

**REGIMEN CONSTITUCIONAL**

***I - 1. Organización de los Municipios. Constitución Provincial***

**LA H. CONVENCION REFORMADORA DE LA  
CONSTITUCION SANCIONA:**

**Art. 1°** - Quedan modificados, sustituidos o suprimidos el preámbulo, los epígrafes de las secciones y capítulos y los artículos de la Constitución vigente de la Provincia, en la siguiente forma:

**P R E A M B U L O:**

Nos los representantes del pueblo de la Provincia de Santa Fe reunidos en Convención Constituyente con el objeto de organizar los poderes públicos y consolidar las instituciones democráticas y republicanas para asegurar los derechos fundamentales del hombre; mantener la paz interna; afianzar la justicia; estimular y dignificar el trabajo; proveer a la educación y la cultura; fomentar la cooperación y solidaridad sociales; promover el bienestar general; impulsar el desarrollo económico bajo el signo de la justicia social; afirmar la vigencia del federalismo y del régimen municipal; y garantizar en todo tiempo los beneficios de la libertad para todos los habitantes de la Provincia, invocando la protección de Dios, fuente de toda razón y justicia, sancionamos esta Constitución.

**SECCION PRIMARIA**

**Capítulo Unico**

**PRINCIPIOS, DERECHOS, GARANTIAS Y DEBERES**

**Art. 1°** - La Provincia de Santa Fe, como miembro del Estado federal argentino, y con la población y el territorio que por derecho le corresponden, organiza sus instituciones fundamentales conforme a los principios democráticos, representativo y republicano, de la sumisión del Estado a las propias normas jurídicas en cualquier campo de su actividad y de los deberes de solidaridad recíproca de los miembros de la colectividad, de acuerdo con las condiciones y limitaciones emergentes de la Constitución Nacional.

**Art. 2°** - El pueblo, y los órganos del Estado que él elige y ejercen la potestad de gobierno, desempeñan sus funciones respectivas en las formas y con los límites que establecen esta Constitución y las leyes dictadas en su consecuencia. Ningún sector del pueblo, ni persona alguna, puede atribuirse legítimamente su ejercicio.

**Art. 3°** - La religión de la Provincia es la Católica, Apostólica y Romana, a la que le prestará su protección más decidida, sin perjuicio de la libertad religiosa que gozan sus habitantes.

**Art. 4°** - Las autoridades que ejercen el Gobierno Provincial residen en la ciudad de Santa Fe, Capital de la Provincia.

**Art. 5°** - El gobierno de la Provincia provee a los gastos públicos con los fondos provenientes de las

contribuciones que establezca la ley; de las rentas producidas por sus bienes y servicios; de la enajenación de bienes de su pertenencia; de la propia actividad económica que realice; y de las operaciones de crédito que concierte.

Todos los habitantes de la Provincia están obligados a concurrir a los gastos públicos según su capacidad contributiva. El régimen tributario puede inspirarse en criterios de progresividad.

**Art. 6°** - Los habitantes de la Provincia, nacionales y extranjeros, gozan en su territorio de todos los derechos y garantías que les reconocen la Constitución Nacional y la presente, inclusive la de aquellos no previstos en ambas y que nacen de los principios que la inspiran.

**Art. 7°** - El Estado reconoce a la persona humana su eminente dignidad y todos los órganos del poder público están obligados a respetarla y protegerla.

El individuo desenvuelve libremente su personalidad, ya en forma aislada, ya en forma asociada, en el ejercicio de los derechos inviolables que le competen.

La persona puede siempre defender sus derechos e intereses legítimos, de cualquier naturaleza, ante los poderes públicos, de acuerdo con las leyes respectivas.

Los derechos fundamentales de libertad y sus garantías reconocidos por esta Constitución son directamente operativos.

**Art. 8°** - Todos los habitantes de la Provincia son iguales ante la ley.

Incumbe al Estado remover los obstáculos de orden económico y social que, limitando de hecho la igualdad y libertad de los individuos, impidan el libre desarrollo de la vida política, económica y social de la comunidad.

**Art. 9°** - Ningún habitante de la Provincia puede ser privado de su libertad corporal, o sometido a alguna restricción de la misma, sino por disposición de autoridad competente y en los casos y condiciones previstos por la ley.

Toda persona que juzgue arbitraria la privación, restricción, o amenaza de su libertad corporal, puede concurrir ante cualquier juez letrado, por sí o por intermedio de cualquier otra que no necesita acreditar mandato, para que la haga comparecer ante su presencia y examine sumariamente la legalidad de aquellas y, en su caso, disponga su inmediata cesación.

Ninguna detención puede prolongarse por más de veinticuatro horas sin darse aviso al juez competente y ponerse a su disposición al detenido, ni mantenerse una incomunicación por más de cuarenta y ocho horas, medida que cesa automáticamente al expirar dicho término, salvo prórroga por auto motivado del juez.

Queda proscripta toda forma de violencia física o moral sobre las personas sometidas a privación o restricción de su libertad corporal.

Nadie puede ser penado sino en virtud de un proceso y de una típica definición de una acción u omisión culpable previamente establecidos por la ley, ni sacado del juez constituido con anterioridad por ésta, ni privado del derecho de defensa.

No se puede reabrir procesos fenecidos, sin perjuicio de la revisión favorable de sentencias penales en los casos previstos por la ley procesal. Cuando prospere el recurso de revisión por verificarse la inocencia del condenado, la Provincia indemniza los daños que se le hubieren causado.

Las cárceles serán sanas y limpias y adecuadas para la readaptación social de los internados en ellas.

No se alojará a encauzados juntamente con penados y los procesados o condenados menores de dieciocho años y las mujeres lo serán en establecimientos especiales.

La ley propende a instituir al juicio oral y público en materia penal.

**Art. 10°** - El domicilio es inviolable. No se puede efectuar en él inspecciones o secuestros sino en los casos y las condiciones que fije la ley.

Son igualmente inviolables la libertad y el secreto de la correspondencia y de todo otro medio de comunicación, y sus restricciones pueden realizarse sólo cuando la ley las autorice y con sus garantías.

Los habitantes de la Provincia pueden permanecer y circular libremente en su territorio.

**Art. 11°** - Todo individuo tiene derecho a expresar y difundir libremente su pensamiento mediante la palabra oral o escrita, o cualquier otro medio de divulgación. El cultivo de la ciencia y el arte es libre. Queda garantido el derecho de enseñar y aprender.

