**Artículo 57°.-** Todo asunto despachado por las comisiones permanentes del Concejo será pasado por la Secretaría al Orden del Día de la siguiente sesión ordinaria en el apartado Despachos de Comisión, debiendo informarse a la prensa de su producido. Sobre tales despachos, corresponderá sean tratados en la subsiguiente sesión como Asuntos a Tratar.

## **ASUNTO DE TRATAMIENTO SIMULTÁNEO**

**Artículo 58°.-** Si existiesen en carpeta varios expedientes referentes al mismo asunto, las comisiones deberán expedirse de tal modo que los dictámenes que en ellos recaigan sean simultáneamente sometidos a consideración del Concejo en el mismo Orden del Día.

La preferencia que se pida respecto de uno de entre varios expedientes sobre el mismo asunto implicará el preferente y simultáneo despacho de los otros.

## **RETARDO EN EL TRÁMITE**

**Artículo 59°.-** El Concejo por intermedio del Presidente, podrá hacer los requerimientos que estime convenientes a las comisiones que se hallen en retardo, y si aquello no fuese bastante podrá fijarles días para que den cuenta de su Despacho.

**Artículo 60°.-** El Presidente de cada Comisión dictará por sí las diligencias del trámite.

## **TÍTULO VI - DE LA PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS**

### **INICIATIVA**

**Artículo 61°.-** A excepción de las cuestiones de orden, de las indicaciones verbales y de la sustitución, supresión, adición y corrección, todo asunto que presente o promueva un Concejal deberá ser en forma de proyecto de Ordenanza, Resolución o Declaración.

### **ORDENANZA**

**Artículo 62°.-** Se presentará en forma de proyecto de Ordenanza todo asunto en cuanto importe una obligación o implique una prohibición. Las ordenanzas tienen principio en el Concejo Deliberante mediante proyectos presentados por sus miembros o por los bloques políticos existentes, asimismo por quienes expresamente autoriza la Carta Orgánica Municipal en los artículos 74 y 75.

### **RESOLUCIÓN**

**Artículo 63°.-** Se presentará en forma de proyecto de Resolución lo que se refiera al régimen interno de la

Municipalidad.

Se aceptará como variante la denominada Resolución Interna de Comisión por aplicación de la Resolución N° 1236 del año 2002 cuya observancia forma parte de este Reglamento.

#### **DECLARACIÓN**

**Artículo 64°.-** Se presentará en forma de proyecto de Declaración todas aquellas expresiones que se refieran a conmemoraciones, recordaciones u homenajes a personalidades o acontecimientos.

#### **PRESENTACIÓN**

**Artículo 65°.-** Todo proyecto se presentará por escrito y firmado por su autor o autores, en tantas copias como bloques haya.

#### **FUNDAMENTACIÓN**

**Artículo 66°.-** Las disposiciones de los Proyectos de Resoluciones y Ordenanzas deberán ser claras y concisamente concebidas y de carácter preceptivo. Previo al articulado, todo proyecto de Ordenanza debe observar la fórmula: "EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE RÍO CUARTO SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA", tal lo establece el artículo 80 de la Carta Orgánica Municipal.

### **TÍTULO VII - DE LA TRAMITACIÓN DE LOS PROYECTOS**

#### **PASE A COMISIÓN**

**Artículo 67°.-** El proyecto que presente un Concejal o Bloque dará lugar a la apertura de un Expediente que se destinará a la Comisión respectiva para su examen. Todo proyecto presentado en tiempo y forma al Concejo será puesto en la Secretaría a disposición de la prensa para su publicación.

**Artículo 68°.-** Los proyectos que presente el Intendente Municipal, después de leídos, sin más trámite pasarán a la Comisión que corresponda.

#### **FUNDAMENTOS**

**Artículo 69°.-** Todo proyecto deberá expresar sus fundamentos por escrito. Sólo podrán fundarse verbalmente y en forma más breve posible, los proyectos que sus autores consideren que deben tratarse sobre tablas siendo necesario para hacer uso de la palabra, pidiendo tal preferencia, el asentimiento previo de tres (3) concejales. En este caso el autor del proyecto no podrá excederse de diez minutos en su exposición.

#### **DESPACHO DE COMISIÓN**

**Artículo 70°.-** El proyecto que se encuentre en una Comisión o más, será pasible de tratamiento y discusión por el tiempo que sea necesario, aún con la presencia y participación de funcionarios, organismos o instituciones de la comunidad a invitación de la respectiva Presidencia, como consecuencia podrá ser razonablemente modificado comunicándose las alteraciones al autor. Cumplidas las previsiones del artículo 56° de este Reglamento, se deberá emitir preferentemente un Despacho de Comisión escrito que podrá ser suscripto: 1) por Unanimidad, cuando goza del acuerdo de todos los concejales que la integran; 2) en Mayoría, cuando obtiene el favor de más de la mitad de los miembros, y 3) en Minoría, cuando no alcanza los votos suficientes. Con un mínimo de cuatro (4) firmas el Despacho de Comisión será entregado al Secretario para su trámite del acuerdo con el artículo 57°. Para el caso que intervenga más de una Comisión las firmas se duplicarán excepto que un miembro se repita.

#### **CADUCIDAD**

**Artículo 71°.-** Todo asunto que no haya sido despachado en las sesiones del semestre siguiente a aquél en que fue presentado pasará a archivo. En la segunda sesión ordinaria del mes de marzo y en la primera de julio, el Secretario leerá la lista de los asuntos archivados por aplicación de este artículo, transcribiéndose la misma en el Registro Audiovisual de Sesiones<sup>24</sup> o acta respectiva y tratándose de presentaciones de particulares se notificará a los interesados de tal circunstancia. Si un expediente debiera ser considerado después de archivado, por nota se podrá efectuar su reinicio. Cuando un asunto tenga impedimento de tratamiento inmediato por algún motivo justificado dentro del año legislativo se le podrá aplicar un Archivo Preventivo.

#### **RETIRO DEL PROYECTO**

**Artículo 72°.-** Cuando un proyecto que está a consideración en el plenario, ni el autor ni la Comisión que lo

---

<sup>24</sup> Los términos "Registro Audiovisual de Sesiones" sustituye a "Diario de Sesiones" conforme la Resolución N° 55/16 en su artículo 9°.

haya despachado podrán retirarlo a no ser por resolución del Concejo, mediante petición fundada del autor o a propuesta de la Comisión con aprobación por simple mayoría.

### **DOBLE LECTURA**

**Artículo 73°.-** Se requiere Doble Lectura para la aprobación de las ordenanzas que disponen:

- 1) La privatización de obras, servicios y funciones del Municipio;
- 2) La municipalización de servicios;
- 3) El otorgamiento del uso continuado y exclusivo de sus bienes de dominio público;
- 4) La creación de entidades descentralizadas autárquicas;
- 5) La creación de empresas municipales y de economía mixta;
- 6) La contratación de empréstitos;
- 7) La aprobación de concesiones de obras y servicios públicos;
- 8) La contratación de obras y servicios públicos;
- 9) La creación de nuevos tributos o el aumento de los existentes, la sanción del presupuesto anual municipal y sus modificaciones y la aprobación de la Cuenta General del ejercicio;
- 10) La desafectación de los bienes del dominio público municipal;
- 11) El régimen electoral y de los partidos políticos;
- 12) La declaración de necesidad de la reforma de esta Carta Orgánica y la ordenanza que dispone su reforma por enmienda.

Entre la primera y la segunda lectura debe mediar un plazo no menor a catorce (14) días corridos, en el que se debe dar amplia difusión al proyecto.

En los casos mencionados en los incisos 1), 2), 3), 5), 10), 11) y 12) se exige para su aprobación el voto favorable de los dos tercios (2/3) de los miembros del Concejo Deliberante, tanto en la primera cuanto en la segunda lectura.

Cuando la reforma a la que refiere el inciso 12) sea por enmienda se requiere el voto de los tres cuartos (3/4) de los miembros del Concejo Deliberante.

En el supuesto previsto en el inciso 6), cuando los servicios anuales superen el cincuenta por ciento (50%) del límite previsto en el artículo 189 de la Constitución de la Provincia de Córdoba, se necesita el voto favorable de los dos tercios (2/3) de los miembros del Concejo Deliberante, tanto en la primera cuanto en la segunda lectura. En caso contrario, se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros del Cuerpo, en ambas lecturas.

Para el caso del inciso 7) se exige el voto de los dos tercios (2/3) de los miembros del Cuerpo cuando el plazo de la concesión supere los siete (7) años; para plazos inferiores se requiere el voto de la mayoría absoluta de los miembros del Concejo Deliberante en ambas lecturas. Si la concesión supera los siete (7) años y no se alcanzan los dos tercios (2/3) requeridos en ambas lecturas puede habilitarse el referéndum para que la ciudadanía se expida sobre la concesión.

