CONCEJO
MUNICIPAL DE RAFAELA

REGISTRADA BAJO EL N° 2.880

VISTO:

El Expediente C.M. N° 11.117-1; y

CONSIDERANDO:

Que la Reforma Constitucional de la Provincia de Santa Fe incorporó nuevos derechos ciudadanos y cristalizó la autonomía de todos los municipios.

Que es facultad de este Cuerpo establecer su propio Reglamento Interno según el inciso a) del artículo 39 de la Ley Provincial N° 14.436.

Que resulta necesario actualizar conceptos que permitan un mejor funcionamiento de éste órgano legislativo a los fines de otorgar mayor celeridad y eficacia de todos los actos del mismo, con la finalidad principal de satisfacer las demandas de la comunidad.

Que la redacción de esta actualización del Reglamento Interno, resulta de un estudio exhaustivo de los fundamentos del Derecho Público Municipal Argentino y de los aportes de todos los ediles.

Por todo ello, el **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA** sanciona la siguiente:

R E S O L U C I Ó N

Art. 1.°) Apruébese el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Rafaela, el cual como Anexo I y II, forman parte integrante de la presente Resolución.

Art. 2.°) Derogase la Resolución N° 2.140 y sus modificatorias, así como toda otra norma, disposición o resolución interna del Cuerpo que se oponga a lo establecido en la presente.

Art. 3.°) El nuevo Reglamento Interno entrará en vigencia desde su aprobación y los expedientes y trámites en curso al momento de la entrada en vigencia se adecuarán de oficio al nuevo procedimiento en la etapa en que se encuentren.

Art. 4.°) Encomiéndese a la Presidencia del Concejo Municipal la publicación del texto ordenado del nuevo Reglamento Interno en el sitio web oficial del Concejo, asegurando la disponibilidad del texto digital para consulta pública.

FEDERICO AUDAGNA
Secretario
Concejo Municipal de Rafaela

CONCEJO
MUNICIPAL DE RAFAELA

Art. 5.º) Regístrese, publíquese y archívese.

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL de RAFAELA**, a los veintinueve días del mes de octubre del año dos mil veintiséis_____

FEDERICO AUDAGNA
Secretario
Concejo Municipal de Rafaela

CONCEJO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE RAFAELA
CIUDAD DE RAFAELA

MABEL FOSSATTI
Presidente
Concejo Municipal de Rafaela

CONCEJO
MUNICIPAL DE RAFAELA

INDICE

TITULO I	
De su constitución y elección de autoridades	1° al 7°
TITULO II	
De los concejales	8° al 17°
TITULO III	
De su estructura orgánica y del personal del concejo	**18° al 27°bis**
Capítulo I: De su estructura orgánica	18°
Capitulo II: Del personal del concejo	19° al 27°bis
TITULO IV	
De las sesiones	28! al 33°
TITULO V	
De las autoridades del concejo	34° al 38°
TITULO VI	
De las funcionarios políticos: SECRETARIO y PROSECRETARIO	**39° al 46°**
Capítulo I: De su elección	39° al 40°
Capitulo II: Funciones y obligaciones del Secretario	41° al 41° bis
Capitulo III: Funciones y obligaciones del Prosecretario	42° al 42° bis
Capitulo IV: Coordinador general del Concejo, funciones y obligaciones	43°
Capítulo V: Asistencia técnica externa y audiencias publicas	44° al 46°
TITULO VII	
De los bloques políticos	**47° al 52° bis**
Capítulo I: De sus funciones	47° al 48°
Capítulo II: De su personal	49° al 52° bis
TITULO VIII	
De las comisiones	53° al 72°
TITULO IX	
Del desarrollo de las sesiones	**73° al 91°**
Capítulo I: De la presentación de proyectos	73° al 81°
Capítulo II: De la tramitación de los proyectos	82° al 83°
Capítulo III: Del orden de la sesión	84° al 91°
Capítulo IV: Del orden de la palabra	92° al 98°
Capítulo V: De la discusión en sesión	99° al 113°
Capítulo VI: De las interrupciones y de los llamamientos a la cuestión y el orden	114° al 123°
Capitulo VII: De las mociones	124° al 139°
Capitulo VIII: De las votaciones	140° al 148°
Capitulo IX: De la asistencia del Departamento Ejecutivo	149° al 153°
TITULO X	
De los reconocimientos y las declaraciones de interés	154° al 162°
TITULO XI	
Dispo siciones generales, transitorias y aclaratorias	163° al 176°

FEDERICO AUDAGNA
Secretario
Concejo Municipal de Rafaela

CONCEJO
MUNICIPAL DE RAFAELA

REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA

TÍTULO I

De su constitución y elección de autoridades

Art. 1°) Dentro del plazo de diez días previos a su instalación, los miembros electos del Concejo se reunirán en Sesión Preparatoria. Ejercerá la Presidencia de esa sesión el representante electo de mayor edad, procediéndose a la designación de una Comisión Especial de Poderes y pasándose a un cuarto intermedio. Constituida la Comisión de Poderes, la misma tendrá por funciones:

a) Expedirse sobre el acto de elección.

b) Verificar que los miembros electos reúnan los requisitos legales previstos en la Ley Orgánica de Municipalidades y/o Carta Orgánica vigente.

c) Establecer que los representantes electos no se encuentren en los casos que la Ley Orgánica de Municipalidades vigente inhabilita para esta función ni en la Ordenanza N° 5.554.

d) Determinar cualquier otro tipo de investigación si correspondiere, a requisitoria de parte interesada mediando la debida fundamentación.

El informe será elevado por escrito a la Sesión Preparatoria. Si de este surgiere que algún miembro electo no reúne las condiciones legales exigidas, no se lo incorporará al Cuerpo, debiendo presentar su diploma el miembro suplente.

Si la Comisión Especial de Poderes no se expidiese sobre los puntos previstos en este artículo, el Presidente *ad hoc* constituirá a la totalidad de los miembros del Cuerpo en Comisión a los fines de abocarse al tratamiento del asunto, debiendo pronunciarse en la misma Sesión.

Cumplimentados los pasos previstos precedentemente habiendo quórum de Concejales electos, el Concejo elegirá de su seno por simple mayoría, un Presidente; un Vicepresidente 1° y un Vicepresidente 2°, que durarán un año en sus funciones pudiendo ser reelectos. En esta votación queda terminantemente vedada la abstención por parte de los concejales presentes.

Art. 2°) En los casos de renovación parcial, el Concejo Municipal se constituirá dentro de los diez días anteriores al cese de los mandatos de los Concejales salientes, para juzgar la elección de sus miembros y las renuncias de los mismos; resolver sobre la validez de los diplomas de los electos, tomarles juramento y disponer sobre la adjudicación de las bancas, pues no será considerado definitivo lo hecho por la Junta Electoral Provincial; ponerlos en posesión de sus cargos y elegir sus autoridades, sus comisiones internas, así como fijar los días y horas de sesión ordinaria; lo cual todo será realizado en una sola reunión que no podrá ser suspendida por ningún concepto. No deberá coincidir con la asunción del Intendente.
Esta Sesión será presidida por el Presidente, o Vicepresidente 1°, o Vicepresidente 2°, y en defecto de aquellos, o cuando los mismos se encontraren entre los salientes, por un Presidente provisorio

FEDERICO AUDAGNA
Secretario
Concejo Municipal de Rafaela

designado *ad hoc* por el Concejo, a simple mayoría de votos de los Concejales. No podrán participar en esta votación los Concejales salientes o cesantes.

Art. 3º) Los diplomas que presenten los señores Concejales suplentes podrán ser impugnados en la Sesión en que les corresponda incorporarse.

Art. 4º) En caso de ser rechazada una elección, el Presidente del Concejo dará cuenta de ello, dentro de las 24 horas, a la Junta Electoral de la Provincia a los efectos que corresponda.

Art. 5º) Los Concejales reelectos podrán votar sobre el proyecto en general relativo a la aprobación de las actas de las elecciones, pero no podrán votar cuando se trate de la aprobación en particular en que se tenga que discutir si los miembros electos tienen o no las condiciones requeridas para ser Concejal que determina la Ley Orgánica de Municipalidades.

Art. 6º) El Concejo Municipal es el único juez de la elección de sus miembros y de la validez de sus títulos con el voto de las dos terceras (2/3) partes de la totalidad de sus miembros; y una vez pronunciada su resolución al respecto, no podrá reverla.

Art. 7º) Forman quórum legal la mayoría absoluta de los miembros del Concejo Municipal, incluido el Presidente.

TÍTULO II

De los Concejales

Art. 8º) Aprobados los diplomas de los Concejales, se incorporarán al Cuerpo prestando juramento ante la Presidencia de desempeñar el cargo fiel y legalmente.

Art. 9º) Los Concejales están obligados a asistir a todas las Sesiones desde el día de su incorporación. Es imperativo para los Concejales que hubieren concurrido al Concejo esperar hasta media hora después de la fijada para la reunión.

Art. 10º) Los Concejales deberán sesionar al menos dos (2) veces fuera de la Sala de Sesiones dentro del año legislativo, llevando el Cuerpo a instituciones educativas, ONG, clubes o vecinales. Es potestad del Presidente la elección del lugar y la fecha a realizarse, con la obligación de informarlo como mínimo dos (2) sesiones anteriores.

Art. 11º) Ningún Concejal podrá ausentarse de la ciudad cuando existiera sesión sin previo aviso a la Presidencia.

Art. 12º) El Concejal que se considere accidentalmente impedido para asistir a una Sesión dará aviso por escrito al Presidente, el que informará de ello al Cuerpo. Si la inasistencia debiera durar más de dos sesiones consecutivas, será necesario el permiso del Concejo, quien resolverá por mayoría simple de votos. Los permisos serán siempre por tiempo determinado. Si un Concejal faltare a dos Sesiones consecutivas sin autorización del Concejo, se le aplicarán las sanciones

FEDERICO AUDAGNA
Secretario
Concejo Municipal de Rafaela

previstas en este Reglamento, aunque dichas sesiones no se hubieren realizado por falta de quórum. Sin perjuicio de lo anterior, cuando las inasistencias fuesen notoriamente frecuentes, el Presidente lo hará saber al Cuerpo a los efectos legales y para que este tome las medidas que estime necesarias.

Art. 13°) Toda vez que no hubiese Sesión por falta de quórum, la Secretaría hará publicar los nombres de los insistentes, expresando si la falta ha sido con aviso o sin él.

Art. 14°) Medios de compulsión y multas:

a) Los medios de compulsión serán: hacerles conducir a las sesiones empleando para ello, si fuese necesario, la fuerza pública.

b) Las multas que podrán aplicarse serán como mínimo de un veinte por ciento (20%) y un máximo del ochenta por ciento (80%) de las dietas.