La prensa no puede ser sometida a autorizaciones o censuras, ni a medidas indirectas restrictivas de su libertad. Una ley especial asegura este derecho y define y reprime los abusos que por medio de ella pueden cometerse. En tanto esta ley no se dicte, los abusos que importen delitos comunes según el Código Penal son castigados conforme a éste, sin perjuicio de la obligación de resarcir los daños causados. No pueden clausurarse las imprentas, ni secuestrarse sus elementos, como instrumentos del delito, mientras dure el proceso.

Las personas que se consideren afectadas por una publicación periodística tienen el derecho de réplica gratuita, en el lugar y con la extensión máxima de aquella, con recurso de trámite sumario, en caso de negativa, ante la justicia ordinaria.

**Art. 12°** - Todos gozan del derecho a la libre profesión, de su fe religiosa en forma individual o asociada, a hacer propaganda de ella y a ejercer el culto en público o privado, salvo que sea contrario al orden público o a las buenas costumbres. No se puede suprimir o limitar el ejercicio de un derecho en razón de profesarse determinada religión.

**Art. 13°** - Los habitantes de la Provincia pueden libremente reunirse en forma pacífica, aún en locales abiertos al público. Las reuniones en lugares públicos están sometidas al deber de preaviso a la autoridad, que puede prohibirlas sólo por motivos razonables de orden o interés público con anticipación no menor de cuarenta y ocho horas.

Pueden también asociarse libremente con fines lícitos. Gozan igualmente del derecho de petición a las autoridades públicas, en defensa de intereses propios o generales.

**Art. 14°** - Todos tienen derecho a ejercer, según las propias posibilidades y la propia elección, una actividad o profesión que concurra al progreso material o espiritual de la sociedad, en las condiciones que establezca la ley.

Pueden, asimismo tener acceso a los cargos públicos en condiciones de igualdad, según los requisitos que se determinen.

Ninguna prestación personal de servicios al Estado es exigible sino en virtud de la ley.

**Art. 15°** - La propiedad privada es inviolable y solamente puede ser limitada con el fin de que cumpla una función social.

El Estado puede expropiar bienes, previa indemnización, por motivos de interés general calificada por ley.

La iniciativa económica de los individuos es libre. Sin embargo no puede desarrollarse en pugna con la utilidad social o con mengua de la seguridad, libertad o dignidad humana. En este sentido la ley puede limitarla con medidas que encuadren en la potestad del gobierno local.

Ninguna prestación patrimonial puede ser impuesta sino conforme a la ley.

**Art. 16°** - El individuo tiene deberes hacia la comunidad. En el ejercicio de sus derechos y en el disfrute de sus libertades puede quedar sometido a las limitaciones, establecidas por la ley exclusivamente, necesarias para asegurar el respeto de los derechos y libertades ajenas y satisfacer las justas exigencias de la moral y el orden público y del bienestar general.

**Art. 17°** - Un recurso jurisdiccional de amparo, de trámite sumario, puede deducirse contra cualquier decisión, acto u omisión de una autoridad administrativa provincial, municipal o comunal, o de entidades o personas privadas en ejercicio de funciones públicas, que amenazare, restringiere o impidiere, de manera manifiestamente ilegítima, el ejercicio de un derecho de libertad directamente reconocido a las personas en la Constitución de la Nación o de la Provincia, siempre que no pudiese utilizarse los remedios ordinarios sin daño grave e irreparable y no existieren recursos específicos de análoga naturaleza acordados por leyes o reglamentos.

**Art. 18°** - En la esfera del derecho público la Provincia responde hacia terceros de los daños causados por

actos ilícitos de sus funcionarios y empleados en el ejercicio de las actividades que les competen, sin perjuicio de la obligación de reembolso de éstos. Tal responsabilidad se rige por las normas del derecho común, en cuanto fueren aplicables.

**Art. 19°** - La Provincia tutela la salud como derecho fundamental del individuo e interés de la colectividad. Con tal fin establece derechos y deberes de la comunidad y del individuo en materia sanitaria y crea la organización técnica adecuada para la promoción, protección y reparación de la salud en colaboración con la Nación, otras provincias y asociaciones privadas nacionales e internacionales.

Las actividades profesionales vinculadas a los fines enunciados cumplen una función social y están sometidas a la reglamentación de la ley para asegurarla.

Nadie puede ser obligado a un tratamiento sanitario determinado, salvo por disposición de la ley, que en ningún caso puede exceder los límites impuestos por el respeto a la persona humana.

**Art. 20°** - La Provincia, en la esfera de sus poderes, protege el trabajo en todas sus formas y aplicaciones y, en particular asegura el goce de los derechos que la Constitución y las leyes nacionales reconocen al trabajador.

Reglamenta las condiciones en que el trabajo se realiza, incluso la jornada legal del trabajo, y otorga una especial protección a la mujer y al menor que trabajan.

Cuida la formación cultural y la capacitación de los trabajadores mediante institutos adecuados, tanto en las zonas urbanas como en las rurales.

Promueve y facilita la colaboración entre empresarios y trabajadores y la solución de sus conflictos colectivos por la vía de la conciliación obligatoria y de arbitraje.

Establece tribunales especializados para la decisión de los conflictos individuales del trabajo, con un procedimiento breve y expeditivo, en el cual la ley propende a introducir la moralidad.

La ley concede beneficio de gratuidad a las actuaciones administrativas y judiciales de los trabajadores y de sus organizaciones.

La Provincia otorga igual remuneración por igual trabajo a sus servidores.

**Art. 21°** - El Estado crea las condiciones necesarias para procurar a sus habitantes un nivel de vida que asegure su bienestar y el de sus familias, especialmente por la alimentación, el vestido, la vivienda, los cuidados médicos y los servicios sociales necesarios.

Toda persona tiene derecho a la provisión de los medios adecuados a sus exigencias de vida si estuviese impedida de trabajar y careciese de los recursos indispensables. En su caso, tiene derecho a la readaptación y rehabilitación profesional.

El Estado instituye un sistema de seguridad social que tiene carácter integral e irrenunciable. En especial, la ley propende al establecimiento del seguro social obligatorio; jubilaciones y pensiones móviles; defensa del bien de familia y compensación económica familiar, así como el de todo otro medio tendiente a igual finalidad.

