

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE VILLA CONSTITUCION, HA SANCIONADO LA SIGUIENTE :

- R E S O L U C I O N -

V I S T O :

El "Reglamento Interno del Honorable Concejo Municipal de la Ciudad de Villa Constitución" sancionado el 23 de Mayo de 1963, en su Título XXIII, "del Secretario - Prosecretario y demás empleados; y

CONSIDERANDO:

Que, la práctica de las disposiciones vigentes en lo que al "Secretario - Prosecretario y demás empleados" respecta, exige de una corrección acorde a las actuales circunstancias y actividad del Cuerpo;

Que, es oportuno introducir las modificaciones tendientes a dar encuadre reglamentario, para un mejor desempeño de los funcionarios políticos y empleados del Honorable Concejo;

Que, el mencionado "Reglamento Interno" en su Título VI Artículo 63 y Título XXIII Artículo 192 y la Ley N°2756 "Ley Orgánica de Municipalidades" en su Capítulo III Artículo 39 Inciso I prevén lo expuesto en los considerandos anteriores;

Por todo ello el

HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
resuelve:

ARTICULO 1°: Modifícase el Título XXIII del " Reglamento Interno del Honorable Concejo Municipal de la Ciudad de Villa Constitución", el que quedará redactado de la siguiente forma:

TITULO XXIII
"DE LOS SECRETARIOS Y DEMAS EMPLEADOS"

"ARTICULO 175°:El Concejo nombra por mayoría y remueve por dos tercios de los votos de sus miembros en "ejercicio a los Secretarios del Cuerpo".

"ARTICULO 176°:Los empleados, de planta permanente, los contratados o transitorios, serán designados por el Concejo, por mayoría de votos y previa propuesta del "Presidente. Su remoción en caso de incompetencia o falta "en el servicio, será resuelta por el Concejo, por dos tercios de votos previo sumario, que estará a cargo de la Comisión de Gobierno".

"ARTICULO 177°:El Concejo nombrará un "Secretario Administrativo" y un "Secretario Deliberativo", los que al momento de asumir el cargo, prestarán juramento ante el "Presidente de desempeñarse en forma fiel y legal y de "guardar secreto siempre que el Concejo lo disponga".

"DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO"

"ARTICULO 178°:Son deberes del Secretario Administrativo:

" 1°) Asistir a las Sesiones del Concejo y concurrir diariamente a su despacho".

" 2°) Autorizar con su sola firma toda providencia de simple y mero trámite interno relacionado a la Secretaría Administrativa".

- " 3°) Redactar en extracto las Actas de Sesiones.
- " 4°) Autorizar todos los documentos originados en la Secretaría Administrativa, firmados por el Presidente".
- " 5°) Organizar las publicaciones que se hicieren por orden del "Concejo".
- " 6°) Redactar las notas que hayan de dirigirse".
- " 7°) Organizar las audiencias que el Cuerpo conceda".
- " 8°) Tener a su cargo el estado de las Partidas Presupuestarias del "Concejo".
- " 9°) Recepcionar y dar ingreso a la correspondencia oficial o de "particulares".
- "10°) Cuidar del archivo, expedientes, demás documentos y dependencias "de la Administración del Concejo".
- "11°) Llevar el inventario de todos los bienes del "Concejo".
- "12°) Llevar otro libro donde anotará los nombres de los empleados "municipales que entren a formar parte del Concejo con las fechas "correspondientes, desde la instalación de la Municipalidad".
- "13°) Velar por que todos los empleados de la repartición que dependen "directamente de él, cumplan con sus obligaciones, organizar el "servicio en la forma más eficiente y proveer en su ausencia para que "el servicio público no se resienta, organizándolo como convenga; "pudiendo imponer penas disciplinarias de descuento de sueldo y "suspensión, con acuerdo del Presidente".