Se comunicará a la Secretaría para que las haga efectivas deduciendo los importes correspondientes de la dieta que deba percibir el Concejal multado.

Art. 15°) El monto de las multas aplicadas en virtud de lo dispuesto en el artículo 14°, inciso b), será destinado a diferentes programas del Concejo.

Art. 16°) Ningún Concejal podrá ausentarse de la Sala de Sesiones sin permiso del Presidente, quien deberá solicitar consentimiento del Cuerpo cuando ello afectase el quórum mínimo para deliberar. Si así no lo hiciere, se tomará nota a los efectos del artículo 14°.

Art. 17°) Los Concejales podrán optar por una de las siguientes modalidades de percepción de la dieta, debiendo dejar constancia expresa de su elección mediante nota dirigida a la Presidencia del Concejo Municipal:

a) Un equivalente a tres (3) asignaciones categoría 23 del Agrupamiento Administrativo según el Estatuto y Escalafón del Personal de Municipalidades y Comunas de la Provincia de Santa Fe, Ley 9.286, aplicándose sobre esa base un porcentaje que podrá variar entre el porcentaje que corresponde al Personal de Gabinete como límite inferior, y el de secretario, como límite superior. Mediante decreto del Concejo quedará consignado el porcentaje a aplicar dentro del rango fijado en la oración anterior.

b) Una dieta mensual compensatoria, salvo manifestación expresa en contrario prestada en forma fehaciente y personal por el interesado mediante notificación escrita. La dieta de los Concejales será el equivalente a un (1) RIPTE, actualizándolo en los meses de enero y julio de cada año, utilizándose para su cálculo el último dato disponible. El pago de la dieta no le otorga el derecho a los Concejales al cobro del sueldo anual complementario.

Cualquier modificación o nueva fijación de la dieta requerirá el voto de los 2/3 de la totalidad de los miembros del Cuerpo.

Art. 17° bis) Cada Concejal será responsable de los bienes y elementos que este Cuerpo le asigne

FEDERICO AUDAGNA
Secretario
Concejo Municipal de Rafaela

para el desempeño de sus funciones y de su correcta utilización y conservación. Al momento de asumir el cargo y tomar posesión de su oficina, se realizará un inventario de los elementos que le fueran entregados el cual será firmado por el concejal y el Coordinador General del Concejo o el Secretario del Cuerpo. Finalizado su mandato, deberá devolver los mismos de manera íntegra.

Art. 17° ter) Los Concejales, inclusive el Presidente, deberán tener la autorización de la totalidad de los integrantes del Cuerpo a los fines de poder disponer de viáticos para solventar viajes y estadías, monto de inscripción de congresos y/o jornadas o cualquier otro tipo de gastos que puedan llevar a cabo en virtud de un viaje fuera de la ciudad y del país, y siempre que el motivo del traslado tenga relación con el ejercicio de sus funciones.

TÍTULO III

CAPÍTULO I: De su Estructura Orgánica y del Personal del Concejo

De su estructura orgánica

Art. 18°) El Concejo contará para su funcionamiento con el diagrama de estructura que establece el Anexo I, que se integra como parte del presente Reglamento. Las áreas detalladas serán puestas en funciones por la Presidencia con aprobación del Concejo de acuerdo a las necesidades y al presupuesto que se establezca.

CAPÍTULO II: Del Personal del Concejo

Art. 19°) El Concejo Municipal tendrá el personal que establezca su presupuesto. Dependerán del Presidente del Cuerpo y cumplirán las funciones que este y el Reglamento les determinen.

Art. 20°) Los empleados serán nombrados por el Presidente con la aprobación del Concejo con la mayoría absoluta de votos de sus miembros, y no podrán ser removidos sin previo sumario administrativo sustanciado de acuerdo a las ordenanzas, reglamentos y leyes en vigencia, y por la decisión de los dos tercios de los Concejales con derecho a voto. Gozarán de licencia anual ordinaria o extraordinaria según los casos, de acuerdo a las normas legales vigentes.

Art. 21°) Tanto el ingreso como la promoción del personal permanente deben estar sujetos a un sistema objetivo de selección que garantice la imparcialidad del procedimiento y la idoneidad del aspirante.

Art. 22°) Cuando algún empleado cometiere falta grave en el desempeño de sus funciones, el Presidente lo suspenderá y pondrá de inmediato el hecho en conocimiento de la Comisión de Gobierno, la que ejercerá en este caso funciones de Tribunal Administrativo e instruirá el sumario que será sometido a consideración del Concejo a sus efectos.

Art. 23°) Contra los actos firmes del Presidente o del Concejo que dispongan la cesantía o exoneración de algún empleado, se podrá recurrir a la justicia ordinaria en la forma y modo establecido por el Código Contencioso Administrativo.

FEDERICO AUDAGNA
Secretario
Concejo Municipal de Rafaela

Art. 24º) En el caso de interposición de recursos ante la justicia, la Presidencia del Concejo deberá tomar los recaudos presupuestarios necesarios, conservando libre la vacante respectiva hasta que la justicia se expida.

Art. 25º) Los empleados desempeñarán las funciones para las que fueron designados, pero en caso de necesidad, están obligados a colaborar en cualquiera de las distintas dependencias del Concejo donde la Presidencia o la Secretaría lo disponga.

Art. 26º) Son obligaciones ineludibles de los empleados:

a) Cumplir con los horarios fijados de tareas, observando igualmente los que se establezcan o correspondan por razones especiales o extraordinarias.

b) Guardar reserva sobre los asuntos oficiales que de cualquier manera o razón llegaren a su conocimiento.

c) Mantener absoluta disciplina y adecuada atención a las autoridades, Concejales y público.

Art. 27º) Son prohibiciones de carácter general para los empleados:

a) Abandonar las tareas sin autorización o retirarse del recinto del Concejo durante o antes de finalizar las Sesiones y/o reuniones de comisiones permanentes.

b) Permanecer en las antesalas u otras dependencias comunes, transitar injustificadamente o formar grupos en los corredores, permanecer en oficinas a las que no pertenezcan (salvo razones de servicio), entrar o permanecer en el Recinto de Sesiones durante este si no es para cumplir tareas o funciones.

c) Quedan excluidos de estas disposiciones el Secretario y Prosecretario del Concejo y los Secretarios de Bloques, en razón de ser estos cargos de carácter político.

Art. 27º bis) Las enunciaciones a que hacen referencia los artículos 26° y 27° no son taxativas, sino meramente ejemplificativas.

TÍTULO IV

De las Sesiones

Art. 28º) Las Sesiones del Concejo Municipal serán ordinarias o extraordinarias.

Art. 28º bis) Cuando por razones fortuitas o de fuerza mayor ajenas al Cuerpo (tales como epidemias, pandemias, catástrofes climáticas o naturales, emergencias edilicias o de diversa índole) el Concejo Municipal se viera imposibilitado de sesionar de forma presencial, podrá realizar sus Sesiones mediante el uso de plataformas digitales de comunicación. La elección de la plataforma quedará a criterio del Presidente, garantizando la correcta confección del acta y

FEDERICO AUDAGNA
Secretario
Concejo Municipal de Rafaela

observando las disposiciones establecidas en los artículos 28° a 34° y en los Capítulos II al VIII del Título IX del presente Reglamento Interno.

Art. 29°) Las Sesiones del Concejo serán públicas, salvo que la simple mayoría resuelva a través de un acta en cada caso que sean secretas, por requerirlo así la índole del asunto o asuntos a tratarse:

a) El Departamento Ejecutivo Municipal o cualquiera de los concejales podrá pedir que un asunto sea tratado en forma secreta.

b) En las Sesiones secretas solo podrán hallarse presentes, además de los Concejales y Secretarios del Cuerpo, el Señor Intendente Municipal, los Secretarios del Departamento Ejecutivo y el Señor Fiscal Municipal; dichos funcionarios deberán prestar juramento especial ante el Presidente del Concejo de guardar el secreto de todo cuanto fuese tratado en esa Sesión.

c) Los acuerdos o nombramientos propuestos por el Departamento Ejecutivo Municipal para aquellos funcionarios que lo requieran se tratarán únicamente en Sesión secreta.

Art. 30°) Serán Sesiones Ordinarias las que celebre el Cuerpo durante los meses de febrero a junio y de agosto a noviembre de cada año, en los días y horas que al efecto se designen, prorrogándose durante todo el mes de diciembre.

Art. 31°) Serán Sesiones Extraordinarias:

a) Las que celebre el Cuerpo a solicitud de la mitad más uno de los miembros en ejercicio durante el receso.

b) Las que celebre el Cuerpo por propia determinación durante el período ordinario, fuera de los días y horas correspondientes a Sesiones Ordinarias.

c) Por convocatoria del Departamento Ejecutivo durante el receso o durante el período ordinario en el caso previsto en el inciso precedente.

Art. 32°) En la convocatoria a sesiones extraordinarias, el Concejo no podrá ocuparse sino del objeto u objetos que las hubiesen motivado, de acuerdo a lo estipulado por la Ley Orgánica de Municipalidades vigente.

Art. 33°) En todos los casos el Presidente ordenará la correspondiente citación por Secretaría a los Concejales con una anticipación mínima de 48 horas con respecto a la fijada para la Sesión; en caso de urgencia debidamente justificada, podrá reducirse este término.

FEDERICO AUDAGNA
Secretario
Concejo Municipal de Rafaela

CONCEJO
MUNICIPAL DE RAFAELA

TÍTULO V

De las autoridades del Concejo Art.

34°) Son atribuciones y deberes del Presidente:

a) Reemplazar al Intendente Municipal en los casos señalados por la ley.

b) Presidir las sesiones.

c) Hacer citar a sesiones ordinarias y extraordinarias.

d) Hacer confeccionar la nómina de asuntos entrados y el orden del día.

e) Llamar a los Concejales al recinto y abrir las sesiones desde su asiento.

f) Dar cuenta por Secretaría de los asuntos entrados en el orden establecido en este Reglamento.

g) Dirigir la discusión de conformidad a este Reglamento.

h) Llamar al orden y a la cuestión a los señores Concejales.

i) Proponer las votaciones y proclamar sus resultados.

j) Hacer observar este Reglamento en todas sus partes y ejercer las demás funciones que en él se confieren.

k) Recibir y abrir las comunicaciones dirigidas al Concejo para ponerlas en conocimiento de este, pudiendo retener para las sesiones secretas las que a su juicio requieran ser tratadas en dichas Sesiones, y dando cuenta de su proceder en tal caso al Concejo.

l) Representar al Concejo en sus relaciones con el Departamento Ejecutivo Municipal y con las demás autoridades.

ll) Solo el Presidente, o quien lo reemplace, podrá hacer manifestaciones y/o efectuar comunicaciones en nombre del Concejo.

m) Autenticar con su firma, cuando fuese necesario, todos los actos, órdenes, procedimientos y comunicaciones del Concejo Municipal.

n) Proveer lo pertinente a la policía, seguridad, orden y funcionamiento del Concejo y sus dependencias.