**Art. 22°** - La Provincia promueve, estimula y protege el desarrollo y la difusión de la cultura en todas sus formas, tanto en sus aspectos universales como en los autóctonos, y la investigación en el campo científico y técnico. En particular, facilita a sus artistas, científicos y técnicos el desenvolvimiento de sus facultades creadoras y el conocimiento popular de sus producciones.

**Art. 23°** - La Provincia contribuye a la formación y defensa integral de la familia y al cumplimiento de las funciones que le son propias con medidas económicas o de cualquier otra índole encuadradas en la esfera de sus poderes.

Procura que el niño crezca bajo la responsabilidad y el amparo del núcleo familiar.

Protege en lo material y moral la maternidad, la infancia, la juventud y la ancianidad, directamente o fomentando las instituciones privadas orientadas a tal fin.

**Art. 24°** - El Estado promueve y coopera en la formación y sostenimiento de entidades privadas que se propongan objetivos científicos, literarios, artísticos, deportivos, de asistencia, de perfección técnica o de solidaridad de intereses.

**Art. 25°** - El Estado provincial promueve el desarrollo e integración económicos de las diferentes zonas de su territorio, en correlación con la economía nacional, y a este fin orienta la iniciativa económica privada y la estimula mediante una adecuada política tributaria y crediticia y la construcción de vías de comunicación, canales, plantas generadoras de energía y demás obras públicas que sean necesarias.

Facilita, con igual propósito, la incorporación de capitales, equipos, materiales, asistencia tecnológica y asesoramiento administrativo y, en general, adopta cualquier medida que estime conveniente.

**Art. 26°** - La Provincia reconoce la función social de la cooperación en el campo económico, en sus diferentes modalidades.

La ley promueve y favorece el cooperativismo con los medios más idóneos y asegura, con oportuna fiscalización, su carácter y finalidades.

**Art. 27°** - La Provincia estimula y protege el ahorro popular en todas sus formas y lo orienta hacia la propiedad de la vivienda urbana y del predio para el trabajo rural e inversiones en actividades productivas dentro del territorio de la Provincia.

**Art. 28°** - La Provincia promueve la racional explotación de la tierra por la colonización de las de su propiedad y de los predios no explotados o cuya explotación no se realice conforme a la función social de la propiedad y adquiera por compra o expropiación.

Propende a la formación, desarrollo y estabilidad de la población rural por el estímulo y protección del trabajo del campo y de sus productos y el mejoramiento del nivel de vida de sus pobladores.

Facilita la formulación y ejecución de planes de transformación agraria para convertir a arrendatarios y aparceros en propietarios y radicar a los productores que carezcan de la posibilidad de lograr por sí mismos el acceso a la propiedad de la tierra.

Favorece mediante el asesoramiento y la provisión de los elementos necesarios, el adelanto tecnológico de la actividad agropecuaria a fin de obtener una racional explotación del suelo y el incremento y diversificación de la producción.

Estimula la industrialización y comercialización de sus productos por organismos cooperativos radicados en las zonas de producción que faciliten su acceso directo a los mercados de consumo, tanto internos como externos y mediante una adecuada política de promoción, crediticia y tributaria, que aliente la actividad privada realizada con sentido de solidaridad social.

Promueve la creación de entes cooperativos que, conjuntamente con otros organismos, al realizar el proceso industrial y comercial, defiendan el valor de la producción del agro de la disparidad de los precios agropecuarios y de los no agropecuarios.

Protege el suelo de la degradación y erosión, conserva y restaura la capacidad productiva de las tierras y estimula el perfeccionamiento de las bases técnicas de su laboreo.

Resguarda la flora y la fauna autóctona y proyecta, ejecuta y fiscaliza planes orgánicos y racionales de forestación y reforestación.

## **SECCION SEGUNDA**

### **Capítulo Unico**

#### **REGIMEN ELECTORAL**

**Art. 29°** - Son electores todos los ciudadanos, hombres y mujeres, que hayan alcanzado la edad de dieciocho años y se hallen inscriptos en el Registro Cívico Provincial.

No pueden serlo los que por su condición, situación o enfermedad están impedidos de expresar libremente su voluntad, y los afectados de indignidad moral.

Los extranjeros son electores en el orden municipal y en las condiciones que determine la ley.

El voto es personal e igual, libre, secreto y obligatorio.

La Legislatura de la Provincia dicta la ley electoral con las garantías necesarias para asegurar una auténtica

expresión de la voluntad popular en el comicio, con inclusión, entre otras, de las siguientes: 1º) La autoridad única del presidente de la mesa receptora de votos, a cuyas ordenes está la fuerza pública; 2º) Comienzo y conclusión de la elección dentro del día fijado; 3º) Escrutinio provisional público, enseguida de cerrado el acto electoral y en la propia mesa, cuyo resultado se consignará en el acta, suscripta por el presidente del comicio y fiscales presentes, a quienes el primero dará certificado de dicho resultado; y 4º) Prohibición del arresto de electores, salvo en flagrante delito o por orden emanada del Juez competente.

Los partidos políticos concurren a la formación y expresión de la voluntad política del pueblo y todos los ciudadanos son libres de constituirlos o de afiliarse a ellos.

La ley establece la composición y atribuciones del Tribunal Electoral.

**Art. 30º** - Todos los ciudadanos pueden tener acceso a los cargos electivos en condiciones de igualdad, según los requisitos establecidos en cada caso por esta Constitución.

Carecen de este derecho los inhabilitados para el ejercicio del sufragio.

Los extranjeros son elegibles en el orden municipal en las condiciones que determine la ley.

## SECCION TERCERA

### PODER LEGISLATIVO

**Art. 31º** - El Poder Legislativo de la Provincia es ejercido por la Legislatura, compuesta de dos Cámaras: La Cámara de Senadores y la Cámara de Diputados.

Los miembros de ambas Cámaras se reúnen en Asamblea Legislativa solamente en los casos y para los fines previstos por esta Constitución. La asamblea es presidida por el vicegobernador, en su defecto por el presidente provision al del Senado y, a falta de éste, por el presidente de la Cámara de Diputados. Sus decisiones son válidas si está presente la mitad más uno de los legisladores y se adoptan por la mayoría absoluta de los presentes, salvo disposición en contrario de esta Constitución. Dicta el reglamento para el desempeño de sus funciones.