Para el caso del inciso 8) se necesita el voto de los dos tercios (2/3) de los miembros del Cuerpo cuando el plazo de contratación supere los seis (6) años; para plazos inferiores se requiere la mayoría absoluta de los miembros del Concejo Deliberante, en ambas lecturas.

En lo previsto por los incisos 4) y 9) se exige para su aprobación el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros del Cuerpo, tanto en la primera cuanto en la segunda lectura. <sup>25</sup>

## **TÍTULO VIII - DE LAS MOCIONES DE ORDEN**

### **OBJETO**

**Artículo 74°.-** Es Moción de Orden toda proposición verbal que tenga alguno de los objetos siguientes:

- 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;
- 5) Que se pase al Orden del Día;
- 6) Que se trate una cuestión de privilegio;
- 7) Que se aplaze la consideración del asunto pendiente por tiempo determinado o indeterminado, pero sin sustituirle con otra proposición o asunto;
- 8) Que el asunto se mande o vuelva a Comisión;
- 9) Que el Concejo se constituya en Comisión;
- 10) Que el Concejo se aparte de las prescripciones del Reglamento en puntos relativos al orden o forma de la discusión de los asuntos.

---

<sup>25</sup> Referencia Legal: artículo 85 de la Carta Orgánica Municipal.

## **APOYO**

**Artículo 75°.-** Las mociones de orden necesitarán el apoyo de dos concejales por lo menos; y serán previas a todo asunto, aún cuando esté en debate, y se tomarán en consideración en el orden de preferencia establecido en el artículo anterior.

## **DISCUSIÓN**

**Artículo 76°.-** Las mociones de orden comprendidas en los incisos 1), 2), 3), 4), 5) y 6) del artículo 74° serán puestas a votación sin discusión previa. Las comprendidas en los incisos 7), 8), 9) y 10) se discutirán brevemente, no pudiendo cada Concejel hablar sobre ella más de una vez, con excepción del autor de la moción que podrá hablar dos (2) veces.

**Artículo 77°.-** Son indicaciones verbales las proposiciones que no siendo proyectos ni mociones de orden, versen sobre incidentes o sobre un punto de poca importancia.

**Artículo 78°.-** Las indicaciones verbales necesitarán para ser tomadas en consideración del apoyo de un (1) Concejel por lo menos y podrá discutirse brevemente, no permitiéndose a cada Concejel hablar más de una (1) vez sobre ellas, a excepción del autor de la moción que podrá hablar dos (2) veces.

**Artículo 79°.-** Las mociones de orden y las indicaciones verbales podrán repetirse en la misma sesión sin necesidad de reconsideración.

## **TÍTULO IX - DE LAS MOCIONES DE PREFERENCIA**

### **OBJETO**

**Artículo 80°.-** Es Moción de Preferencia toda proposición que tenga por objeto anticipar el momento en que, con arreglo del Reglamento, corresponde tratar un asunto, tenga o no despacho de Comisión.

### **TRATAMIENTO**

**Artículo 81°.-** El asunto para cuya consideración se hubiese acordado preferencias, sin fijación de fecha, será tratado en la reunión o reuniones subsiguientes que el Concejo celebre, como primero en el Orden del Día.

Las preferencias de igual clase se tratarán a continuación, por su orden.

**Artículo 82°.-** El asunto para cuya consideración se hubiese acordado preferencia en fijación de fecha, será tratado en la reunión que el Concejo celebre en la fecha fijada, como el primero en el Orden del Día; la preferencia caducará si el asunto no se trata en dicha sesión o en la sesión en que se celebre.

**Artículo 83°.-** Las mociones de preferencia con o sin fijación de fecha, no podrán formularse antes de que haya terminado de dar cuenta de los asuntos entrados, serán considerados en el orden en que fuesen propuestos y requerirán para su aprobación:

- 1) Si el asunto tiene despacho de Comisión y el despacho figura en un Orden del Día repartido, la mayoría absoluta de votos;
- 2) Si el asunto no tiene despacho de Comisión o aunque lo tenga, si no figura en un Orden del Día repartido, las dos terceras partes de votos.

## **TÍTULO X - DE LAS MOCIONES DE SOBRE TABLAS**

### **OBJETO Y TRATAMIENTO**

**Artículo 84°.-** Es moción de Sobre Tablas toda proposición que tenga por objeto considerar inmediatamente en un asunto, con o sin despacho de Comisión.

Las mociones de sobre tablas no podrán formularse antes de que se haya terminado de dar cuenta de los asuntos entrados, a menos que lo sean de uno de ellos; en este último caso la moción sólo será considerada por el Concejo una vez terminada la relación de los asuntos entrados. Aprobada una moción de sobre tablas, el asunto que la motivara será tratado inmediatamente con prelación a todo otro asunto o moción. Las mociones de sobre tablas serán consideradas en el orden que fueron propuestas y requerirán para su aprobación las dos terceras partes de votos.



## TÍTULO XI - DE LAS MOCIONES DE RECONSIDERACIÓN

### OBJETO Y TRATAMIENTO

**Artículo 85°.-** Es moción de reconsideración toda proposición que tenga por objeto rever una sanción del Concejo, sea en general o en particular. Las mociones de reconsideración sólo podrán formularse mientras el asunto se encuentre pendiente o en la sesión en que quede terminado y requerirán para su aceptación las dos terceras (2/3) partes de votos emitidos, no pudiendo repetirse en ningún caso. Las mociones de reconsideración se tratarán inmediatamente de formularse.

### DISPOSICIÓN GENERAL

**Artículo 86°.-** Las mociones de Preferencia, de Sobre Tablas y de Reconsideración, se discutirán brevemente, no pudiendo cada Concejal hablar sobre ellas más de una vez, con excepción del autor que podrá hablar dos veces.

## TÍTULO XII - DEL ORDEN DE LA PALABRA

### PRECEDENCIA

**Artículo 87°.-** La palabra será concedida a los concejales en el orden siguiente:

- 1) Al miembro informante de la Comisión que haya dictaminado sobre el asunto en discusión.
- 2) Al miembro informante de la minoría de la Comisión, si ésta se encontrase dividida.
- 3) Al autor del proyecto en discusión.
- 4) Al que primero la pidiese de entre los demás concejales.

**Artículo 88°.-** El miembro informante de la Comisión tendrá siempre derecho de hacer uso de la palabra para replicar los discursos u observaciones que aún no hubiesen sido contestados por él. Gozará de este mismo derecho el miembro informante de la Comisión por la minoría.

**Artículo 89°.-** En el caso de oposición entre el autor del proyecto y la Comisión, aquél podrá hablar al último.

### PEDIDO SIMULTÁNEO

**Artículo 90°.-** Si dos concejales pidieran la palabra al mismo tiempo, la obtendrá el que proponga combatir la idea en discusión, si el que la ha precedido lo hubiese defendido o viceversa.

### PRELACIÓN ENTRE PARES

**Artículo 91°.-** Si la palabra fuese pedida por dos o más concejales que no estuviesen en el caso previsto por el artículo anterior, el Presidente la acordará en el orden que estime conveniente, debiendo preferir a los dos concejales que aún no hubiesen hablado.

## TÍTULO XIII - DE LA DISCUSIÓN DEL CONCEJO EN COMISIÓN

**Artículo 92°.-** Antes de entrar el Concejo a considerar algún asunto, podrá constituirse En Comisión con el objeto de conferenciar sobre él, tenga o no despacho de Comisión. Para que el Concejo se constituya en Comisión es necesario una resolución del mismo, previa moción de orden de uno o más concejales.

**Artículo 93°.-** El Concejo constituido En Comisión resolverá si ha de proceder conservando o no la unidad del debate. En el primer caso se observarán las reglas establecidas en los Títulos XIV y XV. En el segundo podrá hablar cada orador indistintamente sobre los diversos asuntos o cuestiones que el proyecto o asunto comprenda.

**Artículo 94°.-** El Concejo constituido En Comisión podrá resolver por votación todas las cuestiones relacionadas con la deliberación y trámite del asunto o asuntos motivo de la conferencia, pero no podrá pronunciar sanción sobre ellas.

**Artículo 95°.-** El Concejo, cuando estime conveniente declarará cerrada la conferencia, a indicación del Presidente o a moción de algún Concejal.

## TÍTULO XIV - DE LA DISCUSIÓN EN SESIÓN

### FORMAS

**Artículo 96°.-** Todo proyecto o asunto que deba ser considerado por el Concejo pasará por dos discusiones: la primera en general y la segunda en particular.

### DISCUSIÓN EN GENERAL

**Artículo 97°.-** La discusión en general tendrá por objeto la idea fundamental del asunto considerado en conjunto.

### DISCUSIÓN EN PARTICULAR

**Artículo 98°.-** La discusión en particular tendrá por objeto cada uno de los distintos artículos o períodos del proyecto en consideración.