ñ) Nombrar y promover a los empleados de su dependencia con la aprobación del Concejo.

o) Contratar personal transitorio para los casos que el funcionamiento del Concejo lo requiera, por tiempo determinado y con la aprobación del Concejo.

FEDERICO AUDAGNA
Secretario
Concejo Municipal de Rafaela

p) Vigilar el cumplimiento de las funciones del Secretario, Prosecretario y las áreas del Cuerpo.

q) Suspender a los empleados del Concejo según el artículo 22) del presente Reglamento.

r) Sancionar con o sin goce de sueldo al Secretario y/o Prosecretario del Cuerpo que cometieran faltas graves en el desempeño de sus funciones y/o actos de indisciplina y/o no cumplieran con lo estipulado en el presente, y ponerlos a disposición del juez competente con todos sus antecedentes cuando cometiesen algún delito.

s) Presentar a la aprobación del Concejo el presupuesto de gastos de este, en conformidad con las prescripciones de la Ley Orgánica de Municipalidades vigente.

t) Contratar y/o gestionar, de acuerdo a las normas aplicables, la realización de trabajos y publicaciones que efectúe el Concejo.

u) El Presidente es miembro nato de todas las Comisiones, formando quórum en las mismas con derecho a voto, siendo obligatoria su asistencia cuando fuese requerida.

v) A propuesta de cada concejal, poner a consideración del cuerpo el nombramiento y la remoción de los Secretarios de Bloque.

w) Nombrar y remover al Secretario Privado de la Presidencia con carácter de funcionario político, y asignarle las funciones que correspondieren. Para ocupar este cargo regirán las disposiciones del segundo párrafo del artículo 49° y las del artículo 52° de este Reglamento Interno, y como retribución mensual percibirá la misma que se les fije a los Secretarios de Bloque (52° bis).

x) El Presidente deberá presentar todos los años, en la fecha que considere oportuna, el balance legislativo en un informe de resumen.

Art. 35°) Intervención y voto del Presidente. La participación del Presidente en los debates y votaciones del Cuerpo se regirá por las siguientes reglas:

a) Prohibición de opinar desde la Presidencia: no podrá emitir opinión desde su asiento sobre el asunto en discusión.
b) Participación en el debate: tendrá derecho a intervenir en el debate cuando el Concejo se encuentre constituido en comisión, o previa cesión de la Presidencia a su reemplazante legal, además de los casos autorizados por este Reglamento.
c) Voto en caso de empate: tendrá la obligación de votar para desempatar la votación (art. 147°).
d) Voto ordinario: fuera del caso de empate, solo podrá emitir su voto cuando el asunto requiera mayoría calificada de dos tercios (2/3) y/o hubiere intervenido en el debate.
e) Voto doble: en caso de empate en la elección de funcionarios políticos (secretario y prosecretario), el Presidente del Concejo emitirá obligatoriamente su voto con carácter de doble para desempatar.

FEDERICO AUDAGNA
Secretario
Concejo Municipal de Rafaela

Art. 36°) El Presidente podrá ser reemplazado en cualquier momento de la sesión por el Vicepresidente 1°, y a falta de este por el Vicepresidente 2°, informando previamente por Secretaría. Cuando el Presidente sea reemplazado para tomar parte en los debates, no podrá volver a ocupar la Presidencia hasta que se haya agotado el asunto en discusión. Cuando el Vicepresidente 1° y el Vicepresidente 2° no pudieran reemplazar al Presidente, los Concejales presentes en la sesión elegirán de entre ellos un Presidente *ad hoc*, en quien el titular delegará la Presidencia mientras dure el debate.

Art. 37°) Todas las atribuciones y deberes del Presidente serán ejercidos por el Vicepresidente 1° y el Vicepresidente 2°, por su orden, en caso de impedimento o inasistencia de aquel.

Art. 38°) Cuando el Concejal nombrado para Presidente, Vicepresidente 1° o Vicepresidente 2° dejará de serlo por muerte, destitución o renuncia, el miembro que elija el Concejo para reemplazarlo desempeñará las funciones de aquellos cargos hasta completar el período; en el caso de suspensión del miembro elegido, desempeñará las funciones hasta la restitución del titular en su cargo.

TÍTULO VI

De los Funcionarios Políticos: SECRETARIO y PROSECRETARIO CAPÍTULO I:

De su elección

Art. 39°) El Secretario y el Prosecretario dependerán exclusivamente del Concejo Municipal e inmediatamente de su Presidente. Su designación y remoción se regirán por las siguientes reglas:

a) **Elección:** todos los concejales en ejercicio tienen el derecho y la obligación de emitir su voto, quedando terminantemente vedada la abstención. Para su elección se requerirá obtener, al menos, la mitad de los votos del total de los miembros del Cuerpo. En caso de empate en la votación, resolverá el Presidente haciendo uso de su voto doble conforme al Art. 35° inc. e). En composiciones impares del Cuerpo, la elección se definirá por mayoría simple de los votos emitidos.
b) **Remoción:** podrán ser removidos por mayoría absoluta de los miembros del Cuerpo, siempre que mediare causa debidamente justificada.
c) **Cese de funciones:** por tratarse de cargos de carácter político, cesarán automáticamente en sus funciones al producirse la elección, renovación, designación o cambio del Presidente del Cuerpo, o bien por la aceptación de su renuncia.

Art. 40°) El Secretario y el Prosecretario deberán ser ciudadanos argentinos o extranjeros naturalizados. Los extranjeros deberán tener veinticinco años de edad, cuatro de residencia inmediata en el municipio y estar comprendidos dentro de las exigencias que la ley determina. Al recibir el cargo, prestarán juramento ante el Presidente de desempeñarlo fiel y legalmente y de guardar secreto.

FEDERICO AUDAGNA
Secretario
Concejo Municipal de Rafaela

CONCEJO
MUNICIPAL DE RAFAELA

CAPÍTULO II: Funciones y obligaciones del Secretario Art.

41°) Las funciones y obligaciones del Secretario son:

a) Asistir a la Sesiones del Concejo y concurrir diariamente a su despacho en los horarios fijados por la Presidencia y en los días y horarios de las reuniones de Comisión.
b) Redactar las notas que hayan de dirigirse.
c) Asistir al Presidente en la administración del presupuesto, personal, fondos, bienes, suministros y servicios generales del Concejo Municipal, dirigiendo las unidades orgánicas respectivas y distribuyendo la labor entre el personal.
d) Organizar las publicaciones que se hicieren por orden del Concejo o de su Presidente en relación con el área de prensa.
e) Refrendar todos los documentos rubricados por el Presidente.
f) Autorizar con su sola firma toda providencia de simple y mero trámite administrativo interno.
g) Llevar el registro con la numeración correlativa de las ordenanzas, decretos, minutas de comunicación, resoluciones y declaraciones sancionadas por el Concejo.
h) Cuidar el archivo y velar, bajo absoluta responsabilidad, por los expedientes en trámite y demás documentos y constancias que estén bajo su guarda.
i) Velar para que los empleados del Cuerpo que dependan directamente de él cumplan con sus funciones y organizar el servicio de forma más eficiente, pudiendo aplicar penas disciplinarias y suspensiones que no podrán exceder de diez días, con acuerdo del Presidente.
j) Supervisar la redacción de las Actas de las Sesiones, las cuales deberán expresar:

- Los nombres y apellidos de los Concejales presentes, de los que hayan faltado y sus causas; del Intendente y de los funcionarios del Departamento Ejecutivo cuando concurran a las Sesiones de interpelación.
- Las observaciones, correcciones y aprobación del Acta anterior.
- La síntesis de los asuntos, comunicaciones o proyectos de que se haya dado cuenta, su distribución y cualquier incidencia que hubieran motivado.
- El orden y forma de discusión de cada asunto con determinación de los Concejales que en ella tomaron parte y de los fundamentos principales que hubieren aducido.
- El texto íntegro de la resolución del Concejo en cada asunto.
- La hora de apertura y cierre de la Sesión.

k) Dar lectura a dichas Actas, las que después de ser aprobadas por el Cuerpo autorizará juntamente con el Presidente. Las Actas serán suscritas por todos los Concejales presentes.
l) Al iniciarse cada sesión deberá leer los asuntos entrados, juntamente con su destino, que dispondrá el Presidente; y leer los dictámenes de Comisión.

FEDERICO AUDAGNA
Secretario
Concejo Municipal de Rafaela

ll) Cuidar de la oportuna entrega a los Concejales e Intendente del Orden del Día.
m) Llevar por separado las grabaciones de las Sesiones, las que una vez transcriptas pondrá a disposición de los Concejales para su revisión y corrección; una vez aprobadas deberán archivarse. Si los Concejales no corrigieran sus discursos en el término de veinticuatro horas, se procederá a archivarlos.
n) Cuidará el arreglo del archivo y demás dependencias de la oficina, no permitiendo a persona alguna que saque de la Secretaría ningún libro o documento de los ya archivados, ni copia legalizada de los mismos, sin permiso previo del Presidente.
ñ) Podrá entregar expedientes y documentos a los Concejales mediante recibo obligatorio en un cuaderno especial. Si el Concejal no es miembro de la Comisión a que pertenece el asunto, no podrá retenerlo por más de tres días. Si el asunto tuviera ya dictamen y aún no se hubiera tratado en el Concejo, el Concejal no podrá retirarlo.
o) No podrá ausentarse del municipio sin permiso del Presidente. Cuando la ausencia exceda de cinco días, el permiso deberá otorgarlo el Concejo. Los permisos se acordarán siempre por tiempo determinado. Cuando el permiso fuere para usarse en el receso, dejará constancia del lugar de su residencia y avisará de cualquier cambio a los fines de ser llamado si sus servicios se consideran necesarios.
p) Supervisar la biblioteca del Concejo y la incorporación de cuanto sea de interés para el quehacer municipal.
q) Las restantes funciones no especificadas en forma expresa por los artículos anteriores serán distribuidas por el Presidente en la forma que estimase conveniente según las necesidades del servicio.

Art. 41° Bis) La remuneración del Secretario será del 71% de la dieta estipulada para los Concejales en el Art. 17° inc. a).

CAPÍTULO III: Funciones y Obligaciones del Prosecretario Art.