### Capítulo I

#### CAMARA DE DIPUTADOS

**Art. 32º** - La Cámara de Diputados se compone de cincuenta miembros elegidos directamente por el pueblo, formando al efecto la Provincia un solo distrito, correspondiendo veintiocho diputados al partido que obtenga mayor números de votos y veintidós a los demás partidos, en proporción de los sufragios que hubieren logrado.

Los partidos políticos incluirán en sus listas de candidatos por lo menos uno con residencia en cada departamento.

Juntamente con los titulares se eligen diputados suplentes para completar períodos en las vacantes que se produzcan.

**Art. 33º** - Son elegibles para el cargo de diputado los ciudadanos argentinos que tengan, por lo menos, veintidós años de edad y, si no hubieren nacido en la Provincia, dos años de residencia inmediata en ésta, y, en su caso, dos años de residencia inmediata en el departamento.

**Art. 34º** - Los diputados duran cuatro años en el ejercicio de sus funciones y son reelegibles. Su mandato comienza y termina simultáneamente con el del gobernador y vicegobernador.

**Art. 35º** - La Cámara de Diputados elige anualmente entre sus integrantes su presidente y reemplazantes legales.

## Capítulo II

### CAMARA DE SENADORES

**Art. 36°** - La Cámara de Senadores se compone de un senador por cada departamento de la Provincia, elegido directamente por el pueblo, a simple pluralidad de sufragios. Juntamente con los titulares se eligen senadores suplentes para completar períodos en las vacantes que se produzcan.

**Art. 37°** - Son elegibles para el cargo de senador los ciudadanos que tengan, por lo menos, treinta años de edad y dos años de residencia inmediata en el departamento.

**Art. 38°** - Los senadores duran cuatro años en el ejercicio de sus funciones y son reelegibles. Su mandato comienza y termina simultáneamente con el del gobernador y vicegobernador.

**Art. 39°** - La Cámara de Senadores es presidida por el vicegobernador y, en caso de ausencia, enfermedad, renuncia, muerte, inhabilidad física o mental sobreviniente de carácter permanente, destitución o suspensión del mismo, o cuando se halle en ejercicio del Poder Ejecutivo, por un presidente provisional que elige anualmente de su seno. El vicegobernador sólo tiene voto en caso de empate.

**Art. 40°** - Ambas Cámaras se reúnen anualmente por sí mismas en sesiones ordinarias desde el 1° de mayo hasta el 31 de octubre.

Este período es susceptible de prórroga hasta por un mes más en virtud de decisión concorde de ambos cuerpos.

El Poder Ejecutivo las puede convocar a sesiones extraordinarias cuando lo juzgue necesario y sólo para tratar los asuntos que determine.

Las Cámaras pueden también convocarse a sesiones extraordinarias, a pedido de la cuarta parte de sus miembros y por tiempo limitado, para tratar graves asuntos de interés público.

**Art. 41°** - Ambas Cámaras empiezan y concluyen simultáneamente sus períodos de sesiones, y ninguna de ellas, mientras se hallen reunidas, puede suspender las suyas por más de seis días sin el acuerdo de la otra.

**Art. 42°** - Las decisiones de las Cámaras son válidas si está presente la mitad más uno de sus miembros y son adoptadas por la mayoría de los presentes, salvo los casos en que esta Constitución prescribe mayorías especiales. En estos últimos supuestos se computan los votos de los presidentes que son miembros de los cuerpos. Sin embargo, en minoría pueden acordar las medidas que estimen necesario para obtener el quórum requerido, inclusive la compulsión física de los inasistentes en los términos y bajo las sanciones que establezcan los reglamentos; y con no menos de la tercera parte de los miembros de la Cámara, en los días ordinarios de sesión, dar entrada a asuntos, escuchar informes o proseguir deliberaciones anteriores, sin adoptar resoluciones de ninguna naturaleza.

**Art. 43°** - Cada Cámara dicta su reglamento, designa y remueve sus empleados y ejerce la policía de sus locales.

**Art. 44°** - Las sesiones de ambas Cámaras son públicas, salvo que acuerden reunirse en sesión secreta.

**Art. 45°** - Las Cámaras tienen el derecho de requerir la asistencia a sus sesiones de los miembros del Poder Ejecutivo para suministrar informes o explicaciones sobre puntos que previamente se les fije. Los ministros pueden excusar su asistencia en el primer caso y dar por escrito los informes solicitados, no así en el segundo caso, en que deben concurrir al seno de las Cámaras.

**Art. 46°** - Cada Cámara puede designar comisiones con propósitos de información e investigación sobre materias o asuntos de interés público y proveerlas en cada caso de las facultades necesarias, las que no pueden

exceder de los poderes de la autoridad judicial, para el desempeño de sus cometidos.

**Art. 47°** - Las Cámaras pueden reprimir con arresto que no exceda de treinta días a toda persona extraña al cuerpo que viole sus privilegios o altere el orden en sus sesiones, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que aquella hubiere incurrido.

**Art. 48°** - Cada Cámara es juez exclusivo de la elección de sus miembros y de la validez de sus títulos y, con el voto de las dos terceras partes de los componentes del cuerpo, resuelve la existencia de causas sobrevinientes de inelegibilidad y de incompatibilidad, sin que, en ambos casos una vez pronunciada al respecto, puede volver sobre su decisión.

**Art. 49°** - Al recibirse de sus cargos, los legisladores prestan juramento de desempeñarlo conforme a la Constitución y a las leyes.

**Art. 50°** - Cada Cámara puede, con el voto de las dos terceras partes de sus miembros, corregir a cualquiera de éstos, y aún excluirlo de su seno, por desorden de conducta en el ejercicio de sus funciones. La inasistencia a la mitad de las sesiones del período ordinario determina la cesación en el mandato, salvo los casos de licencia o suspensión en el cargo.

**Art. 51°** - Ningún miembro de ambas Cámaras puede ser acusado, perseguido o molestado por las opiniones o los votos que emitan el ejercicio de sus funciones. Sin autorización de la Cámara a que pertenece, acordada por dos tercios de los votos de los presentes, no puede ser sometido a proceso penal. Sin la misma autorización tampoco puede ser detenido o de alguna manera restringido en su libertad personal, salvo si es sorprendido en el acto de cometer un delito que no fuere excarcelable, en cuyo caso se comunicará a la Cámara respectiva, con sumaria información del hecho a fin de que resuelva sobre la inmunidad del detenido. La decisión de la Cámara que disponga la suspensión de la inmunidad puede comprender también la suspensión en el ejercicio de las funciones del cargo.