### FIN DE LA DISCUSIÓN

**Artículo 99°.-** La discusión de un proyecto queda terminada con la resolución recaída sobre el último artículo o período.

### EXCEPCIÓN

**Artículo 100°.-** Ningún asunto podrá ser tratado sin despacho de Comisión a no mediar resolución adoptada por las dos terceras (2/3) partes de los votos emitidos, sea que se formule moción de sobre tablas o de preferencia. Exceptuase de esta disposición los proyectos que importan gastos, que no podrán ser tratados en ningún caso sin despacho de Comisión.

### ORDENANZAS SANCIONADAS Y PROYECTOS RECHAZADOS

**Artículo 101°.-** Los proyectos de Ordenanza que hubiesen recibido sanción definitiva del Concejo Deliberante, serán comunicados al Intendente a los efectos de los incisos 2 y 3 del artículo 87 de la Carta Orgánica Municipal. Ningún proyecto de Ordenanza rechazado totalmente por el Cuerpo puede volver a presentarse en las sesiones del año calendario en el que tuvo ingreso, de acuerdo al artículo 77 de la Carta Orgánica Municipal.

### PROMULGACIÓN, VETO

**Artículo 102°.-** Sancionada una ordenanza, pasa al Departamento Ejecutivo para su examen, promulgación y publicación en el Boletín Oficial Municipal o en otros medios dada su importancia.

Se considera promulgada toda ordenanza no vetada en el plazo de diez (10) días hábiles, computados desde la comunicación oficial de la sanción.

Vetada una ordenanza por el Departamento Ejecutivo, en todo o en parte, volverá con sus objeciones al Concejo Deliberante. Si éste la confirma por una mayoría de dos tercios (2/3) de los miembros presentes, pasa al Departamento Ejecutivo para su promulgación y publicación.

Vetada en parte una ordenanza por el Departamento Ejecutivo, éste sólo puede promulgar la parte no vetada si ella tuviere autonomía normativa y no afectara la unidad del proyecto, previa decisión favorable del Concejo Deliberante. Si éste decide no autorizar expresamente la promulgación parcial o transcurridos treinta (30) días corridos no se pronuncia, la ordenanza se considera vetada totalmente y se procede conforme con el tercer párrafo de este artículo. <sup>26</sup>

## TÍTULO XV - DE LA DISCUSIÓN EN GENERAL

### USO DE LA PALABRA

**Artículo 103°.-** Con excepción de los casos establecidos en los artículos 87° y 88°, cada Concejal no podrá hacer uso de la palabra en la discusión en general sino una (1) sola vez, a menos que tenga necesidad de rectificar aseveraciones equivocadas que se hubiesen hecho sobre sus palabras.

### DEBATE LIBRE

**Artículo 104°.-** No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, el Concejo podrá declarar libre el debate, previa una moción de orden al efecto, en cuyo caso cada Concejal tendrá derecho a hablar cuantas veces lo estime conveniente, siempre que no se aparte del asunto sometido a discusión.

---

<sup>26</sup> Referencia Legal: artículo 79 de la Carta Orgánica Municipal.

## **NUEVOS PROYECTOS**

**Artículo 105°.-** Durante la discusión en general de un proyecto pueden presentarse otros proyectos sobre la misma materia, en sustitución de aquél.

**Artículo 106°.-** Los nuevos proyectos, después de leídos, fundados y suficientemente apoyados, no pasarán entonces a Comisión, ni tampoco serán tomados inmediatamente en consideración.

**Artículo 107°.-** Si el proyecto de la Comisión o el de la minoría, en su caso, fuera rechazado o retirado, el Concejo decidirá respecto de cada uno de los nuevos proyectos, si han de pasar a Comisión o si han de entrar inmediatamente en discusión.

**Artículo 108°.-** Si el Concejo resolviera reconsiderar los nuevos proyectos, esto se hará en el orden en que hubiesen sido presentados, no pudiendo tomarse en consideración ninguno de ellos, sino después de rechazado o retirado el anterior.

**Artículo 109°.-** Cerrado que sea el debate y producida la votación, si resultase desechado el proyecto en general, concluye la discusión sobre él, más si resultase aprobado se pasarán a discusión en particular.

**Artículo 110°.-** Un proyecto que, después de sancionado en general o en particular y parcialmente en particular, vuelve a Comisión; al considerarlo nuevamente el Concejo lo someterá al trámite ordinario como si no hubiese recibido sanción alguna.

## **ACUERDO EN LA COMISIÓN**

**Artículo 111°.-** La discusión en general será omitida cuando el proyecto o asunto haya sido considerado y acordado previamente por el Concejo en la Comisión interviniente, en cuyo caso, luego de constituida la sesión se limitará a votar si se aprueba o no el proyecto en general.

## **TÍTULO XVI - DE LA DISCUSIÓN EN PARTICULAR**

**Artículo 112°.-** La discusión en particular se hará en detalle, artículo por artículo, o período por período, debiendo recaer sucesivamente votación sobre cada uno.

**Artículo 113°.-** Esta discusión será libre cuando el proyecto no contuviese más de un artículo o período, pudiendo cada Concejal hablar cuantas veces pida la palabra.

**Artículo 114°.-** En la discusión en particular deberá guardarse la unidad del debate, no pudiendo, por consiguiente, aducirse consideraciones ajenas a la discusión.

**Artículo 115°.-** Ningún artículo o período ya sancionado de cualquier proyecto podrá ser reconsiderado durante la discusión del mismo, sino en la forma establecida en el artículo 85°.

**Artículo 116°.-** Durante la discusión en particular de un proyecto podrá mocionarse otro u otros artículos que sustituyan totalmente al que se está discutiendo o modifiquen, adicionen o supriman algo de él. Cuando la mayoría de la Comisión interviniente acepte la sustitución, modificación o supresión, éste se considerará parte integrante del despacho.

**Artículo 117°.-** Si la Comisión aceptase la modificación se votará en primer término su despacho y si éste fuese rechazado, el nuevo artículo o artículos serán considerados en el orden que hubiesen sido propuestos.

## **TÍTULO XVII - DEL ORDEN DE LA SESIÓN**

### **INICIO**

**Artículo 118°.-** Una vez reunidos en el recinto el número suficiente de concejales para formar Quórum legal, el Presidente declarará abierta la sesión, indicando al mismo tiempo cuántos son los concejales presentes; dispondrá, asimismo, el izamiento de la Bandera Nacional en el mástil del recinto.

### **APROBACIÓN DEL DIARIO DE SESIONES**

**Artículo 119°.-** *(Artículo eliminado conforme lo dispuesto por Resolución N° 55/16 en su artículo 11°).*

## **APARTADOS DEL ORDEN DEL DÍA**

**Artículo 120°.-** A su tiempo, el Presidente dará cuenta al Concejo por intermedio del Secretario de los Asuntos Entrados en el orden de apartados siguiente:

- 1) De las Comunicaciones Oficiales que hubiese recibido, haciéndolas anunciar por el Secretario;
- 2) De las Peticiones Particulares o asuntos que hubiesen entrado por medio de sumarios hechos por Secretaría, que se leerán;
- 3) De los asuntos con Despachos de Comisión que las comisiones hubiesen dictaminado sin hacerlos leer;
- 4) De los Proyectos Presentados que hubiesen ingresado en tiempo y forma.

## **OMISIÓN DE LECTURA**

**Artículo 121°.-** El Concejo podrá resolver que se lea o que se omita la lectura de alguna pieza oficial, cuando lo estime conveniente y en este caso bastará que el Presidente exprese su objeto o contenido, sin perjuicio de su constancia textual en el Registro Audiovisual de Sesiones<sup>27</sup>.

**Artículo 122°.-** A medida que se vaya dando cuenta de los Asuntos Entrados, el Presidente los destinará a las comisiones respectivas o refrendará la predisposición acordada en la Comisión de Planificación y Coordinación de Labor.

**Artículo 123°.-** Después de darse cuenta de los Asuntos Entrados en la forma expresada por el artículo 120° de este Reglamento, podrán permitirse las diversas mociones que este mismo autoriza.

## **TRATAMIENTO DE LOS ASUNTOS**

**Artículo 124°.-** Una vez consideradas las mociones a que hace referencia el artículo anterior, se pasará al tratamiento del Orden del Día.

**Artículo 125°.-** Los asuntos se discutirán en el ordenamiento en que hubiesen sido repartidos, salvo resolución del Concejo en contrario, previa una moción de preferencia o de sobre tablas al efecto.

## **CUARTO INTERMEDIO**

**Artículo 126°.-** El Presidente puede invitar al Concejo a pasar a Cuarto Intermedio en cualquier momento de la sesión o cumplimentando una moción aprobada por simple mayoría.

## **VOTACIÓN DE LOS ASUNTOS**

**Artículo 127°.-** Cuando no hubiese ningún Concejal que tiene la palabra o después de haberse cerrado el debate, el Presidente propondrá la votación en estos términos: si se aprueba o no el proyecto, artículo o punto en discusión.