42°) Son funciones y obligaciones del Prosecretario:

a) Desempeñar las funciones y obligaciones del Secretario en los casos de ausencia, licencia, impedimento, suspensión e incapacidad de este.

b) Concurrir diariamente a su despacho en los horarios que le fije el Presidente y en los días y horarios de sesiones.

c) Colaborar con el Secretario en todo asunto o tarea que este le sugiera.

d) Controlar las grabaciones de las sesiones y proceder con la redacción de las Actas.

e) Tendrá a su cargo todos los bienes y elementos que compongan la biblioteca, organizando correctamente la misma.

f) En caso de ausencia tendrá las mismas limitaciones y términos que el Secretario.

g) Desempeñar las demás tareas que el Presidente le diese en uso de sus atribuciones.

FEDERICO AUDAGNA
Secretario
Concejo Municipal de Rafaela

Art. 42° Bis) La remuneración del Prosecretario será del 60% de la dieta estipulada para los Concejales en el Art. 17° inc. a).

CAPÍTULO IV: Coordinador General del Concejo. Funciones y Obligaciones

Art. 43°) El Coordinador General del Concejo es un agente permanente de categoría superior, quien desempeña las funciones de:

a) Coordinar las estrategias y acciones tendientes al funcionamiento integral del Cuerpo bajo las órdenes directas del Presidente del Concejo Municipal, o de quienes este delegue tales funciones, a saber, Secretario o Prosecretario.

b) Asistir al Presidente en la administración del personal, bienes, servicios y suministros del Concejo Municipal.

c) Controlar los ingresos y egresos del edificio, la supervisión de las vías de evacuación y el mantenimiento del orden de las instalaciones durante el desarrollo de las Sesiones, Audiencias Públicas u otros eventos institucionales. Ejercerá sus funciones bajo la dependencia directa de la Presidencia y en coordinación con la Secretaría del Concejo.

d) Llevar el inventario de todos los bienes del Concejo.

e) Controlar el correcto mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles, instalaciones y demás elementos del Concejo.

f) Resguardar los sobres lacrados de las DDJJ de concejales y funcionarios.

g) Supervisar y controlar el despacho de normas, expedientes y toda otra documentación que ingrese o se tramite en el Concejo Municipal.

h) Prestar apoyo a servicios de carácter administrativo a las demás direcciones y departamentos, manteniendo vinculación y dependencia de acuerdo a las directivas emanadas de la superioridad.

CAPÍTULO V: Asistencia técnica externa y Audiencias Públicas

Art. 44°) El Presidente, con acuerdo del Concejo, podrá requerir la asistencia técnica y profesional de personas idóneas para el abordaje de asuntos particulares que así lo requieran.

Art. 45°) Las contrataciones previstas en el artículo anterior tendrán carácter excepcional y transitorio, limitadas estrictamente al objeto y plazo de la asistencia técnica requerida. El Concejo Municipal establecerá mediante reglamentación interna las formas de contratación.

Art. 46°) Audiencias Públicas: El Concejo Municipal habilitará la realización de audiencias públicas, ya sea por resolución interna o por solicitud ciudadana. Para el correcto abordaje de las temáticas, el Concejo gestionará la presencia de los funcionarios públicos con competencia en la materia. Todo el proceso se tramitará según lo establecido por ordenanza, bajo los principios de

FEDERICO AUDAGNA
Secretario
Concejo Municipal de Rafaela

igualdad, publicidad, oralidad, accesibilidad y gratuidad.

TÍTULO VII

De los Bloques Políticos

CAPÍTULO I: De su funcionamiento

Art. 47°) Los Bloques políticos actuarán independientemente, nombrando sus autoridades y dándose sus reglamentos, los que no deberán estar en pugna con el presente ni con las normas que rijan para el funcionamiento del Concejo, siendo sus atribuciones únicamente dentro del Bloque.

Art. 48°) Los Bloques políticos funcionarán y se reunirán en las salas que el Presidente del Concejo les asigne.

CAPÍTULO II: De su personal

Art. 49°) Cada Concejal podrá solicitar por nota a la Presidencia la designación de un Secretario de Bloque, nombramiento que se aprobará por mayoría absoluta de los ediles con derecho a voto. Para su remoción se seguirá el mismo procedimiento. En caso de sanción disciplinaria o remoción por desorden de conducta o inhabilidad, se requerirá la aprobación de las dos terceras (2/3) partes de los votos. Por ser un cargo político, el Secretario cesará automáticamente al concluir o cesar el mandato del Concejal que propuso su nombramiento.

Se prohíbe en el ámbito del Concejo la asistencia legislativa de personas ajenas al Cuerpo distintas del Secretario de Bloque formalmente designado, siendo cada Concejal responsable del cumplimiento de esta norma.

Art. 50°) El Secretario de Bloque podrá participar en las reuniones de Comisión sin derecho a voz ni voto.

Art. 51°) En caso de que un Bloque perdiera representatividad política, el Secretario que pertenece al mismo cesará automáticamente en sus funciones.

Art. 52°) Para ser nombrado Secretario de Bloque a propuesta de cada Concejal se requiere:

a) Ser mayor de edad.

b) Tener constituido domicilio real en la ciudad de Rafaela al tiempo del nombramiento.

c) No estar comprendido en las demás inhabilidades previstas por la Ley Orgánica de Municipalidades ni en la Ordenanza N° 5.554.

d) No haber sido removido de algún cargo en el Concejo Municipal de Rafaela por desorden de conducta en el desempeño de sus funciones o haber sido sancionado con cesantía o exoneración por el Departamento Ejecutivo Municipal.

FEDERICO AUDAGNA
Secretario
Concejo Municipal de Rafaela

Art. 52° Bis) La remuneración de los Secretarios de Bloque se establecerá en relación con la modalidad de percepción de la dieta que adopte cada Concejal:

a) del 28% de la dieta estipulada para los Concejales en el Art. 17° inc. a).
b) 50% (1/2 RIPTE) conforme al Art. 17.° inc. b), con derecho al cobro del sueldo anual complementario.

TÍTULO VIII

De las Comisiones

Art. 53°) En la primera Sesión Ordinaria que se celebre luego de la incorporación de nuevos ediles por su renovación total o parcial, o en la primera Sesión del primer período ordinario anual, el Concejo designará las Comisiones Internas Permanentes, que se integrarán inmediatamente después de su constitución, y los miembros de cada una de ellas conservarán durante un (1) año sus funciones, pudiendo ser reelectos.

Art. 54°) Las Comisiones Internas Permanentes del Concejo Municipal son:

a) De Gobierno: dictamina sobre proyectos de ordenanzas generales, convenios institucionales, peticiones particulares, personal municipal, estructura orgánica del Municipio, tierras públicas y el correcto funcionamiento administrativo del Estado municipal.

b) De Cultura y Educación: analiza asuntos referidos al patrimonio histórico, becas municipales, fomento de artistas locales, apoyo escolar, eventos culturales oficiales y distinciones de honor.

c) De Presupuesto, Hacienda, Finanzas y Programación Económica: aborda el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos, modificaciones presupuestarias, Ordenanza Tributaria Anual, moratorias, empréstitos, exenciones impositivas, Cuentas de Inversión y fomento económico-productivo.

d) De Promoción Social y Salud Pública: dictamina sobre asistencia alimentaria, vivienda social, niñez, ancianidad, centros de salud, prevención de adicciones y campañas sanitarias.

e) De Obras y Servicios Públicos: Dictamina sobre planes de pavimentación, redes de agua y cloacas, alumbrado público, transporte de pasajeros, recolección de residuos, el Código de Urbanismo y las concesiones o licitaciones de servicios.

f) De Seguridad Pública: Evalúa el funcionamiento y los recursos de la Guardia Urbana Rafaelina (GUR), la videovigilancia y el centro de monitoreo, la coordinación con las fuerzas de seguridad provinciales/federales y el Ministerio Público de la Acusación; y los programas comunitarios de prevención del delito.

FEDERICO AUDAGNA
Secretario
Concejo Municipal de Rafaela

Las Comisiones de los incisos a), b), d), e) y f) del presente artículo se compondrán, cada una de ellas, de tres miembros como mínimo y en su integración se tratará que estén representados todos los Bloques políticos del Concejo Municipal, pudiendo cada Bloque designar los integrantes que disponga. La Comisión de Presupuesto, Hacienda, Finanzas y Programación Económica se integrará con el Cuerpo en pleno constituido en Comisión.

Art. 55°) Corresponde a cada una de estas Comisiones dictaminar en los asuntos que por su índole fueran de su competencia. Habiendo sido destinados por la Presidencia, si hubiera duda acerca de la distribución de un asunto, el Cuerpo lo resolverá inmediatamente. Cuando un asunto caiga bajo la jurisdicción de dos o más Comisiones, procederán todas reunidas.

Art. 55° bis) Las Comisiones del Concejo Municipal podrán funcionar mediante herramientas digitales conforme a los criterios del artículo 28° bis y bajo el procedimiento reglado en los artículos 56° a 71° de este Reglamento.

Art. 56°) Las Comisiones Internas Permanentes funcionarán con la mayoría absoluta de sus integrantes.

Art. 57°) Los días y horarios de reunión de cada Comisión se fijarán en la primera semana de su constitución, comunicándolo formalmente a la Presidencia.

Art. 58°) Los Concejales que no integren una Comisión podrán asistir a sus reuniones con voz, pero sin voto.

Art. 59°) Las Comisiones podrán funcionar durante los recesos legislativos con idénticas facultades.

Art. 60°) Con el voto de las dos terceras (2/3) partes de sus miembros, el Concejo podrá constituir Comisiones Investigadoras. La Presidencia notificará su creación al Departamento Ejecutivo para que brinde plena colaboración.

Art. 61°) Por simple mayoría se podrán crear Comisiones Especiales para el estudio de temas particulares.

Art. 62°) Las reuniones de Comisión serán presididas por el Presidente del Concejo o, en su ausencia, por el Vicepresidente 1° o Vicepresidente 2°.

Art. 63°) Las Comisiones podrán solicitar informes, antecedentes u opiniones a organismos públicos o privados, citar personas, recibir declaraciones y realizar inspecciones oficiales.

Art. 64°) Las Comisiones llevarán un registro formal de expedientes y un Libro de Actas donde constarán las asistencias y dictámenes emitidos.

Art. 65°) Si la mayoría de una Comisión estuviere impedida o se rehusare a concurrir, la minoría informará al Cuerpo para la adopción de las medidas pertinentes.

Art. 66°) Cuando un expediente corresponda a varias Comisiones, el Presidente dispondrá su giro

FEDERICO AUDAGNA
Secretario
Concejo Municipal de Rafaela

o el tratamiento en despacho conjunto.

Art. 67°) Las Comisiones podrán solicitar informes adicionales a la Secretaría o al Departamento Ejecutivo Municipal.

Art. 68°) En caso de empate en la emisión de un dictamen, el Presidente del Concejo emitirá su voto para resolver el despacho.

Art. 69°) Tras acordar el dictamen, la Comisión designará un miembro informante para su fundamentación en el recinto.