"DEL SECRETARIO DELIBERATIVO"

"ARTICULO 179°: Son deberes del Secretario Deliberativo:

- " 1°) Asistir a las Sesiones del Concejo y concurrir diariamente a su despacho".
- " 2°) Autorizar con su sola firma toda providencia de simple y mero trámite interno relacionado a la Secretaría "Deliberativa".
- " 3°) Autorizar todos los documentos originados en la Secretaría Deliberativa, firmados por el Presidente".
- " 4°) Llevar un registro con la numeración cronológica de las Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Declaraciones y Minutas de Comunicación sancionadas por el Concejo".
- " 5°) Hacer por escrito el escrutinio de las votaciones nominales y verificar el resultado de las hechas por signos comunicándolo al Presidente para su proclamación".
- " 6°) Dar lectura de las Actas de cada Sesión, autorizándolas después de ser aprobadas por el Concejo y firmadas por el Presidente".
- " 7°) Dar cuenta al iniciarse cada Sesión de los asuntos entrados conjuntamente con su destino, que dispondrá el Presidente y leer los dictámenes de las Comisiones".
- " 8°) Hacer imprimir el Orden del Día y cuidar de su oportuno reparto a los Concejales y Departamento Ejecutivo".
- " 9°) Extender las copias de los documentos públicos del Concejo que soliciten Concejales o Particulares".
- "10°) Cuidar el archivo, expedientes, demás documentos y dependencias de la Secretaría Deliberativa".
- "11°) Velar por todos los empleados de la repartición que dependen "directamente de él, cumplan con sus obligaciones, organizar el "servicio en la forma más eficiente y proveer en su ausencia para que "el servicio público no "se resienta organizándolo como convenga; "pudiendo imponer penas disciplinarias de descuento de sueldo y suspen "sión, con acuerdo del Presidente".

"12°) El archivo, expedientes en trámite y demás documentos, estarán bajo la guarda y responsabilidad del Secretario Deliberativo. Los expedientes y documentos podrán ser entregados a los Señores Concejales mediante el correspondiente recibo. Si el Concejal no es miembro de la "Comisión a la que pertenece el expediente, no podrá retenerlos por más de tres días".

"ARTICULO 180°: La Presidencia del Cuerpo contará con la asistencia de "un Secretario Privado, quién caducará automáticamente en su función "conjuntamente con la finalización del mandato Presidencial que lo "nombrará. Este nombramiento será comunicado formalmente al Cuerpo "mediante Circular".

"DEL SECRETARIO DE PRESIDENCIA"

"ARTICULO 181°: Son deberes del Secretario de Presidencia:

" 1°) Entender en el trámite administrativo del Presidente del Concejo"

" 2°) Entender en la preparación, ordenamiento, revisión de los "expedientes o mensajes que las Secretarías o Bloque eleven para la coordinación o firma del Presidente del Concejo".

" 3°) Entender que la dirección, ordenamiento y organización de los servicios de movilidad dependientes del "Presidente del Concejo".

" 4°) Entender en los mensajes del Presidente a la "población".

" 5°) Entender en el desarrollo de actividades que impliquen un colaboración que tienda a privilegiar la optimización de la Presidencia".

" 6°) Entender en la organización y programación de audiencias, entrevistas y actividades de la Presidencia".

" 7°) Asistir a las obligaciones y actividades del Presidente y concurrir diariamente a su despacho".

" 8°) Recibir correspondencia y mensajes dirigidos a la Presidencia desde los Bloques o Secretarios de Bloques.

" 9°) Colaborar con la Presidencia en el manejo de los gastos".

"DE LOS SECRETARIOS DE BLOQUES"

"ARTICULO 182°: Los Secretarios de Bloque, serán nombrados por cada bloque de Concejales que en representación del partido político por el cual fueron electos, integren el "Honorable Concejo Municipal".

"ARTICULO 183°: El nombramiento y la remoción de cada Secretario de Bloque, se determinará por simple mayoría de los Concejales del Bloque Político al que asista. A tal efecto cada bloque comunicará por escrito al Presidente del Honorable concejo Municipal, la designación y o remoción, destacando nombre y apellido y documento de la persona en cuestión, además de la firma de los Concejales que determinen la misma, a efectos de documentar la existencia de la simple mayoría necesaria".