## **DURACIÓN DE LA SESIÓN**

**Artículo 128°.-** La sesión no tendrá duración limitada y se levantará por resolución del Concejo, previa moción de orden al efecto o a indicación del Presidente cuando hubiese terminado el Orden del Día o la hora fuese avanzada.

## **TÍTULO XVIII - DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA SESIÓN Y LAS DISCUSIONES**

**Artículo 129°.-** Después de terminada la consideración o discusión de un asunto, podrán presentarse proyectos o hacerse mociones que no se refieran a los asuntos que sean o hayan sido objeto de la moción.

**Artículo 130°.-** Antes de toda votación, el Presidente llamará para tomar parte de ella a los concejales que se encuentren en antesala.

## **ORDEN DEL DÍA**

**Artículo 131°.-** El Orden del Día presentado manuscrito o impreso, se repartirá oportunamente a todos los concejales y al Intendente.

## **PERMISO**

**Artículo 132°.-** Ningún Concejal podrá ausentarse durante la sesión sin permiso del Presidente, quien no lo otorgará sin consentimiento del Concejo en el caso de que éste pudiera quedar sin quórum legal.

---

<sup>27</sup> Los términos "Registro Audiovisual de Sesiones" sustituye a "Diario de Sesiones" conforme la Resolución N° 55/16 en su artículo 9°.

## **DISCURSO**

**Artículo 133°.-** Al hacer uso de la palabra, los concejales se dirigirán siempre al Presidente o a los concejales en general y en el discurso deberán evitar -en lo posible- citar a sus pares nombrándolos.

**Artículo 134°.-** En la discusión de los asuntos, los discursos no podrán ser leídos y sólo con permiso del Concejo se podrá leer éstos, o documentos pertinentes, o relacionados con el asunto en discusión.

**Artículo 135°.-** Estarán absolutamente prohibidas las alusiones irrespetuosas y las imputaciones de mala intención o de móviles ilegítimos, hacia los poderes municipales y sus miembros.

## **IMPEDIMENTO**

**Artículo 136°.-** Los concejales no podrán desempeñar dentro de la administración municipal otras comisiones que las que el Concejo les confíe.

## **TÍTULO XIX - DE LAS INTERRUPCIONES - LLAMADOS A LA CUESTIÓN Y AL ORDEN**

### **ININTERRUPCIÓN**

**Artículo 137°.-** Ningún Concejal puede ser interrumpido mientras tenga la palabra, a menos que se trate de una explicación pertinente, y este mismo sólo será permitido con la venia del Presidente y consentimiento de orador. En todo caso son absolutamente prohibidas las discusiones en forma de diálogo.

Se prohíbe también el uso de teléfonos celulares en el recinto, ya sea para comunicación verbal o vía mensajes de textos. Este impedimento debe ser acatado por todas las personas que se encuentren en el recinto mientras dure la sesión.

Sólo están exceptuados y pueden mantenerse en funcionamiento aquellos teléfonos celulares en uso por parte de periodistas, si así fuere necesario para el desarrollo de sus tareas de información pública y con la precaución de que su utilización sea sin ruidos o sonidos (del aparato) al exterior.

Debe disponerse de carteles informativos en el recinto respecto de lo establecido con relación a la telefonía celular en este artículo.

**Artículo 138°.-** Con excepción de los casos establecidos en el artículo anterior, el orador sólo podrá ser interrumpido cuando saliese notablemente de la cuestión o cuando faltase al orden.

### **LLAMADO A LA CUESTIÓN**

**Artículo 139°.-** El Presidente por sí, o a petición de cualquier Concejal, deberá llamar a la cuestión al orador que saliese de ella.

**Artículo 140°.-** Si el orador pretendiera estar en la cuestión, el Concejo lo decidirá inmediatamente por una votación, sin discusión y continuará aquél con la palabra en caso de resolución afirmativa.

### **LLAMADO AL ORDEN**

**Artículo 141°.-** Un orador falta al orden cuando viola las prescripciones del artículo 137° o cuando incurre en personalizaciones, insultos o interrupciones reiteradas.

**Artículo 142°.-** Producido el caso a que se refiere el artículo anterior, el Presidente por sí, o a petición de cualquier Concejal si la considerara fundada, invitará al Concejal que hubiese motivado el incidente, explicar o retirar la palabra; si el Concejal accediese a lo indicado se pasará adelante sin más ulterioridad, pero si se negase o si las explicaciones no fuesen satisfactorias el Presidente lo llamará al orden. El llamamiento al orden se consignará en el Registro Audiovisual de Sesiones<sup>28</sup>.

### **SANCIÓN**

**Artículo 143°.-** Cuando un Concejal ha sido llamado al orden por dos (2) veces en la misma sesión, si se aparta de él una tercera, el Presidente propondrá al Concejo prohibirle el uso de la palabra por el resto de la sesión.

### **EXCLUSIÓN**

**Artículo 144°.-** En el caso que un Concejal incurra en falta más grave de las prevenidas en el artículo 141°, el

---

<sup>28</sup> Los términos "Registro Audiovisual de Sesiones" sustituye a "Diario de Sesiones" conforme la Resolución N° 55/16 en su artículo 9°.

Concejo a indicación del Presidente, o por moción de cualquiera de sus miembros, decidirá por una votación sin discusión si es llegada o no la oportunidad de usar de la facultad que le confiere el artículo 71 de la Carta Orgánica Municipal. Resultando afirmativa, propondrá la medida que el caso demande.

## TÍTULO XX - DE LAS VOTACIONES

### FORMAS

**Artículo 145°.-** La votación del Concejo será: nominal, por signos o secreta. La votación nominal se hará de viva voz por cada Concejal, previa invitación del Presidente. La votación por signos se hará levantando la mano derecha los concejales que estuviesen por la afirmativa, computándose por la negativa los que no lo hicieran. La secreta se hará por cédulas.

**Artículo 146°.-** Será nominal toda votación para los nombramientos que deba hacer el Concejo por éste Reglamento o por Ley.

**Artículo 147°.-** Toda votación se contraerá a un (1) sólo y determinado artículo, proposición o período, más cuando éstos contengan varias ideas separadas, se votará por partes si así lo pidiera algún Concejal.

**Artículo 148°.-** Toda votación se reducirá a afirmativa o negativa, precisamente en los términos en que está escrita en el artículo, proposición o período que se vote.

### SIMPLE MAYORÍA Y MAYORÍA ABSOLUTA

**Artículo 149°.-** El Concejo Deliberante toma sus decisiones por simple mayoría de votos, con excepción de los casos en los que la Carta Orgánica Municipal o este Reglamento Interno disponen una mayoría diferente.

<sup>29</sup>

Para las resoluciones del Concejo, será necesaria la mayoría absoluta de los miembros del Cuerpo en los casos previstos en los artículos 52; 63 incisos 9, 13 y 30; 71; 78; 85 incisos 4, 6, 7, 8 y 9; y 161 de la Carta Orgánica Municipal.

Para las resoluciones del Concejo, será necesaria las dos terceras (2/3) partes de los miembros del Cuerpo en los casos previstos en los artículos 47; 48; 62; 63 incisos 8, 24, 27; 71; 78; 79; 85 incisos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 10, 11 y 12; 99; 100 inciso 2; 106; 110; 118; 123; 127; 134; 137; 153 y 211 de la Carta Orgánica Municipal.

Para las resoluciones del Concejo, será necesaria las tres cuartas (3/4) partes de los miembros del Cuerpo en los casos previstos en los artículos 52 y 85 inciso 12 de la Carta Orgánica Municipal.

### CASO DE DUDA

**Artículo 150°.-** Si se suscitase duda respecto del resultado de la votación inmediatamente después de reclamada, cualquier Concejal podrá pedir rectificación, la que se practicará con los concejales presentes que hubiesen tomado parte en la votación; los concejales que no hubiesen tomado parte en aquella no podrán intervenir en la rectificación.

### EXCEPCIÓN DE TRATAMIENTO

**Artículo 151°.-** Los proyectos de Ordenanza o Resolución, referidos a condonación de deudas fiscales, a exención del pago de contribuciones y al otorgamiento de subsidios, que cuenten con despacho unánime de las comisiones competentes, incluidos en el Orden del Día de cada sesión del Cuerpo, se considerarán automáticamente aprobados y sancionados los dispositivos sin discusión ni votación en el plenario, salvo que cualquier Concejal solicite su tratamiento.

### OBLIGATORIEDAD DEL VOTO

**Artículo 152°.-** Ningún Concejal podrá dejar de votar sin permiso del Concejo, ni protestar contra una resolución de él, pero tendrá derecho a pedir consignación de su voto en el Registro Audiovisual de Sesiones<sup>30</sup> o en el acta según el caso.