Art. 69° bis) Dictámenes de Comisión. La emisión y validez de los dictámenes de comisión se sujetará a las siguientes reglas:

a) **Proyectos sin modificación y modificados:** podrán emitirse dictamen de habilitación para el Orden del Día con la conformidad de al menos dos (2) ediles, sin que ello implique adscripción de voto en la sesión.
b) **Dictamen en disidencia:** la minoría podrá presentar su dictamen por escrito firmado.
c) **Plazo de validez:** todo proyecto que no cuente con las firmas requeridas veinticuatro (24) horas antes de la sesión se considerará no despachado.

Art. 69° ter) Funcionamiento digital y firma de dictámenes. En comisiones virtuales, el registro de firmas se realizará a través de la plataforma oficial del Concejo Municipal, ostentando la misma validez que la firma ológrafa.

Art. 70°) Despachados los asuntos, se elevarán a la Presidencia para su inclusión en el Orden del Día.

Art. 71°) El Presidente o cualquier Concejal podrán requerir el pronto despacho de expedientes demorados.

Art. 72°) Los dictámenes despachados estarán a disposición de la prensa en Secretaría, salvo que fueren reservados o secretos.

TÍTULO IX

Del desarrollo de las Sesiones CAPÍTULO

I: De la presentación de Proyectos

Art. 73°) Todo asunto promovido por un Concejal adoptará la forma de proyecto de Ordenanza, Decreto, Resolución, Minuta de Comunicación o Declaración. Se exceptúan las cuestiones de orden y las mociones verbales. Se considera nula toda iniciativa del Departamento Ejecutivo que invada facultades exclusivas del Concejo Municipal.

Art. 73° bis) Iniciativa Popular: los ciudadanos podrán presentar proyectos de ordenanza respaldados por la firma de al menos el uno y medio por ciento (1,5%) del padrón electoral,

FEDERICO AUDAGNA
Secretario
Concejo Municipal de Rafaela

excluyéndose materias presupuestarias, tributarias y régimen de personal.

Las condiciones, exigencias, modalidades y requisitos de admisibilidad a las que se someterá el ejercicio de dicha iniciativa popular y el procedimiento de aprobación de ordenanzas presentadas por dicha vía, serán reglamentadas a través de una ordenanza especial.

Art. 73° ter) Referéndum: el Concejo Municipal podrá someter a referéndum la sanción, reforma o derogación de ordenanzas. No pueden ser objeto de referéndum los proyectos de ordenanza o las decisiones referidas a materias excluidas de la iniciativa popular. La Ordenanza de convocatoria a referéndum no podrá ser vetada por el Departamento Ejecutivo. El sufragio es obligatorio. El resultado final solo será de cumplimiento obligatorio si vota, como mínimo, el treinta y cinco por ciento (35%) del electorado municipal.

Art. 73° quáter) Consulta Popular: el Concejo Municipal podrá someter a consulta popular aquellos asuntos que revistan interés general para la comunidad. Dicho proceso será de voto optativo y su resultado no tendrá carácter vinculante. Quedan expresamente excluidos de este mecanismo los proyectos de ordenanza y aquellas decisiones que versen sobre materias exceptuadas del derecho de iniciativa popular.

Art. 74°) Revocatoria de Mandato: los ciudadanos del distrito tienen derecho a requerir la revocación del mandato de los funcionarios electivos municipales por grave incumplimiento de sus funciones. Este derecho podrá ejercerse después de transcurrido un (1) año desde la iniciación del mandato y antes de los diez (10) meses de su finalización.

Para dar inicio al procedimiento, se requerirá el aval del cuarenta por ciento (40%) del total de ciudadanos inscriptos en el padrón electoral del distrito. El funcionario quedará destituido de su cargo si la opción por la revocatoria obtiene el apoyo de más del cincuenta por ciento (50%) de los electores inscriptos en dicho padrón. Los requisitos y procedimientos de la convocatoria se ajustarán a la ley provincial aplicable de la materia.

Art. 75°) Proyecto de Ordenanza: toda proposición destinada a crear, reformar, abolir o suspender una regla general o disposición permanente.

Art. 76°) Proyecto de Decreto: proposición que tenga por objeto otorgar toda clase de autorizaciones, peticiones, exoneraciones, pagos; disponer la realización de una obra; manifestar la voluntad de practicar algún acto en tiempo determinado; o adoptar reglas referentes a procedimientos administrativos.

Art. 77°) Proyecto de Resolución: proposición de carácter denegatorio, de organización interna del Concejo o disposiciones imperativas que no requieran promulgación del Ejecutivo.

Art. 78°) Proyecto de Minuta de Comunicación: proposición orientada a requerir informes, recomendar o solicitar medidas al Departamento Ejecutivo.

Art. 79°) Proyecto de Declaración: toda proposición que tenga por objeto expresar la opinión del Concejo Municipal sobre cualquier asunto de carácter público.

FEDERICO AUDAGNA
Secretario
Concejo Municipal de Rafaela

Art. 80°) Los proyectos se presentarán escritos y firmados por su autor o autores, debiendo ser redactados en términos claros y precisos, en original y copia.

Art. 81°) Los proyectos deberán ingresarse por Secretaría veinticuatro (24) horas antes de la sesión. Se podrán admitir proyectos fuera de término con el voto de la mayoría simple de los presentes.

CAPÍTULO II: De la Tramitación de los Proyectos

Art. 82°) Anunciados los proyectos, se girarán a Comisión sin lectura, salvo moción en contrario aprobada por mayoría simple.

Art. 83°) El autor de un proyecto que esté bajo el estudio de la Comisión respectiva o que el Concejo esté tratando, aun cuando la Comisión lo hubiese despachado, no podrá retirarlo a no ser por resolución del Cuerpo.

CAPÍTULO III: Del Orden de la Sesión

Art. 84°) Se requiere mayoría absoluta para constituir quórum. Pasada media (1/2) hora de la fijada, si no hay quórum, la minoría podrá compeler a los ausentes o aplicar las sanciones del artículo 14°.

Art. 85°) Existiendo quórum legal, el Presidente llamará a Sesión y la declarará abierta, indicando los Concejales presentes, y enseguida el Secretario, salvo resolución en contrario tomada por el Cuerpo sin discusión, dará lectura al Acta de la Sesión anterior, la que no siendo observada se dará por aprobada. El Secretario anotará los errores que se hicieren notar, a fin de salvarlos en el Acta siguiente.

Art. 86°) Acto continuo, el Presidente, por intermedio del Secretario, dará cuenta al Concejo de los asuntos entrados en el orden siguiente, y los irá destinando a las Comisiones respectivas a medida que se vaya dando cuenta de ellos:

a) De la rendición de homenajes.

b) De los mensajes del Ejecutivo Municipal.

c) Despachos producidos por las Comisiones.

d) Proyectos presentados por los Concejales, procediéndose entonces de conformidad a la tramitación prevista en el artículo 82° del Reglamento Interno.

e) Notas, expedientes y todo otro asunto de particulares o instituciones.

f) Asuntos internos del Cuerpo.

Art. 87°) Homenajes. El Concejo podrá destinar un lapso improrrogable de hasta treinta (30) minutos para los homenajes propuestos por los concejales. A tal efecto, la intervención de cada orador dispondrá de un tiempo máximo e improrrogable de cinco (5) minutos.

FEDERICO AUDAGNA
Secretario
Concejo Municipal de Rafaela

Art. 88º) Los Despachos de Comisiones se leerán íntegros, debiendo tener la transcripción textual de los dictámenes producidos.

Art. 89º) Previa una moción de preferencia o sobre tablas aprobada por mayoría simple, el Cuerpo podrá variar el orden del día.

Art. 90º) Cuando no hubiese Concejal que tome la palabra, o después de cerrado el debate, el Presidente propondrá la votación en estos términos: si se aprueba o no el proyecto, artículo o punto en discusión.

Art. 91º) La Sesión no tendrá duración determinada y será levantada por decisión del Concejo, previa moción de orden al efecto, a indicación del Presidente o cuando hubiese terminado el tratamiento del orden del día. El Presidente también podrá indicar al Concejo pasar a cuarto intermedio.

CAPÍTULO IV: Del Orden de la Palabra Art.

92º) La palabra será concedida en el siguiente orden:

a) Al miembro informante de la mayoría de la Comisión que haya dictaminado sobre el asunto en discusión.

b) Al miembro informante de la minoría en disidencia de la Comisión que haya dictaminado sobre el asunto en cuestión.

c) Al autor del proyecto en discusión.

d) Al Intendente o Secretarios del Departamento Ejecutivo Municipal.

e) Al primero que la pidiese de entre los Concejales.

Art. 93º) El miembro informante de la Comisión tendrá siempre el derecho de hacer uso de la palabra para replicar los discursos u observaciones que aún no hubiesen sido contestados por él.

Art. 94º) Si dos Concejales pidiesen al mismo tiempo la palabra, la Presidencia se la concederá al que se proponga hablar en oposición a las ideas emitidas anteriormente.

Art. 95º) En el Concejo constituido en Comisión podrá hablar cada orador indistintamente sobre los diversos puntos o cuestiones que el proyecto o asunto comprenda; la discusión del Concejo en Comisión será siempre libre.

Art. 96º) Cuando se estimase conveniente, el Concejo declarará cerrada la conferencia, se formularán inmediatamente los dictámenes y, producidos los mismos, se clausura la constitución del Cuerpo en Comisión, procediéndose de inmediato a votar el proyecto en general y particular con relación a las reglas de votación. El Concejo, mientras se encuentra constituido en Comisión, no podrá pronunciar sobre el asunto sanción legislativa.

Art. 97º) La discusión de un proyecto quedará terminada con la resolución sobre el último artículo

FEDERICO AUDAGNA
Secretario
Concejo Municipal de Rafaela

o período.

Art. 98°) Los proyectos de ordenanza que hubiesen recibido sanción definitiva en el Concejo serán comunicados al Intendente Municipal a los efectos de las disposiciones pertinentes de la Ley Orgánica de las Municipalidades que estuviese vigente.

CAPÍTULO V: De la Discusión en Sesión

Art. 99°) Todo proyecto o asunto despachado por la respectiva Comisión se tratará en discusión general y luego particular. La primera tiene por objeto la idea y concepto fundamental del asunto considerado en su conjunto. La segunda estudia cada uno de los distintos artículos o disposiciones del proyecto pendiente.

Art. 100°) Ningún asunto podrá ser tratado sin despacho de Comisión a no mediar resolución adoptada por las dos terceras partes de los votos emitidos, sea que se formule sobre tablas o de preferencia.

Art. 101°) Con excepción de lo establecido para las mociones de preferencia, cada orador hablará una sola vez en la discusión general, salvo para rectificar aseveraciones erróneas.