**Art. 52°** - Es incompatible el cargo de diputado o senador con cualquier otro de carácter nacional, provincial o municipal, sea electivo o no, excepto los cargos docentes y las comisiones honorarias eventuales de la Nación, de la Provincia o de los municipios, que solamente pueden ser aceptados con autorización de la Cámara correspondiente, o si ésta estuviere en receso, con obligación de dar cuenta a ella en su oportunidad. Los agentes de la Administración pública provincial o municipal que resultaren elegidos diputados o senadores quedan automáticamente con licencia, sin goce de sueldo, por todo el tiempo que dure el mandato. También es incompatible el cargo de legislador con la propiedad personal, individual o asociada, de empresas que gestionen servicios por cuenta de la Provincia o entidades públicas menores, o sean subsidiadas por éstas, y con el desempeño de funciones de dirección, administración, asesoramiento, representación o asistencia profesional en empresas ajenas en iguales condiciones.

El legislador que haya aceptado algún cargo incompatible con el suyo, queda por este solo hecho separado de éste.

**Art. 53°** - Los legisladores reciben por sus servicios la retribución que determine la ley.

## **Capítulo IV**

### **ATRIBUCIONES DEL PODER LEGISLATIVO**

**Art. 54°** - Corresponde a la Asamblea Legislativa:

- 1°) Recibir el juramento del gobernador y del vicegobernador;
- 2°) Resolver en caso de empate en la elección de los mismos;



- 3°) Decidir sobre las renunciaciones de dichos funcionarios y declarar su inhabilitación física o mental sobreviniente de carácter permanente, en ambos casos por el voto de los dos tercios de la totalidad de los legisladores;
- 4°) Escuchar el informe anual del gobernador sobre el estado de los negocios públicos, en ocasión de abrirse el período de sesiones ordinarias de las Cámaras;
- 5°) Prestar el acuerdo requerido por esta Constitución o las leyes para la designación de magistrados o funcionarios, el que se entenderá prestado si no se expidiese dentro del término de un mes de convocada al efecto la Asamblea, convocatoria que debe realizarse dentro del quinto día de recibido el pedido de acuerdo, o, en caso de nombramiento en el receso legislativo, de abierto el período ordinario de sesiones.

**Art. 55°** - Corresponde a la Legislatura:

- 1°) En sesión conjunta de ambas Cámaras, elegir senadores al Congreso de la Nación;
- 2°) Establecer la división política de la Provincia, que no puede alterarse sin el voto de las terceras partes de los miembros de las Cámaras, y las divisiones convenientes para su mejor administración;
- 3°) Legislar en materia electoral;
- 4°) Dictar las leyes de organización y procedimientos judiciales;
- 5°) Organizar el régimen municipal y comunal, según las bases establecidas por esta Constitución;
- 6°) Legislar sobre educación;
- 7°) Crear las contribuciones especificadas en el Art. 5°;
- 8°) Fijar anualmente el presupuesto de gastos y cálculo de recursos. En el primero deben figurar todos los gastos ordinarios y extraordinarios de la Provincia, aún los autorizados por leyes especiales, las que se tendrán por derogadas si no se incluyen en el presupuesto las partidas para su ejecución. La Legislatura no puede aumentar los sueldos y gastos proyectados por el Poder Ejecutivo, salvo para la ejecución de las leyes especiales, en cuanto no excedan el cálculo de recursos. No sancionado en tiempo un presupuesto, seguirá en vigencia el anterior en sus partidas ordinarias, hasta la sanción del nuevo;
- 9°) Aprobar o desechar anualmente la cuenta de inversión;
- 10°) Arreglar el pago de la deuda interna y externa de la Provincia;
- 11°) Aprobar o desechar los convenios celebrados con la Nación o con otras provincias;
- 12°) Autorizar al Poder Ejecutivo para celebrar contratos y aprobar o desechar los concluidos "ad-referéndum" de la Legislatura. El servicio de la totalidad de las deudas provenientes de empréstitos no puede comprometer más de la cuarta parte de la renta provincial;
- 13°) Establecer bancos u otras instituciones de crédito;
- 14°) Legislar sobre tierras fiscales;
- 15°) Declarar de interés general la expropiación de bienes, por leyes generales o especiales;
- 16°) Conceder privilegios o estímulos por tiempo determinado con fines de fomento industrial, con carácter general;
- 17°) Dictar leyes de protección y fomento de riquezas naturales;
- 18°) Legislar sobre materia de policía provincial;
- 19°) Dictar los códigos de faltas, rural, bromatológico, fiscal y otros en que sea conveniente este tipo de legislación;
- 20°) Acordar amnistía por delitos o infracciones en general de jurisdicción provincial;
- 21°) Dictar leyes sobre previsión social;
- 22°) Conceder subsidios;
- 23°) Dictar leyes sobre organización de la Administración pública y el estatuto de los funcionarios y empleados públicos, que incluya entre otras, garantías de ingreso, estabilidad, carrera e indemnización por cesantía injustificada;
- 24°) Fijar su presupuesto de gastos;
- 25°) Convocar a elecciones provinciales si el Poder Ejecutivo no lo hiciese con la anticipación legal, a cuyo fin puede, en su caso, convocarse a sesiones extraordinarias por acuerdo propio y a solicitud de una cuarta parte de los miembros de cada Cámara;
- 26°) Conceder o negar, en su caso, autorización al gobernador o vicegobernador para ausentarse del territorio de la Provincia;
- 27°) En general, ejercer la potestad legislativa en cuanto se considere necesario o conveniente para la organización y funcionamiento de los poderes públicos y para la consecución de los fines de esta Constitución, en ejercicio de los poderes no delegados al gobierno federal, sin otras limitaciones que las emergentes de dicha Constitución o de la Nacional.

## **Capítulo V**

### **FORMACION Y SANCION DE LAS LEYES**

**Art. 56°** - Las leyes pueden tener origen en cualquiera de las Cámaras por proyectos presentados por sus miembros o por el Poder Ejecutivo.

**Art. 57°** - Aprobado un proyecto por la Cámara de origen, se remite para su consideración a la otra Cámara y si ésta lo aprueba, pasa al Poder Ejecutivo.