## TÍTULO XXI - DE LA ASISTENCIA DEL INTENDENTE

**Artículo 153°.-** El Intendente deberá concurrir al seno del Concejo Deliberante al menos una vez cada año.

---

<sup>29</sup> Referencia Legal: artículo 69 de la Carta Orgánica Municipal.

<sup>30</sup> Los términos "Registro Audiovisual de Sesiones" sustituye a "Diario de Sesiones" conforme la Resolución N° 55/16 en su artículo 9°.

También deberá hacerlo cuando sea convocado por aquél o cuando lo disponga voluntariamente. Podrá tomar parte en las deliberaciones pero no votar.

**Artículo 154°.-** Se podrá convocar cuando lo juzgue oportuno al Intendente y a los secretarios para que concurran obligatoriamente a su recinto o al de sus comisiones con el objeto de suministrar informes.<sup>31</sup>

**Artículo 155°.-** Si los informes que se tuviesen en vista se refiriesen a asuntos pendientes ante el Concejo, la citación del Intendente se hará inmediatamente; más si los informes versasen sobre actos de la Administración o sobre negocios extraños a la discusión del momento, se determinará de antemano el día en que ellos deban darse, debiendo la citación hacerse conteniendo los puntos a informar, con cinco (5) días de anticipación, salvo que se trate de un asunto de extrema gravedad o urgencia y así lo disponga el Concejo, por mayoría de sus miembros.

**Artículo 156°.-** Una vez presente el Intendente llamado por el Concejo para dar informes, después de hablar el Concejal que hubiera pedido su asistencia y el propio Intendente, tendrá derecho a hacerlo cualquiera de los demás concejales.

**Artículo 157°.-** Si el Concejal iniciador, u otro, creyera conveniente proponer algún dispositivo relativo a la materia que motivó el llamamiento o manifestó el proceder del Concejo, su proyecto seguirá los trámites ordinarios y podrá ser introducido inmediatamente después de terminada la interpelación o en otra sesión del Concejo.

## TÍTULO XXII - DE LOS EMPLEADOS Y LA POLICÍA DEL CONCEJO

### DEPENDENCIA

**Artículo 158°.-** La Secretaría del Cuerpo y la de cada Bloque serán servidas por los empleados permanentes del Concejo y los empleados que determine el presupuesto de gastos anuales, quienes dependerán inmediatamente del Secretario y de los Presidentes de los Bloques en sus casos. Las dependencias de los mismos, misión y funciones, se encuentra detallada en el Anexo que forma parte del presente Reglamento Interno.

**Artículo 159°.-** El Presidente propondrá al Concejo, en el respectivo Presupuesto de Gastos anual, las dotaciones de todos los empleados mencionados en el artículo anterior.

### BARRAS

**Artículo 160°.-** El Presidente permitirá entrar y permanecer en el lugar reservado a las Barras a toda persona, salvo que el Concejo disponga Sesión Secreta conforme al artículo 24° de este Reglamento Interno.

**Artículo 161°.-** La guardia que esté de facción en las puertas exteriores del recinto de sesiones o de la sede para el caso de haberla requerido, como los Ordenanzas, sólo recibirán órdenes del Presidente.

### ORDEN EN EL RECINTO

**Artículo 162°.-** Estará prohibida toda demostración o señal bulliciosa de aprobación o desaprobación que desde las Barras altere el normal desarrollo de la sesión.

**Artículo 163°.-** El Presidente mandará salir irremisiblemente del recinto a toda persona que desde las Barras contravenga el artículo anterior y por aplicación del artículo 17° de este Reglamento. Si el desorden fuera general, deberá llamar al orden y si se repitiera, suspenderá inmediatamente la sesión hasta que esté desocupada la barra.

**Artículo 164°.-** Si fuera imposible continuar la sesión o resistieran las Barras a ser desalojadas, el Presidente empleará todos los medios que considere necesarios, hasta el uso de la fuerza pública, para conseguirlo.

## TÍTULO XXIII - DE LA OBSERVANCIA Y REFORMA DE ESTE REGLAMENTO

### INOBSERVANCIA

**Artículo 165°.-** Todo Concejal podrá reclamar al Presidente la absoluta observancia de este Reglamento, si juzgase que se contraviene. Si el autor de la supuesta infracción pretendiera no haber incurrido en ella, se

---

<sup>31</sup> Referencia Legal: artículo 63 inciso 25 de la Carta Orgánica Municipal.

resolverá inmediatamente por votación sin discusión.

#### **ANTECEDENTES**

**Artículo 166°.-** Todas las resoluciones que el Concejo expida en virtud de lo prevenido en el artículo anterior o que se expida en general sobre puntos de disciplina o de forma, se tendrán presente para el caso de reformar o corregir este Reglamento.

**Artículo 167°.-** Se llevará un Libro en el que se registrarán todas las resoluciones de que habla el artículo precedente y de las cuales hará relación el Secretario siempre que el Concejo lo disponga.

#### **REFORMA**

**Artículo 168°.-** Cuando este Reglamento sea revisado, corregido o sometido a reforma parcial, se insertarán en los respectivos lugares del "corpus" las modificaciones que se hubiesen aprobado.

#### **VALIDEZ DEL REGLAMENTO**

**Artículo 169°.-** Ninguna disposición de este Reglamento podrá ser alterada ni derogada por resolución sobre tablas, sino únicamente por medio de un proyecto en forma, que seguirá la misma tramitación que cualquier otro.

#### **INTERPRETACIÓN**

**Artículo 170°.-** Si ocurriese alguna duda sobre la inteligencia de algunos de los artículos de este Reglamento, deberá resolverse inmediatamente por votación del Concejo, previa la discusión correspondiente.

#### **IMPRESIÓN DEL REGLAMENTO**

**Artículo 171°.-** Queda autorizado el Presidente del Concejo para imprimir ejemplares de este Reglamento en número suficiente.

Dado en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante de la Ciudad de Río Cuarto, a 17 días del mes de septiembre del año dos mil tres.



## ANEXO I

### (Correspondiente al Artículo 158° del Reglamento Interno)

<b>PRESIDENCIA DEL CONCEJO DELIBERANTE</b> .....	<b>26</b>
ASESOR DE PRESIDENCIA:.....	26
SECRETARÍA PRIVADA DE PRESIDENCIA .....	26
<b>SECRETARÍA DEL CONCEJO DELIBERANTE</b> .....	<b>26</b>
<b>DIRECCION DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS</b> .....	<b>26</b>
DIRECTOR DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS:.....	26
<b>DIRECCION DE GESTION PARLAMENTARIA</b> .....	<b>26</b>
DIRECTOR DE GESTIÓN PARLAMENTARIA:.....	26
ADMINISTRATIVO DE PRENSA .....	27
AUXILIAR DE CONTABILIDAD .....	27
MAYORDOMO .....	27
ORDENANZA .....	28
<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b> .....	<b>28</b>
COORDINADOR ADMINISTRATIVO .....	28
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	28
RESPONSABLE DE MESA DE ENTRADAS .....	28
AUXILIAR TELEFONISTA .....	29
<b>COORDINACIÓN LEGISLATIVA</b> .....	<b>29</b>
COORDINADOR LEGISLATIVO .....	29
AUXILIAR DE SECRETARÍA CON DESTINO A LA REDACCIÓN DEL DIARIO DE SESIONES.....	29
AUXILIAR DIARIOS DE SESIONES .....	30
ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO .....	30
<b>COORDINACIÓN DE COMISIONES Y RECURSOS HUMANOS</b> .....	<b>30</b>
COORDINADOR DE COMISIONES Y RECURSOS HUMANOS .....	30
AUXILIAR DE RELADORES.....	31
<b>COORDINACIÓN INFORMÁTICA</b> .....	<b>31</b>
COORDINADOR DE INFORMÁTICA .....	31
ADMINISTRADOR DE LA RED INFORMÁTICA .....	31
ADMINISTRATIVO DE INFORMÁTICA .....	32
AUXILIAR INFORMÁTICO .....	32
<b>BLOQUES POLÍTICOS</b> .....	<b>32</b>
ASESOR DE BLOQUE:.....	32
SECRETARIO DE BLOQUE.....	32
PROSECRETARIO DE BLOQUE.....	33
AUXILIAR DE BLOQUE .....	33

## PRESIDENCIA DEL CONCEJO DELIBERANTE

### ASESOR DE PRESIDENCIA:

#### **Dependencia:**

Depende jerárquica y orgánicamente del Presidente del Concejo Deliberante.

#### **Misión:**

Asesoramiento político y legislativo al Presidente de la Institución.

#### **Funciones:**

- Informa al Presidente de los hechos políticos trascendentes locales, nacionales e internacionales a fin de que pueda tomar las decisiones correctas en su función.
- Colabora en la producción legislativa.
- Busca antecedentes como fundamento de los proyectos a elaborar por la Presidencia.
- Colabora con todo lo que el Presidente pueda requerirle para su mejor desempeño en el cargo.