Art. 102°) Los miembros informantes dispondrán de hasta treinta (30) minutos; los demás ediles, de quince (15) minutos. Las rectificaciones no superarán los cinco (5) minutos.

Art. 103°) Si el Concejo declara libre el debate, los ediles podrán hablar cuántas veces lo estimen necesario.

Art. 104°) Durante la discusión podrán presentarse otros proyectos en sustitución del que se está tratando y sobre la misma materia.

Art. 105°) Rechazado o retirado el proyecto original, el Concejo decidirá si trata de inmediato el sustitutivo o lo gira a Comisión.

Art. 106°) Aprobado un proyecto en general, se pasará inmediatamente a su discusión en particular.

Art. 107°) Todo asunto rechazado en general no podrá volver a tratarse en el mismo período ordinario de sesiones.

Art. 108°) Si un proyecto vuelve a Comisión tras su aprobación parcial, se tramitará como un proyecto nuevo.

Art. 109°) La votación en particular se hará en detalle, artículo por artículo o período por período, debiéndose votar sucesivamente en cada uno, a menos que, habiendo unanimidad de los presentes, se resuelva realizar una sola votación.

Art. 110°) Toda modificación rechazada por la Comisión se votará en el orden formulado tras la votación del despacho principal.

FEDERICO AUDAGNA
Secretario
Concejo Municipal de Rafaela

CAPÍTULO VI: De las Interrupciones y de los llamamientos a la Cuestión y al Orden

Art. 111°) Ningún Concejal podrá ser interrumpido mientras tenga la palabra, a menos que se tratase de alguna explicación pertinente, y este mismo solo será permitido con la venia del Presidente y el consentimiento del orador.

Art. 112°) El orador que fuera interrumpido reiteradamente tendrá derecho a pedir al Presidente que haga observar el artículo anterior.

Art. 113°) Las interrupciones solo pueden hacerse cuando un Concejal se saliese evidentemente de la cuestión o faltase al orden.

Art. 114°) El Presidente por sí, o a petición de algún Concejal, podrá llamar a aquel a la cuestión.

Art. 115°) Si el orador pretendiera permanecer en la cuestión, el Concejo lo decidirá inmediatamente por una votación sin discusión, y continuará aquel con la palabra en caso de resolución afirmativa.

Art. 116°) Un orador falta al orden cuando incurre en personalismos, alusiones indecorosas, insultos o mala intención. El Presidente en tales casos, por sí o a petición de un Concejal, lo llamará al orden.

Art. 117°) En tal caso, la Presidencia invitará al edil a retirar las expresiones; de rehusarse, será llamado al orden.

Art. 118°) Al tercer llamamiento al orden en una misma sesión, la Presidencia propondrá la retirada del uso de la palabra al sancionado por el resto de la sesión.

Art. 119°) En el caso de que algún Concejal incurra en faltas más graves que las prevenidas en el artículo 120°, el Concejo, a indicación del Presidente o por moción verbal de cualquiera de los Concejales, decidirá por la votación sin discusión si es o no llegado el caso de aplicar el artículo correspondiente de la Ley Orgánica de Municipalidades que estuviese vigente. Resultando afirmativa, el Presidente nombrará una Comisión de dos miembros para que proponga las medidas que el caso requiera.

Art. 120°) El Concejo, por intermedio de quien ejerza la Presidencia, podrá disponer la expulsión del recinto, haciendo uso de la fuerza pública de ser necesario, de aquellas personas ajenas a su seno que alteren el normal desarrollo de las sesiones, promuevan desórdenes o incurran en faltas de respeto hacia la institución o sus integrantes.

CAPÍTULO VII: De las mociones

Art. 121°) Toda proposición verbal hecha a viva voz por un Concejal constituye una moción. Para ser considerada por el Cuerpo, debe recibir el apoyo de por lo menos un Concejal.

Art. 122°) Se considerará moción de orden toda aquella que tenga alguno de los siguientes objetos:

FEDERICO AUDAGNA
Secretario
Concejo Municipal de Rafaela

a) Que se levante la Sesión.

b) Que se pase a cuarto intermedio.

c) Que se declare libre el debate constituyéndose el cuerpo en comisión.

d) Que se cierre el debate.

e) Que se pase al orden del día.

f) Que se trate una cuestión de privilegio.

g) Que se aplace la consideración de un asunto por tiempo determinado o indeterminado.

h) Que ese asunto se envíe o vuelva a Comisión.

i) Que la Presidencia haga uso de sus facultades para guardar el orden.

Art. 123°) Las mociones de orden serán previas a todo asunto, incluso al que esté en debate, y se considerarán en el orden de prelación del artículo anterior. Las cinco primeras serán puestas a votación sin discusión. Para fundar la cuestión del inciso f), el exponente dispondrá de diez minutos; luego el Concejo dispondrá, por el voto de los dos tercios de sus miembros presentes, si dicha cuestión tiene carácter preferente.

Si resultase afirmativo, se pasará a considerar el fondo de la cuestión según las normas sobre discusión de los asuntos y, si resultare negativo, pasará a Comisión. Las comprendidas en los incisos g), h) e i) se discutirán brevemente, y no podrá ningún exponente hablar sobre ellas más de una vez y por un término mayor de diez minutos, excepto el autor de la moción, el que podrá hacerlo por segunda vez, también con plazo de diez minutos. Las del inciso d) tienen carácter facultativo en cuanto a su consideración o no por la Presidencia.

Art. 124°) Para ser aprobadas, las mociones de orden requieren la mayoría absoluta de los votos emitidos.

De las Cuestiones de Privilegio

Art. 125°) Afectan los derechos, honor, seguridad y dignidad del Concejo o de sus miembros. Tendrán máxima prelación en su juzgamiento.

De las Indicaciones

Art. 126°) Son indicaciones o mociones verbales las proposiciones que, no siendo proyectos ni cuestiones de orden, versen sobre incidencias, derivaciones o consecuencias del asunto en debate, o sobre asunto de poca importancia.

Art. 127°) Para ser tomadas en consideración, necesitarán el apoyo de un Concejal y podrán discutirse brevemente, no permitiéndosele a cada Concejal hablar más de cinco minutos durante una sola vez, con excepción del autor, que podrá hacerlo dos veces. Se podrán repetir en la misma

FEDERICO AUDAGNA
Secretario
Concejo Municipal de Rafaela

Sesión.

De las Mociones de Preferencia

Art. 128°) Es moción de preferencia toda proposición que tenga por objeto adelantar el momento en que corresponda tratar un asunto, tenga o no despacho de Comisión.

Art. 129°) Se tratarán en la primera Sesión posterior como primer punto del Orden del Día.

Art. 130°) Requerirán para su aprobación la mayoría absoluta de los votos emitidos si tuviese despacho de Comisión, y las (2/3) dos terceras partes de los votos emitidos en caso contrario.

De las Mociones Sobre Tablas

Art. 131°) Es toda aquella que tenga por objeto considerar inmediatamente un asunto incluido en el orden del día. Se formularán después de que se haya terminado de dar lectura al asunto que se tratará.

Art. 132°) Las mociones de tratamiento sobre tablas requerirán para su aprobación las (2/3) dos terceras partes de los votos de los Concejales presentes.

Art. 133°) Aprobada una moción de tratamiento sobre tablas, el asunto que la motiva será tratado inmediatamente, con prelación a todo otro asunto, excepto las mencionadas en el artículo 126°.

Art. 134°) El tratamiento sobre tablas implica al Cuerpo constituido en Comisión.

De las Mociones de Reconsideración

Art. 135°) Tienen por objeto revocar una resolución antes de ser comunicada al Ejecutivo. Requieren las dos terceras (2/3) partes de los votos de los presentes.

De las Mociones de Sustitución, Supresión, Adición y Corrección

Art. 136°) Modifican el texto de un proyecto en debate. Requieren conformidad de la Comisión o la aprobación por dos tercios (2/3) de los presentes.

CAPÍTULO VIII: De las Votaciones

Art. 137°) Todo concejal tiene el deber de emitir su voto por la afirmativa o por la negativa. En caso de conflicto de intereses, impedimento ético o motivo debidamente fundado, el concejal podrá solicitar autorización al Cuerpo para abstenerse. La petición se formulará en el recinto por intermedio de la Presidencia y se someterá de inmediato a votación, requiriéndose mayoría simple de los miembros presentes para su aprobación.

Art. 137° bis) El concejal autorizado a abstenerse suma para el quórum, pero no emite voto a favor ni en contra. Para la mayoría simple, la abstención se excluye del total de votos emitidos; para mayorías especiales, no altera la cantidad fija de votos afirmativos exigida.

Art. 138°) Las votaciones serán tomadas por orden alfabético; ese orden será rotatorio de una

FEDERICO AUDAGNA
Secretario
Concejo Municipal de Rafaela

Sesión a otra. En los casos en que vote el Presidente, éste lo hará en último lugar.

Art. 139°) Las votaciones del Concejo serán nominales y se harán a viva voz por cada Concejal o a través de medios electrónicos y/o digitales.

Art. 140°) En toda votación debe consignarse en el acta los nombres de los sufragantes con la expresión de su voto.

Art. 141°) Toda votación se contraerá a un solo y determinado artículo, proposición o período, más cuando estas contengan varias ideas separables.

Art. 142°) Para las resoluciones del Concejo, será necesario el voto de la mayoría absoluta de los Concejales presentes, salvo que en la Constitución de la Provincia o en la Ley Orgánica de Municipalidades existan casos que exijan mayorías especiales.

Art. 143°) Si se suscitasen dudas respecto del resultado de la votación, cualquier Concejal podrá pedir rectificación.

Art. 144°) Si en una votación se empatase, se abrirá de nuevo el debate y, si después de él hubiera nuevo empate, decidirá el Presidente.

Art. 145°) Para establecer las dos terceras partes del número de votos, se efectuará la siguiente operación aritmética: el número total de Concejales presentes con derecho a voto se multiplicará por dos y se dividirá por tres. En el caso de resultar fracción, se procederá así:

a) Si la fracción es igual o menor a la mitad, será mayoría especial el número entero que resultó.

b) Si la fracción es mayor a la mitad, será mayoría especial el número entero superior.

Número de concejales	**Dos tercios**
4	3
5	3
6	4
7	5
8	5
9	6
10	7
11	7
12	8
13	9
14	9

FEDERICO AUDAGNA
Secretario
Concejo Municipal de Rafaela

CAPÍTULO IX: De la Asistencia del Departamento Ejecutivo

Art. 146°) El Departamento Ejecutivo o los Secretarios pueden asistir a cualquier Sesión y tomar parte en el debate, pero sin derecho a votar.