Si el Poder Ejecutivo está conforme, lo promulga como ley de la Provincia y dispone su publicación inmediata.

Queda convertido en ley todo proyecto sancionado por ambas Cámaras si, comunicado al Poder Ejecutivo, éste no lo devuelve observado dentro del plazo de diez días hábiles.

**Art. 58°** - Un proyecto de ley desechado totalmente por una de las Cámaras no puede repetirse en las sesiones del mismo año.

Si solamente es modificado por la Cámara revisora, vuelve a la de origen, y si ésta acepta las enmiendas, pasa el proyecto al Poder Ejecutivo. Si, por el contrario, no las acepta, el proyecto vuelve nuevamente a la Cámara revisora y si ésta las mantiene con el voto de las dos terceras partes de los presentes, vuelve a la Cámara de origen, y sólo si ésta insiste en su sanción con igual mayoría, se tienen por rechazadas definitivamente las modificaciones y aprobado el proyecto que se comunica al Poder Ejecutivo.

**Art. 59°** - Vetado en todo o en parte un proyecto por el Poder Ejecutivo, vuelve con sus observaciones a la Cámara de origen, la que, si en votación nominal lo confirma por mayoría de los dos tercios de los votos presentes, lo remite a la Cámara revisora, y si ésta también se expide de igual manera, el proyecto queda convertido en Ley y se comunica al Poder Ejecutivo para su promulgación.

Si ambas Cámaras no insisten con dicha mayoría, el proyecto no puede repetirse en las sesiones del año. Si el veto ha sido parcial y las Cámaras aprueban por simple mayoría las enmiendas propuestas por el Poder Ejecutivo, el proyecto, con éstas, queda convertido en Ley.

La Legislatura debe pronunciarse sobre el veto del Poder Ejecutivo dentro del término de un mes de comunicado, o, en su caso, de iniciado el período ordinario de sesiones; en su defecto, se considera rechazado el proyecto.

El veto parcial de la Ley de presupuesto no implica la necesidad de devolverlo totalmente a la Legislatura y puede promulgarse en las partes no observadas.

**Art. 60°** - Las leyes son obligatorias luego de su publicación. El Poder Ejecutivo debe publicarlas dentro de los ocho días de promulgadas y, en su defecto, dispone la publicación el presidente de la Cámara que hubiese prestado la sanción definitiva. Las leyes entran en vigor el noveno día siguiente al de su publicación, salvo que las mismas leyes establezcan otras fechas al efecto.

**Art. 61°** - Todo proyecto que no haya alcanzado sanción definitiva en dos períodos ordinarios de sesiones consecutivas, caduca, y sólo puede ser nuevamente considerado si se lo inicia como nuevo proyecto.

## **SECCION CUARTA**

### **PODER EJECUTIVO**

## Capítulo I

### ORGANIZACION

**Art. 62°** - El Poder Ejecutivo es ejercido por un ciudadano con el título de gobernador de la Provincia y, en su defecto, por un vicegobernador, elegido al mismo tiempo, en igual forma y por idéntico período que el gobernador.

**Art. 63°** - Para ser elegido gobernador o vicegobernador se requiere ser ciudadano argentino nativo o hijo de ciudadano nativo si hubiere nacido en país extranjero y tener por lo menos, treinta años de edad y dos años de residencia inmediata en la Provincia sino hubiere nacido en ésta.

**Art. 64°** - El gobernador y vicegobernador duran cuatro años en el ejercicio de sus funciones, sin que evento alguno autorice la prórroga de ese término, y no son elegibles para el mismo cargo o para el otro sino con intervalo, al menos, de un período.

**Art. 65°** - Al tomar posesión de sus cargos el gobernador y el vicegobernador prestan juramento de desempeñarlos conforme a la Constitución y a las leyes, ante el presidente de la Asamblea Legislativa, en sesión especial de ésta, o, en su defecto, ante el presidente de la Corte Suprema de Justicia, reunido este cuerpo.

**Art. 66°** - El vicegobernador reemplaza al gobernador en caso de muerte, destitución, renuncia o inhabilidad física o mental sobreviniente de éste, por el resto del período legal; y en caso de enfermedad, ausencia o suspensión en tanto e l impedimento no cese.

**Art. 67°** - En caso de muerte, destitución, renuncia o inhabilidad física o mental sobreviniente del vicegobernador en ejercicio del Poder Ejecutivo, lo sustituye el presidente provisional del Senado mientras se procede a nueva elección, la que no puede recaer en éste último para completar período. La convocatoria debe hacerse dentro del plazo de diez días y la elección realizarse en término no mayor de treinta días. No procede nueva elección si el resto del periodo no excede de un año y medio. El vicegobernador en ejercicio es igualmente reemplazado por el presidente provisional del Senado en caso de enfermedad, ausencia o suspensión mientras no cese el impedimento.

**Art. 68°** - El gobernador y vicegobernador en desempeño del Poder Ejecutivo residen en la capital de la Provincia, pero pueden permanecer fuera de ella, dentro del territorio provincial, en ejercicio de sus funciones por un término que, en cada caso, no exceda de treinta días.

No pueden ausentarse del territorio de la Provincia, por un plazo mayor de diez días, sin la autorización de la Legislatura; ni, en todo caso, del territorio de la República sin esa autorización.

En el receso de las Cámaras, y siendo necesario el permiso previo, pueden ausentarse sólo por un motivo urgente de interés público y por el tiempo indispensable, comunicando a aquéllas oportunamente.

**Art. 69°** - El gobernador y vicegobernador reciben por sus servicios la retribución que fije la Ley.

## Capítulo II

### ELECCION DE GOBERNADOR Y VICEGOBERNADOR

**Art. 70°** - El gobernador y vicegobernador son elegidos directamente por el pueblo de la Provincia, a simple pluralidad de sufragios.

La elección debe realizarse con una antelación no mayor de seis meses ni menor de tres.

En caso de empate, decide, en una sola sesión y sin debate, por mayoría absoluta de los miembros

presentes, la Asamblea Legislativa surgida de la misma elección.

**Art. 71°** - Si antes de ocupar el cargo muriese o renunciare el ciudadano electo gobernador, lo reemplaza el vicegobernador conjuntamente elegido.