"ARTICULO 184°: El "Secretario de Bloque" recibirá instrucciones del Presidente de Bloque y asistirá a los Concejales que lo integren".

"ARTICULO 185°:Son deberes del Secretario de Bloque:

" 1°) Asistir a los Concejales de su Bloque previo y durante las Sesiones del Concejo, durante las reuniones de Comisión y concurrir a su despacho durante los días y "los horarios que se determine".

" 2°) Organizar las publicaciones que se hicieren por orden del bloque".

" 3°) Redactar las notas que hayan de remitirse y colaborar en las formalidades de presentación de proyectos".

" 4°) Organizar las audiencias y visitas de los Concejales que integren el Bloque".

" 5°) Recepcionar correspondencia y documentación dirigida al bloque".

" 6°) Cuidar del archivo, expedientes, documentos y dependencias del Bloque".

" 7°) En general toda actividad que no implique funciones fuera del ambito del bloque al que pertenece".

"DE LOS DEMAS EMPLEADOS"

"ARTICULO 186°:Los demás empleados de las Secretarías estarán sujetos a las órdenes del Secretario Administrativo o Deliberativo, según corresponda; y deberán concurrir a las oficinas en las horas que se establezcan y desempeñar las funciones que se les encomendaren".

"DEL ORDEN Y FORMAS"

"ARTICULO 187°:Las Actas de Sesiones se extenderán en un libro de Actas, salvando las interlineaciones, testaciones y demás correcciones".

"ARTICULO 188°:En las Actas deberán expresarse los nombres de los miembros del Concejo que hayan asistido a sesión, de los que hayan faltado con aviso, sin o con licencia, las observaciones, si las hubiere y aprobación del Acta anterior, el extracto o mención de los asuntos y proyectos de que se haya dado cuenta, su distribución "y asimismo los dictámenes producidos por las Comisiones y cualquier resolución , consignando la hora de inicio y finalización de las sesiones".

"ARTICULO 189°:En un cuadro colocado en la Secretaría en forma visible, se harán constar los nombres de los concejales en ejercicio, así como el de los miembros de las "distintas comisiones".

"ARTICULO 190°:Los Secretarios y demás empleados no podrán ausentarse del municipio en días hábiles sin permiso previo del Presidente y si excediese de ocho días, del Concejo. Estos permisos serán siempre por tiempo determinado. Cuando el permiso fuera para ausentarse en re "ceso, dejarán constancia por escrito en Secretaría del punto de su residencia y avisarán su cambio a efectos de ser llamados, si sus servicios fueren necesarios".

"ARTICULO 191°:En caso de causa justificada y con el fin de evitar se resienta el servicio, los Secretarios Administrativo y Deliberativo podrán reemplazarse recíprocamente en sus funciones, debiendo formalizarse en todo caso la correspondiente resolución".

"ARTICULO 192°:Las funciones no especificadas en forma expresa dentro de los deberes de cada Secretario, serán distribuidas por el Presidente en la forma que lo crea conveniente, según las necesidades del servicio".

ARTICULO 2°: Modifíquese el Título IV Artículo 32° Inciso 3°, 8° y 12°, que quedarán redactados de la siguiente forma:

" 3°) Hacer dar cuenta de los asuntos entrados por intermedio de las Secretarías".

" 8°) Proveer lo concerniente a la policía, orden y mecanismos de las Secretarías".

"12°) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del "Secretario Administrativo y del Secretario Deliberativo y demás personal del Concejo".

ARTICULO 3°: Comuníquese de la presente Resolución al Departamento Ejecutivo Municipal.-

ARTICULO 4°: Ordénese la impresión de ejemplares con el texto completo y actualizado del Reglamento Interno del Honorable Concejo Municipal de la Ciudad de Villa Constitución, indicando en dicha publicación, las Resoluciones o Decretos modificatorios.-

ARTICULO 5°: Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.-

SALA DE SESIONES 11 de mayo de 1994.-

Registrado bajo el N°18/94.-

Firmado: ROBERTO R. CANE - Presidente H.C.M.

ALEJANDRO LONGO - Secretario H.C.M.