Art. 147°) Siempre que algún Concejal proponga hacer venir al seno del Concejo al Departamento Ejecutivo para obtener informes sobre asuntos públicos, el Concejo deliberará sobre hacer uso o no de la atribución que le ha concedido la Ley Orgánica de Municipalidades vigente.

Art. 148°) Si los informes que se tuviesen en vista se refiriesen a asuntos pendientes ante el Concejo, la citación del Departamento Ejecutivo se hará inmediatamente; más si los informes versaren sobre actos de la administración o sobre asuntos extraños a la discusión del momento, se determinará de antemano el día en que ellos deben darse.

Art. 149°) Una vez presente el Departamento Ejecutivo invitado por el Concejo para dar informes, después de hablar el Concejal que hubiese pedido la asistencia y el Intendente o el Secretario que lo representase, tendrá derecho a hacerlo cualquiera de los demás Concejales.

Art. 150°) Los proyectos surgidos durante la interpelación se girarán a Comisión o se tratarán sobre tablas si se aprueba dicha moción.

TÍTULO X

De los Reconocimientos y las Declaraciones de Interés

Art. 151°) Todo proyecto relativo a la concesión de distinciones (Rafaelino Distinguido, Personalidad Distinguida) o a la formulación de Declaraciones de Interés deberá ser presentado estrictamente por un/a Concejal en ejercicio.

Art. 152°) Queda prohibido el tratamiento sobre tablas de cualquier proyecto de distinción o declaración de interés. Toda propuesta deberá ser girada y analizada preceptivamente en la Comisión respectiva previo a la emisión del dictamen y su consideración por el Cuerpo.

Art. 153°) El Concejo Municipal podrá otorgar las siguientes distinciones:

a) Rafaelino Distinguido: otorgada a ciudadanos nacidos o radicados en la ciudad que se destaquen por sus méritos o trayectoria.

b) Personalidad Distinguida: otorgada a personas no oriundas ni de visita en la ciudad que se hayan destacado en el campo científico, artístico, técnico, educativo, cultural, religioso, social, político, comunitario, deportivo, de investigación o de defensa de los derechos constitucionales y humanos.

Art. 154°) El otorgamiento de las distinciones contempladas en el artículo anterior se aprobará mediante Resolución fundada y requerirá obligatoriamente el voto de una mayoría especial de los miembros del Concejo Municipal.

FEDERICO AUDAGNA
Secretario
Concejo Municipal de Rafaela

Art. 155°) Las distinciones de Rafaelino Distinguido y Personalidad Distinguida se harán efectivas en Sesión Extraordinaria convocada a ese único fin.

Art. 156°) La Declaración de Interés podrá recaer sobre actos, eventos, proyectos, publicaciones, trayectorias o actividades de relevancia para la ciudad. El proyecto deberá fundamentarse exclusivamente en la trayectoria, funciones, actividades, méritos o impacto comunitario, cultural, científico, tecnológico, ambiental o deportivo del objeto en cuestión.

Art. 157°) Para eventos o actividades que se realicen de manera anual, la Declaración de Interés sólo podrá otorgarse para su primera edición, al cumplirse su quinto (5°) aniversario y sucesivamente cada cinco (5) años.

Art. 158°) En aquellas ocasiones, acontecimientos o eventos de carácter cotidiano que no requieran formalmente una Declaración de Interés (tales como aniversarios ordinarios de instituciones, comercios o entidades locales, inauguraciones, charlas, conferencias, talleres, actos escolares, encuentros deportivos locales o actividades comunitarias), el Concejo Municipal, a través de su Presidencia o por iniciativa de sus integrantes, podrá remitir una nota formal de estilo haciendo llegar las correspondientes felicitaciones, reconocimientos o saludos del Cuerpo.

Art. 159°) La Secretaría llevará un Registro Oficial actualizado de todas las distinciones otorgadas y declaraciones de interés aprobadas con sus respectivos fundamentos.

TÍTULO XI

Disposiciones Generales, Transitorias y Aclaratorias

Art. 160°) Cualquier Concejal podrá reclamar el cumplimiento estricto del presente Reglamento.

Art. 161°) Las resoluciones reglamentarias sobre disciplina o procedimiento sentarán precedente para futuras reformas al Reglamento.

Art. 162°) La Secretaría llevará un Libro de Registro de Resoluciones e Interpretaciones del Reglamento Interno.

Art. 163°) Entiéndase por "mayoría simple" o "mayoría relativa" a la cantidad de votos afirmativos que supera a los votos negativos de los Concejales presentes en la sesión.

Art. 164°) Entiéndase por "mayoría absoluta" a la aprobación por más de la mitad de los miembros (la mitad más uno) de la base computable fijada en cada caso (de los presentes o de la totalidad de los miembros del Cuerpo).

Art. 165°) Entiéndase por "mayoría especial" o "calificada" a la exigencia de aprobación por las dos terceras (2/3) partes de los votos, de acuerdo a la escala fijada en el artículo 148°.

Art. 166°) Cuando una norma de este Reglamento no especifique el tipo de mayoría requerido, se entenderá que la decisión se adoptará por mayoría absoluta de los Concejales presentes.

FEDERICO AUDAGNA
Secretario
Concejo Municipal de Rafaela

CONCEJO
MUNICIPAL DE RAFAELA

Art. 167°) Ninguna disposición del presente Reglamento podrá ser alterada ni derogada por moción sobre tablas. Toda modificación requerirá un proyecto formal de ordenanza/resolución y la aprobación por mayoría especial de dos tercios (2/3).

Art. 168°) Toda duda sobre la interpretación de este Reglamento será resuelta de inmediato por el voto de la mayoría absoluta del Cuerpo.

Art. 169°) Los proyectos que no obtuvieren sanción dentro del término de un (1) año desde su ingreso caducarán de pleno derecho y pasarán al archivo general. Dicho plazo se suspenderá cuando el expediente fuere remitido en consulta al Departamento Ejecutivo Municipal u organismos externos, reanudándose a su reingreso al Cuerpo.

Art. 170°) La manifestación de voluntad del Concejo Municipal en el ejercicio de sus atribuciones parlamentarias, institucionales y de gestión administrativa interna (incluyendo la organización funcional, el régimen de personal, contrataciones y compras, ejecución presupuestaria y funcionamiento operativo) se expresará única, exclusiva y obligatoriamente a través de los siguientes instrumentos formales, con estricto apego al principio de publicidad:

a) Decreto del Concejo: para la emisión de todo acto administrativo interno, sea de alcance individual o general, dirigido a la gestión de recursos humanos (designación, movilidad o sanción de personal), autorizaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, ordenación de pagos, ejecución del presupuesto del Cuerpo y decisiones organizativas de la Presidencia o del Pleno.
b) Resolución de Gestión: para toda disposición de índole parlamentaria e institucional, pautas de autorregulación del debate, funcionamiento de comisiones, archivo o rechazo de proyectos, exhortaciones e interpretaciones del Reglamento Interno y expresiones institucionales del Cuerpo.

Art. 171°) Queda expresamente prohibido el uso de resoluciones internas atípicas, actas administrativas informales, acuerdos no normados o cualquier otra figura no prevista expresamente en este Reglamento. Todo acto, orden o compromiso financiero u organizativo dictado en contravención a la tipicidad formal aquí establecida adolecerá de nulidad absoluta, manifiesta e insanable, no produciendo efecto jurídico ni obligatoriedad alguna frente a la administración pública ni frente a terceros.

Art. 172°) Todo acto sancionado en contravención a la ley o a este Reglamento será nulo de nulidad absoluta, asumiendo los ediles responsables la responsabilidad directa por las consecuencias derivadas.

Art. 173°) Deróganse todas las disposiciones y resoluciones anteriores que se opongan al presente Reglamento Interno.

FEDERICO AUDAGNA
Secretario
Concejo Municipal de Rafaela

5 - 1 SUB-DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Categoría: 19

Misión: Todas las tareas inherentes al funcionamiento y el mantenimiento de la estructura de la institución, con personal a cargo.

Funciones:

- Realizar tareas de coordinación para el normal funcionamiento de la estructura edilicia; particularmente en temas de personal, mantenimiento, asignación de horarios, actividades específicas, seguimiento del estado de la infraestructura instalada y necesidades de la misma.
- Coordinar con el Área afín del Departamento Ejecutivo Municipal las acciones pertinentes para la buena conservación del edificio y sus dependencias.
- Las demás funciones y tareas afines que le sean asignadas por la Presidencia.

5 - 2 OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

Categoría: 16

Misión: Llevar adelante todas las tareas de servicios generales que hacen al funcionamiento cotidiano del Cuerpo Legislativo, con personal a cargo.

Funciones:

- Ejecutar las tareas propias a la presente categoría, en relación de dependencia con las categorías superiores.
- Tendrán a cargo la limpieza del Concejo Municipal.
- Atención en las sesiones públicas, comisiones y/o actos oficiales que se realicen en el Cuerpo.
- Toda tarea inherente al mantenimiento de la estructura edilicia.
- Serán responsables del reparto de los órdenes del día, parte de prensa, correspondencia del Concejo o toda otra información que distribuya la institución.
- Las demás funciones y tareas afines que le sean asignadas por la Presidencia.

FEDERICO AUDAGNA
Secretario
Concejo Municipal de Rafaela

CONCEJO MUNICIPAL
CIUDAD DE RAFAELA

MABEL FOSSATTI
Presidente
Concejo Municipal de Rafaela

CONCEJO
MUNICIPAL DE RAFAELA

3 -1 DIRECCIÓN CONTABLE y de RRHH

Categoría: 22

Misión: asistencia directa al Presidente en la administración general del presupuesto, personal, fondos, bienes, suministros y servicios generales del Concejo Municipal; dirigen las unidades orgánicas que eventualmente y según directivas estén a sus órdenes. Además, podrá tener personal a su cargo y organizar sus trabajos.

Funciones:

- Tendrá a su cargo el registro de los fondos del Concejo, llevando en libros especiales, o en otros medios de contabilidad informatizada, toda la entrada y salida de dinero.
- Será el responsable de todo el circuito de compras de bienes y contratación de servicios.
- Entenderá en la dirección, supervisión de la contabilidad de ejecución del presupuesto y evolución del patrimonio del Concejo (fondos, bienes, deudas y créditos), verificación y firma de los estados mensuales y anuales del Presupuesto y las Ejecuciones Presupuestarias que presentará el Presidente.
- Dará a conocer mensualmente o cuando se lo requiera la Presidencia, balances de los estados contables y especialmente de caja, y los entregará al concejal que lo solicite. Entenderá directamente en todo trámite sobre anticipos de sueldos, y demás diligencias emergentes de leyes, ordenanzas, decretos y resoluciones.
- Las demás funciones y tareas afines que le sean asignadas por la Presidencia.

4 - 1 SUB-DIVISION de Sistema de Datos e Informática

Categoría: 22.