### **Capítulo III**

#### **ATRIBUCIONES DEL PODER EJECUTIVO**

**Art. 72°** - El gobernador de la Provincia:

- 1°) Es el jefe superior de la Administración pública;
- 2°) Representa a la Provincia en sus relaciones con la Nación y con las demás provincias;
- 3°) Concorre a la formación de las Leyes con las facultades emergentes, a tal respecto, de esta Constitución;
- 4°) Expide reglamentos de ejecución y autónomos, en los límites consentidos por esta Constitución y las leyes y normas de orden interno;
- 5°) Provee, dentro de los mismos límites, a la organización, prestación y fiscalización de los servicios públicos;
- 6°) Nombra y remueve a los ministros, funcionarios y empleados de la Provincia, con arreglo a la Constitución y a las leyes, siempre que el nombramiento o remoción no competa a otra autoridad;
- 7°) Provee, en el receso de las Cámaras, las vacantes de cargos que requieren acuerdo legislativo, que solicitará en el mismo acto a la Legislatura;
- 8°) Presenta a la Legislatura, antes del 30 de setiembre de cada año, el proyecto de presupuesto general de gastos y cálculo de recursos de la Provincia y de las entidades autárquicas;
- 9°) Presenta anualmente a la Legislatura la cuenta de inversión del ejercicio anterior;
- 10°) Hace recaudar y dispone la inversión de los recursos de la Provincia con arreglo a la leyes respectivas;
- 11°) Celebra contratos con autorización o "ad-referéndum" de la Legislatura;
- 12°) Concluye convenios o tratados con la Nación y otras provincias, con aprobación de la Legislatura y conocimiento en su caso, del Congreso Nacional;
- 13°) Informa a la Legislatura, al abrirse las sesiones ordinarias, sobre el estado general de la Administración, y aconseja las reformas o medidas que estime convenientes;
- 14°) Convoca a sesiones extraordinarias de la Legislatura de conformidad a esta Constitución;
- 15°) Efectúa las convocatorias a elecciones en los casos y oportunidades legales;
- 16°) Indulta o conmuta penas impuestas dentro de la jurisdicción provincial con informe previo de la Corte Suprema de Justicia. No puede ejercer esta facultad cuando se trate de delitos cometidos por funcionarios o empleados públicos en el ejercicio de sus funciones;
- 17°) Dispone de las fuerzas policiales y presta su auxilio a la Legislatura, a los tribunales de justicia y a los funcionarios provinciales, municipales o comunales autorizados por la ley para hacer uso de ella;
- 18°) Resuelve los recursos administrativos que se deduzcan contra sus propios actos, los de sus inferiores jerárquicos y entidades autárquicas de la Administración provincial; y
- 19°) Hace cumplir en la Provincia, en su carácter de agente natural del gobierno federal, la Constitución y las leyes de la Nación.

### **Capítulo IV**

#### **MINISTROS DEL PODER EJECUTIVO**

**Art. 73°** - El despacho de los asuntos que incumben al Poder Ejecutivo está a cargo de ministros designados por el gobernador, en el número y con las funciones, en los respectivos ramos, que determine una ley especial.

Al recibirse de sus cargos prestan juramento ante el gobernador, de desempeñarlos conforme a la Constitución y a las leyes.

**Art. 74°** - Para ser ministro se requiere las mismas calidades que para ser diputado y le comprenden las mismas incompatibilidades de los legisladores.

**Art. 75°** - Los ministros refrendan con su firma las resoluciones del gobernador, sin la cual éstas carecen de eficacia. Sólo pueden resolver por sí mismos en lo concerniente al régimen administrativo interno de sus respectivos departamentos y dictar providencias de trámite.

**Art. 76°** - Sin perjuicio de las facultades de las Cámaras a su respecto, los ministros tienen el derecho de concurrir a las sesiones de aquéllas y participar en sus deliberaciones, pero no votar.

Dentro de los treinta días posteriores a la apertura de las sesiones ordinarias de la Legislatura, los ministros deben presentar a ésta una memoria detallada del estado de la administración de los asuntos de sus respectivos ministerios.

**Art. 77°** - Los ministros son responsables de las resoluciones que autoricen y solidariamente de las que refrenden juntamente con sus colegas.

**Art. 78°** - Los ministros pueden ser removidos de sus cargos por el gobernador, que también decide sus renunciaciones, y ser sometidos a juicio político.

**Art. 79°** - En los casos de vacancia o de cualquier impedimento de un ministro, los actos del gobernador pueden ser refrendados por algunos de sus colegas.

**Art. 80°** - Los ministros reciben por sus servicios la retribución que fije la ley.

## **Capítulo V**

### **TRIBUNAL DE CUENTAS**

**Art. 81°** - Un Tribunal de Cuentas, con jurisdicción en toda la Provincia, tiene a su cargo, en los casos y en la forma que señale la ley, aprobar o desaprobar la percepción e inversión de caudales públicos y declarar las responsabilidades que resulten.

Los miembros del Tribunal de Cuentas duran seis años en sus funciones, son nombrados por el Poder Ejecutivo con acuerdo de la Asamblea Legislativa y pueden ser removidos según las normas del juicio político.

Los fallos del Tribunal de Cuentas son susceptibles de los recursos que la ley establezca ante la Corte Suprema de Justicia y las acciones a que dieren lugar deducidas por el Fiscal de Estado.

El contralor jurisdiccional administrativo se extenderá sin perjuicio de la atribución de otros órganos de examinar la cuenta de inversión, que contarán previamente con los juicios del Tribunal de Cuentas.

## **Capítulo VI**

### **FISCAL DE ESTADO**

**Art. 82°** - El Fiscal de Estado es el asesor legal del Poder Ejecutivo, tiene a su cargo la defensa de los intereses de la Provincia ante los tribunales de justicia en los casos y en la forma que establecen la Constitución o las leyes, y desempeña las demás funciones que éstas le encomiendan.

El Fiscal de Estado es designado por el Poder Ejecutivo con acuerdo de la Asamblea Legislativa, debe reunir las condiciones requeridas para ser miembro de la Corte Suprema de Justicia y tiene las mismas incompatibilidades y prohibiciones que los miembros del Poder Judicial.

El Fiscal de Estado ejerce sus funciones durante el período del gobernador que lo ha designado, sin perjuicio de ser renombrado, es inamovible y puede ser removido sólo según las normas del juicio político.