### SECRETARÍA PRIVADA DE PRESIDENCIA

#### **Dependencia:**

Depende jerárquica y orgánicamente del Presidente del Concejo Deliberante.

#### **Misión:**

Atiende el diligenciamiento de las tareas que la Presidencia determine.

#### **Funciones:**

- Organiza las tareas diarias que la Presidencia le encomiende.
- Agenda los eventos de la Presidencia e informa de los mismos a quien los requiera.
- Recibe y emite la correspondencia de la Presidencia.
- Atiende los pedidos de audiencia.

## SECRETARÍA DEL CONCEJO DELIBERANTE

## DIRECCION DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS

### DIRECTOR DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS:

#### **Dependencia:**

Depende jerárquica y orgánicamente del Secretario del Concejo.

#### **Misión:**

Organiza, planifica, programa y sistematiza las tareas y actividades de los servicios de gestión, asesoramiento e información, dependientes de la Secretaria del Concejo.

#### **Funciones:**

- Organizar y sistematizar las tareas y actividades, ordinarias o extraordinarias de las Coordinación del Concejo.
- Planificar los objetivos y metas anuales en relación con los alcances de los servicios de gestión, asesoramiento e información que se prestan en el Concejo.
- Planificar programas de certificación de calidad del proceso de gestión de las tareas legislativas
- Planificar programas de perfeccionamiento en la redacción de textos vinculados con proyectos legislativos
- Recomendar el empleo de técnicas de redacciones legislativas adecuadas, a pedido de cualquiera de los miembros del Concejo.
- Planificar programas que tiendan a la celeridad, eficiencia y seguridad de los métodos administrativos y legislativos.
- Asesorar a la Presidencia y a la Secretaria sobre aspectos relacionados con la organización de la administración del Concejo
- Asistir a la Presidencia y a la Secretaria en las tareas que estas determinen, en el ámbito de su incumbencia.

## DIRECCION DE GESTION PARLAMENTARIA

### DIRECTOR DE GESTIÓN PARLAMENTARIA:

#### **Dependencia**

Depende jerárquica y orgánicamente del Secretario del Concejo.

#### **Misión:**

Supervisa la gestión de las Coordinaciones Administrativas, Legislativas, de Comisiones y Recursos Humanos e Informáticas del Concejo y sus dependencias.

### **Funciones**

\* Supervisar y armonizar la gestión de las tareas y actividades, ordinarias o extraordinarias, de las Coordinaciones del Concejo

\* Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas anuales de la gestión parlamentaria

- Ejecutar los programas de certificación de calidad del proceso de gestión de las tareas parlamentaria implementados por la Dirección de Servicios Parlamentarios.
- Ejecutar programas de perfeccionamiento en la redacción de textos vinculados con proyectos legislativos implementados por la Dirección de Servicios Parlamentarios.
- Ejecutar los programas que tiendan a la celeridad, eficiencia y seguridad de los métodos administrativos y legislativos implementados por la Dirección de Servicios Parlamentarios
- Asesorar a la Presidencia y a la Secretaria sobre aspectos relacionados con la organización de la administración del Concejo
- Asistir a la Presidencia y a la Secretaria en las tareas que estas determinen, en el ámbito de su incumbencia.

### **Funciones comunes a ambas Direcciones:**

- Realizar estudios sobre la organización, el funcionamiento y los procedimientos del órgano deliberativo, así como promover investigaciones de Derecho Parlamentarios Comparado
- Auxiliar en la emisión de opiniones a las consultas jurídico parlamentarias que formulen los órganos de gestión, el secretario, las comisiones y concejales;
- Dar curso a las solicitudes de investigación y actualización de todos los registros parlamentarios y bases de datos;
- Dirigir las actividades de los Centros de Estudios;
- Atender las solicitudes de Co0ncejales en materia de apoyo parlamentario en aspectos técnicos - legislativos vinculados con función;
- Dictaminar de manera no vinculante, a requerimiento de cualquier Concejal, sobre la viabilidad legal y técnica de los proyectos elaborados-

## **ADMINISTRATIVO DE PRENSA**

### **Dependencia:**

Depende jerárquicamente y orgánicamente del Secretario del Concejo.

### **Misión:**

Colaborar con la difusión de ideas y mensajes del Concejo Deliberante que ayuden a la definición de la imagen institucional a establecer.

### **Funciones:**

- Diseñar las campañas de difusión del Concejo Deliberante.
- Organizar las pautas publicitarias.
- Difundir la agenda del Concejo Deliberante.
- Establecer relaciones recíprocas con los medios de comunicación y la sociedad en su conjunto.

## **AUXILIAR DE CONTABILIDAD**

### **Dependencia:**

Depende jerárquica y orgánicamente del Secretario del Cuerpo y se relaciona con las demás Coordinaciones del Cuerpo y Direcciones del Departamento Ejecutivo Municipal.

### **Misión:**

Realiza tareas de apoyo en la administración general a la Secretaría del Cuerpo.

### **Funciones:**

- Controla, supervisa y sigue el movimiento de fondos que impliquen pagos imputables a las partidas asignadas al Concejo Deliberante.
- Compra y suministra todos los bienes necesarios para el normal funcionamiento de la administración en general.
- Controla y custodia los bienes que integran el patrimonio del Concejo Deliberante.
- Dispone, implementa y sistematiza permanentemente el registro de stock, con detalle de movimientos por rubros.

## **MAYORDOMO**

### **Dependencia:**

Depende jerárquica y orgánicamente del Secretario del Concejo Deliberante.

### **Misión:**

Atiende el normal desarrollo de las actividades de la Institución en cuanto a limpieza y orden, mantenimiento edilicio, logística, insumos generales y seguridad de los bienes patrimoniales.

### **Funciones:**

- Atiende diariamente las solicitudes del Secretario del Concejo en las tareas encomendadas por el mismo.
- Conduce, supervisa y coordina las funciones que se desarrollen en las dependencias a su cargo.
- Administra los insumos necesarios para el desarrollo de las tareas que le competen e informa al Secretario la existencia de los mismos.

- Supervisa la limpieza diaria, el orden y la logística de la institución de acuerdo con la agenda prevista para cada día.
- Contrata al personal técnico especializado que realiza las tareas de mantenimiento edilicio y controla su trabajo.
- Controla diariamente la seguridad de los bienes patrimoniales.

#### ORDENANZA

##### **Dependencia:**

Depende jerárquica y orgánicamente del Mayordomo.

##### **Misión:**

Atiende el diligenciamiento de las tareas encomendadas por el Mayordomo.

##### **Funciones:**

- Mantiene diariamente la limpieza y el orden de las dependencias del Concejo Deliberante.
- Organiza la disposición del mobiliario de acuerdo con los requerimientos de la agenda de la Institución indicada por el Mayordomo.
- Atiende el servicio de cafetería para el personal del Concejo Deliberante y para el público presente en los eventos especiales realizados en el mismo.
- Controla la seguridad de los bienes patrimoniales de la Institución.
- Dispone los elementos y el orden necesario para la realización de las Sesiones Ordinarias y extraordinarias, así como para todo evento que se realice en el Concejo Deliberante.
- Atiende toda otra tarea que se le encomiende en el ejercicio de sus funciones.

### COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

#### COORDINADOR ADMINISTRATIVO

##### **Dependencia:**

Depende jerárquica y orgánicamente de la Secretaría del Concejo Deliberante y se relaciona con las demás Coordinaciones del Cuerpo y dependencias del Departamento Ejecutivo Municipal.

##### **Misión:**

Tiene a su cargo todas las tareas relacionadas con la atención del despacho de la Presidencia, notificaciones y correspondencia en general así como dar asistencia en todo lo atinente a Mesa de Entradas.

##### **Funciones:**

- Conduce, supervisa y coordina las funciones que se desarrollen en las dependencias a su cargo.
- Supervisa todos los bienes patrimoniales que posee la Coordinación y asigna responsabilidades en otros agentes de su dependencia.
- Organiza las tareas correspondientes a cada agente dentro de su ámbito con el objeto de afrontar las prioridades encomendadas.
- Asiste a la Presidencia en las tareas que esta determine.
- Atiende la recepción y el diligenciamiento de Expedientes.
- Redacta notas y resoluciones de mero trámite que disponga el Presidente.
- Recepciona y expide la correspondencia.
- Atiende el Despacho de la Presidencia.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

##### **Dependencia:**

Depende jerárquica y orgánicamente del Coordinador Administrativo y se relaciona con las demás Coordinaciones del Cuerpo.

##### **Misión:**

Atiende el diligenciamiento del trámite Administrativo.

##### **Funciones:**

- Asiste directamente a la Coordinación Administrativa y a la Secretaría del Cuerpo en las funciones que éstas determinen.
- Realiza las tareas correspondientes a las sesiones del Cuerpo, orden del día, dispositivos legislativos, etc.
- Lleva el registro de Resoluciones de Presidencia, notas en general y toda otra documentación a fin a la Secretaría y a la Presidencia.
- Recepciona y despacha notas a organismos, instituciones y entes gubernamentales y no gubernamentales.