Misión: Organizar técnica y administrativamente las actividades de informática; previendo las tareas de evaluación y seguimiento de los objetivos planteados por los superiores y/o autoridades del Cuerpo Legislativo. Involucra a ingenieros de sistemas, programadores, analistas, encargados de mantenimiento técnico, registradores y auxiliares en la materia.

Funciones:

- Mantener actualizados y ordenados los datos respecto de leyes y jurisprudencias provinciales y nacionales.
- Participar en el seguimiento de todas las tareas inherentes al área.
- Asesorar a la presidencia y a los bloques sobre las necesidades que ellos presenten.
- Colaborar, cuando resulte necesario, con el Departamento Administrativo en la recepción de proyectos y notas, así como en las tareas vinculadas a las rutinas y circuitos administrativos del Concejo Municipal.
- Las demás funciones y tareas afines que le sean asignadas por la Presidencia.

FEDERICO AUDAGNA
Secretario
Concejo Municipal de Rafaela

CONCEJO
MUNICIPAL DE RAFAELA

1 - 4 SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

Categoría 18

Misión: Asegurar el funcionamiento eficiente de las tareas administrativas y mantener un archivo organizado, asegurando la integridad y confidencialidad de la documentación.

Funciones:

- Recibir notas, proyectos y documentación en general proveniente del Departamento Ejecutivo Municipal, y de las propias autoridades y ediles del Concejo.
- Recibir llamadas telefónicas externas, y derivarlas según corresponda.
- Recibir y atender al público en general, brindar asesoramiento y derivar a quien corresponda por el motivo de la consulta y/o visita.
- Colaborar en tareas referentes al Departamento Administrativo del Concejo que fueren dispuestas por el Coordinador General Administrativo o autoridades del Cuerpo.
- Las demás funciones y tareas afines que le sean asignadas por la Presidencia.

2 - 1 DIVISIÓN DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS

Categoría: 21

Misión: con relativa autonomía implementa acciones de comunicación y de relaciones públicas con entidades intermedias y oficiales de la ciudad, la región y el país, dependiendo de la Presidencia del Concejo Municipal.

Funciones:

- Supervisar la confección de los partes de prensa y correos electrónicos que se realicen en el cuerpo. Responsabilidad en los actos oficiales, en la parte de protocolo y relaciones públicas.
- También asesorar al Presidente en cuánto a políticas de difusión que debe llevar adelante el Cuerpo Legislativo.
- Difundir las distintas actividades de este Cuerpo a través de un contacto fluido con los medios de comunicación, principalmente locales, sin descuidar el suministro de material en forma continua y efectiva a medios provinciales y nacionales.

Las demás funciones y tareas afines que le sean asignadas por la Presidencia.

FEDERICO AUDAGNA
Secretario
Concejo Municipal de Rafaela

CONCEJO
MUNICIPAL DE RAFAELA

1 - 2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Categoría: 22

Misión: El agente administrativo se desempeña de acuerdo a los conocimientos adquiridos en su lugar de trabajo, desempeñando tareas generales y específicas con iniciativa propia y con relativa autonomía, conocimiento de las normas, archivos y jurisprudencia.

Puede coordinar tareas con las áreas del Departamento Ejecutivo Municipal afines a su función.

Funciones:

- Realizar la rutinas y circuitos administrativos inherentes al Concejo Municipal
- Colaborar con la Sub-División de Sistema de Datos e Informática en la informatización de las normas tratadas y aprobadas por el Cuerpo.
- Atender al público en aquellas cuestiones inherentes a sus funciones, brindando asesoramiento.
- Proceder a la selección y archivo de toda documentación atinente a su área.
- Apoyar al resto de los integrantes de este Agrupamiento en las actividades diseñadas por las autoridades del Cuerpo Legislativo y sus superiores inmediatos.
- Las demás funciones y tareas afines que le sean asignadas por la Presidencia.

1- 3 SUB-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Categoría: 19

Misión: El agente administrativo se desempeña de acuerdo a los conocimientos adquiridos en su lugar de trabajo, desempeñando tareas generales y específicas con iniciativa propia y con relativa autonomía, conocimiento de las normas, archivos y jurisprudencia.

Funciones:

- Realizar la rutinas y circuitos administrativos inherentes al Concejo Municipal
- Atender al público en aquellas cuestiones inherentes a sus funciones, brindando asesoramiento.
- Proceder a la selección y archivo de toda documentación atinente a su área.
- Colaborar subsidiariamente con la Subdivisión de Sistema de Datos e Informática en la informatización de las normas tratadas y aprobadas por el Cuerpo.
- Las demás funciones y tareas afines que le sean asignadas por la Presidencia.

FEDERICO AUDAGNA
Secretario
Concejo Municipal de Rafaela

CONCEJO
MUNICIPAL DE RAFAELA

ANEXO II
CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA

DESCRIPCIÓN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA – 2026

1 - 1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Categoría: 23 - Coordinador General

Misión: Coordinar, organizar y supervisar las acciones necesarias para el funcionamiento integral del Concejo Municipal, asistiendo a la Presidencia y Secretaría en la gestión administrativa, operativa y organizacional, y articulando las tareas de las distintas áreas y del personal de la institución.

Funciones:

- Coordinar las estrategias y acciones tendientes al funcionamiento integral del Concejo Municipal, de acuerdo con las directivas impartidas por la Presidencia, la Secretaría o la Prosecretaria, según corresponda.
- Asistir a la Presidencia en la administración del personal, bienes, servicios y suministros del Concejo Municipal.
- Confeccionar, supervisar y controlar el despacho de normas, expedientes y demás documentación que ingrese o se tramite en el Concejo Municipal.
- Confeccionar notas, invitaciones y demás documentación administrativa que corresponda a su sector, y realizar los trámites necesarios para su diligenciamiento.
- Organizar y mantener el archivo de la documentación correspondiente a su sector.
- Llevar y mantener actualizado el inventario de los bienes del Concejo Municipal.
- Supervisar el correcto mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, instalaciones y demás elementos pertenecientes o afectados al funcionamiento del Concejo Municipal.
- Supervisar los ingresos y egresos del edificio, las vías de evacuación y el mantenimiento del orden de las instalaciones durante el desarrollo de sesiones, audiencias públicas y demás actividades institucionales.
- Prestar apoyo administrativo a las demás áreas del Concejo Municipal, conforme a las necesidades del servicio y a las directivas de la superioridad.
- Las demás funciones y tareas afines que le sean asignadas por la Presidencia.

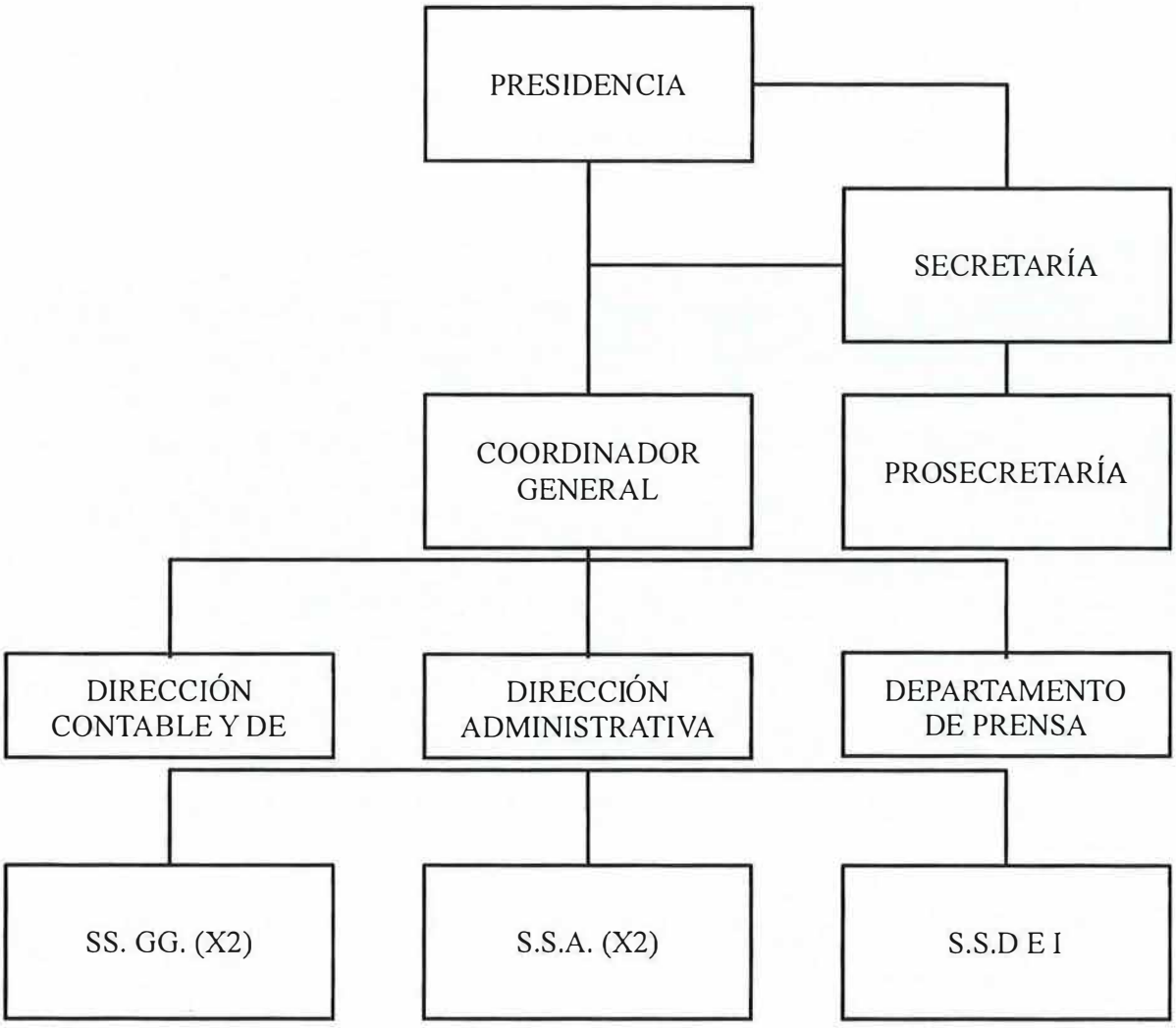
FEDERICO AUDAGNA
Secretario
Concejo Municipal de Rafaela

CONCEJO
MUNICIPAL DE RAFAELA

ANEXO I

CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA

DIAGRAMA DE ESTRUCTURA ORGÁNICA – 2026



FEDERICO AUDAGNA
Secretario
Concejo Municipal de Rafaela

CONCEJO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE RAFAELA
1891
CIUDAD DE RAFAELA

MABEL FOSSATTI
Presidente
Concejo Municipal de Rafaela