#### RESPONSABLE DE MESA DE ENTRADAS

##### **Dependencia:**

Depende jerárquica y orgánicamente del Coordinador Administrativo y se relaciona con las demás Coordinaciones del Cuerpo.

##### **Misión:**

Atiende el diligenciamiento del trámite administrativo de Expedientes.

##### **Funciones:**

- Asiste directamente a la Coordinación Administrativa y a la Secretaría del Cuerpo en las funciones que éstas determinen.
- Realiza las tareas correspondientes a la Entrada y asiento de solicitudes, proyectos, anteproyectos que merezcan el tratamiento del Cuerpo en forma de Expediente.
- Pone en conocimiento a todos los bloques integrantes del Concejo Deliberante de todo trámite nuevo que ingrese para su tratamiento.
- Realiza tareas en colaboración directa con el Archivo del Cuerpo.

#### AUXILIAR TELEFONISTA

##### **Dependencia:**

Depende jerárquica y orgánicamente del Coordinador Administrativo.

##### **Misión:**

Conectar telefónicamente los llamados de la institución con cada sector requerido y derivar las llamadas entrantes a quienes correspondan.

##### **Funciones:**

- Atender llamadas telefónicas entrantes y derivar de acuerdo a las solicitudes del público.
- Comunicar las llamadas salientes de acuerdo con lo solicitado por cada sector del Concejo.
- Mantener actualizada la base de datos de protocolo general.
- Conocer e informar a quienes lo soliciten la agenda de la institución.
- Conocer e informar al público que lo solicite los teléfonos del protocolo general así como los domicilios de las instituciones públicas de la ciudad.
- Toda tarea relacionada con su función que sea requerida por su inmediato superior.

### COORDINACIÓN LEGISLATIVA

#### COORDINADOR LEGISLATIVO

##### **Dependencia:**

Depende jerárquica y orgánicamente de la Secretaría del Concejo Deliberante y se relaciona con las demás Coordinaciones del Concejo Deliberante y dependencias del Departamento Ejecutivo Municipal.

##### **Misión:**

Tiene como misión cumplir los servicios de apoyo a las tareas legislativas que se desarrollen en el Concejo Deliberante de la Ciudad de Río Cuarto.

##### **Funciones:**

- Tiene a su cargo la tarea de conducción, coordinación y supervisión de las funciones que se desarrollan en las dependencias que la conforman.
- Tiene a su cargo los bienes patrimoniales que posee la Coordinación, pudiendo asignar sus responsabilidades en otros agentes de su dependencia.
- Asesora a las Comisiones Permanentes del Concejo Deliberante respecto de los Proyectos de Ordenanza, Resolución y Declaración que se encuentren en estudio en las mismas en lo concerniente a cuestiones de técnica legislativa, antecedentes u otras observaciones de orden legal. Interviene siempre a requerimiento de los integrantes.
- Asiste a los concejales que lo requieran respecto a las iniciativas legislativas que promuevan, aún antes de que estas tengan estado parlamentario.
- Elabora proyectos alternativos de los sometidos a su consideración recomendado las modificaciones que considere pertinentes y útiles.
- Atiende las consultas aún verbales que hagan las autoridades y miembros del Concejo Deliberante, en lo concerniente a los Proyectos presentados ante el Cuerpo o a los Proyectos de Despachos elaborados por las comisiones intervinientes.
- Realiza estudios, observaciones, en lo que es materia de su competencia, aconsejando y dictaminando, proponiendo alternativas, en los asuntos sometidos a su consideración por las Comisiones del Cuerpo.
- Interviene, a requerimiento de la Presidencia del Cuerpo, en la elaboración de anteproyectos de resoluciones o normas cuyo dictado corresponda a ese organismo.
- Propone la adquisición de libros y material documental necesario para el desarrollo de la tarea legislativa.
- Organiza las tareas dentro de su ámbito con el objeto de afrontar las prioridades encomendadas.
- Cumple con las obligaciones y facultades que se deriven de aquellas compatibles con el cargo y necesarias e indispensables a los fines del cumplimiento de su misión.

#### AUXILIAR DE SECRETARÍA CON DESTINO A LA REDACCIÓN DEL DIARIO DE SESIONES

##### **Dependencia:**

Depende jerárquica y orgánicamente de la Coordinación Legislativa del Concejo Deliberante y se relaciona con las demás dependencias de éste Cuerpo.

##### **Misión:**

Tiene como misión la producción del Diario de Sesiones y otros registros que el cuerpo posea grabados en audio.

##### **Funciones:**

- Coordina las tareas involucradas en la confección del Diario de Sesiones y de las Actas de Sesiones.
- Transcribe y revisa la grabación de cada sesión del Cuerpo, de las audiencias públicas convocadas por el mismo y de todo otro evento encomendado por su superior.
- Confecciona el Libro de Asistencia de los Señores Concejales a cada Sesión.

#### AUXILIAR DIARIOS DE SESIONES

##### **Dependencia:**

Depende jerárquica y orgánicamente de la Coordinación Legislativa del Concejo Deliberante y se relaciona con las demás dependencias de éste Cuerpo.

##### **Misión:**

Tiene como misión la producción del Diario de Sesiones y otros registros que el cuerpo posea grabados en audio.

##### **Funciones:**

- Transcribe la grabación de cada sesión del Cuerpo, de las audiencias públicas convocadas por el mismo y de todo otro evento encomendado por su superior en coordinación con el Auxiliar de Secretaría con Destino a la Redacción del Diario de Sesiones.

#### ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO

##### **Dependencia:**

Dependerá jerárquica y orgánicamente de la Coordinación Legislativa del Concejo Deliberante y se relaciona con las demás áreas de este Concejo y áreas vinculadas del Departamento Ejecutivo Municipal.

##### **Misión:**

Tendrá como misión seleccionar, conservar y ordenar toda la documentación que llegue al archivo.

##### **Funciones:**

- Archiva las actuaciones administrativas iniciadas en el Concejo Deliberante, debiendo asimismo proceder a la búsqueda, agregación y archivo de las mismas.
- Provee, previa autorización del Coordinador Legislativo, de la información que le sea requerida por los señores Concejales, secretarios, directores y demás reparticiones internas u organismos centralizados o descentralizados, entes autárquicos, entidades intermedias y de bien público, como asimismo a particulares que lo requieran.
- Lleva adelante todas las previsiones necesarias en cuanto a saneamiento, seguridad y resguardo del archivo, propiciando la desinfección, pulverización, previsiones contra incendios y atentados vandálicos o cualquier otro siniestro, como así también la conservación y mantenimiento edilicio (solucionando problemas de humedades, o deterioros del inmueble tales como filtraciones, hongos, insectos, falta de iluminación y ventilación etc.) que pudieran afectar el buen estado de conservación de los documentos.
- Expide, previa autorización del Coordinador Legislativo, fotocopias fieles de los originales que se encuentran en el archivo, debiendo dejarse constancias en el libro que se llevará al efecto, en el que deberá constar individualización de la documentación cuyas fotocopias se expiden, nombre y apellidos completos, domicilio, ocupación, documentación del solicitante y asimismo fecha y motivo por el cual se solicitan las fotocopias.
- Tiene a su cargo y bajo su custodia las copias de los originales de las ordenanzas sancionadas por el Concejo Deliberante, debidamente encuadradas, por año y en orden numérico y cronológico.
- Todas las demás obligaciones y facultades que sean una derivación de aquellas compatibles con el cargo y necesarias e indispensables a los fines del cumplimiento de su misión.

### COORDINACIÓN DE COMISIONES Y RECURSOS HUMANOS

#### COORDINADOR DE COMISIONES Y RECURSOS HUMANOS

##### **Dependencia:**

Depende jerárquica y orgánicamente de la Secretaría del Concejo Deliberante y se relaciona con las demás coordinaciones del Cuerpo y dependencias del Departamento Ejecutivo.

##### **Misión:**

Tiene a su cargo la capacitación y coordinación de los relatores de Comisión y del personal del Concejo Deliberante, observando en lo que resulte pertinente, las prescripciones del Reglamento Interno del mismo.

##### **Funciones:**

- Conduce, supervisa y coordina las funciones que se desarrollen en las dependencias a su cargo.
- Supervisa todos los bienes patrimoniales que posee la Coordinación y asignar responsabilidades en otros agentes de su dependencia.
- Organiza y ofrece en forma permanente capacitación a relatores de Comisión del Concejo Deliberante, con el apoyo de instituciones educativas y organismos relacionados a sus funciones.
- Organiza y ofrece en forma permanente capacitación al personal permanente y político del Concejo Deliberante, con el apoyo de Instituciones educativas instituciones educativas y organismos relacionados a sus funciones.
- Supervisa la preparación de los despachos de comisión para cada sesión con calidad técnica y jurídica.
- Controla la asistencia de los Concejales a las reuniones de Comisión.

- Asigna tareas al Auxiliar de Comisiones.
- Confecciona formularios relativos a designaciones, bajas y modificaciones del personal del Concejo Deliberante.
- Coordina la comunicación interna entre las Secretarías de Bloque y la Secretaría del Concejo Deliberante.

#### AUXILIAR DE RELADORES

##### **Dependencia:**

Depende jerárquica y orgánicamente del Coordinador de Comisiones y Recursos Humanos.

##### **Misión:**

Se dedicará al desarrollo de las tareas planificadas por la Coordinador de Comisiones y Recursos Humanos en lo que respecta al normal desenvolvimiento de las comisiones del Concejo Deliberante.

##### **Funciones:**

- Asiste en la organización de cada relator de comisión para que las reuniones se desarrollen en los tiempos previstos por el reglamento interno.
- Controla los expedientes pendientes de despacho para pedir a las comisiones su tratamiento en tiempo y forma.
- Controla la confección de actas de comisión y la asistencia de los Concejales a las mismas.
- Requiere a los relatores la entrega de los despachos para agilizar la elaboración de la orden del día de las sesiones ordinarias.
- Asiste a las reuniones de comisión donde se requiera su presencia.
- Informa por escrito la falta de reuniones de comisión y sus causas, así como la falta de elaboración de despachos.
- Atiende los requerimientos de la Coordinador de Comisiones y Recursos Humanos para diligenciar todo trámite concerniente a las funciones de las mismas.

## COORDINACIÓN INFORMÁTICA

#### COORDINADOR DE INFORMÁTICA

##### **Dependencia:**

Depende jerárquica y orgánicamente de la Secretaría del Concejo Deliberante y se relaciona con las demás Coordinaciones del Cuerpo y dependencias del Departamento Ejecutivo.

##### **Misión:**

Tiene a su cargo las tareas relacionadas al funcionamiento del sistema de información legislativa del Concejo Deliberante mediante la utilización de herramientas informáticas.

##### **Funciones:**

- Conduce, supervisa y coordina las funciones que se desarrollen en las dependencias a su cargo.
- Supervisar los bienes patrimoniales que posee la Coordinación y asignar responsabilidades en otros agentes de su dependencia.
- Organiza las tareas correspondientes a cada agente dentro de su ámbito con el objeto de afrontar las prioridades encomendadas.
- Asiste a la Presidencia en las tareas que esta determine, en el ámbito de su incumbencia.
- Aconseja la conveniencia de vinculación con otros centros de información legislativa.
- Controla la actualización de los registros informáticos tanto de Expedientes Legislativos del Cuerpo como de las normas legales vinculadas a los mismos.
- Identificación, clasificación y vinculación de las normas jurídicas.
- Gestiona la elaboración o actualización del Digesto Legislativo Municipal.
- Colabora en la difusión de información parlamentaria del Cuerpo.
- Propone la adquisición de bienes que considere necesario para el cumplimiento de su misión.
- Evalúa la factibilidad de los proyectos de desarrollo o actividades de mantenimiento, actualización y optimización de sistemas.
- Propende a la capacitación y especialización de los recursos humanos a su cargo.
- Tiene a su cargo las obligaciones y las facultades que sean una derivación de aquellas compatibles con el cargo y necesarias e indispensables a los fines del cumplimiento de su misión.

#### ADMINISTRADOR DE LA RED INFORMÁTICA

##### **Dependencia:**

Depende jerárquica y orgánicamente del Coordinador de Informática.

##### **Misión:**

Tiene a su cargo las tareas relacionadas al desarrollo y mantenimiento del sistema de información legislativa y de la red informática del Concejo Deliberante.

##### **Funciones:**

- Planifica, configura, controla y monitorea los elementos que componen la red informática.
- Interviene en la instalación y configuración de los puestos de trabajo y dispositivos de la red informática.

- Administra la operación de los servidores y el acceso y capacidades de los usuarios a los recursos informáticos de la red.
- Identifica necesidades y requerimientos de información.
- Realiza análisis, diseño e implementación de sistemas informáticos.
- Participa en la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de recursos informáticos.
- Procura la seguridad de los sistemas y el resguardo de los datos disponibles en los servidores de la red.
- Contribuye dentro de sus medios a la resolución de problemas tanto de hardware como de software, producidos en los puestos de trabajo.
- Apoya al personal del Cuerpo en el uso de los recursos informáticos disponibles.
- Participa en la carga y verificación de los datos vinculados al sistema de información de expedientes legislativos y dispositivos legales vinculados.

#### **ADMINISTRATIVO DE INFORMÁTICA**

##### **Dependencia:**

Depende jerárquica y orgánicamente del Coordinador de Informática.

##### **Misión:**

##### **Funciones:**

- Interviene en la instalación y configuración de los puestos de trabajo.
- Identifica necesidades y requerimientos de información.
- Realiza análisis, diseño e implementación de sistemas informáticos.
- Participa en la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de recursos informáticos.
- Identifica problemas de hardware y software producidos en los puestos de trabajo y determina las acciones tendientes a su resolución.
- Apoya y capacita al personal del Cuerpo en el uso de los recursos informáticos disponibles.
- Participa en la carga y verificación de los datos vinculados al sistema de información de expedientes legislativos y dispositivos legales vinculados

#### **AUXILIAR INFORMÁTICO**

##### **Dependencia:**

Depende jerárquica y orgánicamente del Coordinador de Informática.

##### **Misión:**

Tiene a su cargo las tareas relacionadas al funcionamiento del sistema de información legislativa del Concejo Deliberante mediante la utilización de herramientas informáticas.

##### **Funciones:**

- Realiza captura de datos mediante la utilización de herramientas informáticas.
- Realiza la carga y participa en la verificación de los datos vinculados al sistema de información de expedientes legislativos y dispositivos legales vinculados.
- Realiza la carga y participa en la verificación de los datos vinculados al Digesto Legislativo Municipal.
- Colabora en la información parlamentaria de expedientes legislativos vinculados al organismo.

### **BLOQUES POLÍTICOS**

#### **ASESOR DE BLOQUE:**

##### **Dependencia:**

Depende jerárquica y orgánicamente del Presidente de Bloque.

##### **Misión:**

Asesorar, en el área de su competencia, al Bloque al cual pertenece.

##### **Funciones:**

- Conocer los expedientes iniciados para asesorar al Bloque en áreas de su competencia.
- Indicar, en los casos requeridos por el Bloque, el material de estudio que los Concejales necesiten y capacitar a los mismos en los temas que coadyuven a la calidad de los proyectos presentados.
- Elaborar fundamentos de proyectos a presentar.
- Elaborar pedidos de informes.
- Participar de las reuniones de Bloque en las cuales sea requerida su presencia.
- Asesorar políticamente al Bloque en los aspectos que consideren convenientes para su mejor desarrollo.

#### **SECRETARIO DE BLOQUE**

##### **Dependencia:**

Depende jerárquica y orgánicamente del Presidente de Bloque.

##### **Misión:**

Organiza la Secretaría para asistir al Presidente y a todos los Concejales del Bloque.

##### **Funciones:**



- Atiende al público.
- Organiza el archivo de expedientes del Bloque.
- Prepara el material para las Sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Administra los materiales de oficina.
- Administra de caja chica de su Bloque Político.
- Organiza el cronograma de actividades del Bloque de acuerdo con las directivas dadas por la Presidencia del mismo.
- Organiza las reuniones de Bloque.
- Organiza la comunicación con las instituciones, particulares y con la prensa.
- Realiza toda otra tarea que le encomiende el Presidente de Bloque para el mejor funcionamiento del Cuerpo Legislativo.
- Relaciona a su Bloque Político con las Coordinaciones y la Secretaría del Concejo Deliberante se siguiendo las directivas del Presidente de Bloque.

#### **PROSECRETARIO DE BLOQUE**

##### **Dependencia:**

Depende jerárquica y orgánicamente del Secretario de Bloque.

##### **Misión:**

Organiza la Secretaría para asistir al Presidente y a todos los Concejales del Bloque.

##### **Funciones:**

- Asiste al Secretario de Bloque en las tareas planificadas por dicha Secretaría.
- Atiende al público.

#### **AUXILIAR DE BLOQUE**

##### **Dependencia:**

Depende jerárquica y orgánicamente del Presidente de Bloque.

##### **Misión:**

Asiste al trabajo de los Concejales y del Bloque en su conjunto.

##### **Funciones:**

- Asiste diariamente en las tareas atinentes requeridas por el Concejal que pide su ingreso a la planta política del Concejo Deliberante.
- Trabaja en perfecta coordinación con el Secretario de Bloque que puede pedirle tareas comunes a todo el Bloque para su mejor desarrollo.
- Atiende al público.