## **SECCION QUINTA**

### **Capítulo Unico**

#### **PODER JUDICIAL**

**Art. 83°** - El Poder Judicial de la Provincia es ejercido exclusivamente por una Corte Suprema de Justicia, cámaras de apelación, jueces de primera instancia y demás tribunales y jueces que establezcan la ley. Sin embargo, la ley puede instituir tribunales colegiados de instancia única.

**Art. 84°** - La Corte Suprema de Justicia se compone de cinco miembros como mínimo y de un procurador general.

Las cámaras de apelación se integran con no menos de tres vocales y, en su caso, pueden ser divididas en salas .

**Art. 85°** - Para ser miembro de la Corte Suprema de Justicia, vocal o fiscal de las cámaras de apelación se requiere ser ciudadano argentino, poseer título de abogado y tener, por lo menos treinta años de edad, diez de ejercicio de la profesión de abogado o de la magistratura, y dos años de residencia inmediata en la Provincia si no hubiere nacido en ésta.

Para ser Juez de primera instancia se requiere ser ciudadano argentino, poseer título de abogado y tener, por lo menos, veinticinco años de edad, cuatro de ejercicio de la profesión o de la función judicial como magistrado o funcionario y dos años de residencia inmediata en la Provincia si no hubiere nacido en ésta.

La ley fija las condiciones exigidas para los jueces creados por ella.

**Art. 86°** - Los miembros de la Corte Suprema de Justicia, los vocales de las cámaras de apelación y los jueces de primera instancia son designados por el Poder Ejecutivo con acuerdo de la Asamblea Legislativa.

La ley determina la forma de designación de los jueces creados por ella.

**Art. 87°** - Los magistrados y funcionarios de la administración de justicia prestan juramento, al asumir sus cargos, de desempeñarlos conforme a la Constitución y a las leyes.

**Art. 88°** - Los magistrados y funcionarios del ministerio público son inamovibles mientras conserven su idoneidad física, intelectual y moral y el buen desempeño de sus funciones. Cesan su inamovilidad a los sesenta y cinco años de edad si están en condiciones de obtener jubilación ordinaria.

No pueden ser ascendidos ni trasladados sin su consentimiento previo.

Perciben por sus servicios una retribución que no puede ser suspendida ni disminuida sino por leyes de carácter general y transitorio, extensivas a todos los Poderes del Estado.

**Art. 89°** - Los miembros del Poder Judicial no pueden actuar de manera alguna en política.

Los magistrados y funcionarios no pueden ejercer profesión o empleo alguno, salvo la docencia en materia jurídica, las comisiones de carácter honorario, técnico y transitorio que les encomienden la Nación, la Provincia o los municipios, y la defensa en juicio de derechos propios de su cónyuge o de sus hijos menores.

La ley determina las incompatibilidades de los empleados.

**Art. 90°** - Los magistrados, funcionarios y empleados de la administración de justicia deben residir en el

lugar donde desempeñan sus funciones, excepto los ministros de la Corte Suprema de Justicia.

**Art. 91°** - Los miembros de la Corte Suprema de Justicia están sujetos al juicio político.

Los demás jueces nombrados con acuerdo legislativo son enjuiciables, en la forma que establezca una ley especial, ante la Corte Suprema de Justicia, integrada a ese sólo efecto por un senador, un diputado y dos abogados de la matrícula.

**Art. 92°** - La Corte Suprema de Justicia:

- 1°) Representa al Poder Judicial de la Provincia;
- 2°) Ejerce la superintendencia general de la administración de justicia que puede parcialmente delegar, de acuerdo con la ley, y la consiguiente potestad disciplinaria;
- 3°) Dicta los reglamentos y disposiciones que conduzcan al mejor desempeño de la función judicial;
- 4°) Dispone, según normas propias, de las partidas para inversiones y gastos de funcionamiento asignadas al Poder Judicial por la ley de presupuesto, sin perjuicio de rendir cuenta;
- 5°) Propone al Poder Ejecutivo, previo concurso, la designación de los funcionarios y empleados de la administración de justicia, y la remoción de los magistrados sin acuerdo legislativo y la de aquellos, conforme a la ley;
- 6°) Envía a los poderes legislativo y ejecutivo un informe anual sobre el estado de la administración de justicia;
- 7°) Propone en cualquier tiempo reformas de organización o procedimientos encaminadas a mejorar la administración de justicia; y
- 8°) Ejerce las demás funciones que le encomiende la ley.

**Art. 93°** - Compete a la Corte Suprema de Justicia, exclusivamente, el conocimiento y resolución de:

- 1°) Los recursos de inconstitucionalidad que se deduzcan contra las decisiones definitivas de los tribunales inferiores, sobre materias regidas por esta Constitución;
- 2°) Los recursos contencioso-administrativos sometidos a su decisión en los casos y modo que establezca la ley;
- 3°) Los juicios de expropiación que promueva la Provincia;
- 4°) Los recursos de revisión de sentencias dictadas en procesos criminales, en los casos autorizados por la ley;
- 5°) Las contiendas de competencia que se susciten entre tribunales o jueces de la Provincia que no tengan un superior común;
- 6°) Los conflictos de atribuciones planteados entre funcionarios del Poder Ejecutivo y del Poder Judicial;
- 7°) Los juicios de responsabilidad civil contra los magistrados judiciales;
- 8°) Los recursos contra las decisiones del Tribunal de Cuentas en los casos y modo que establezca la ley; y
- 9°) Los incidentes de recusación de sus propios miembros.

**Art. 94°** - Los demás tribunales y jueces ejercen la jurisdicción contenciosa y voluntaria, que corresponda a la Provincia, con las competencias que establezca la ley. Asimismo, las funciones de otra índole que ésta les encomiende.

**Art 95°** - Las sentencias y auto interlocutorios deben tener motivación suficiente, son pena de nulidad.

**Art 96°** - Los tribunales y jueces tienen la obligación de fallar las causas dentro de los plazos legales, y el retardo reiterado no justificado importa mal desempeño a los efectos de la remoción.

**Art 97°** - La administración de justicia se rige por una ley reglamentaria de su organización y por códigos que determinen sus modos de proceder.

## **SECCION SEXTA**

### **Capítulo Unico**

## JUICIO POLITICO

**Art. 98°** - Pueden ser sometidos a juicio político el gobernador y sus sustitutos legales en ejercicio del Poder Ejecutivo los ministros de éste, el Fiscal de Estado, los miembros de la Corte Suprema de Justicia y los del Tribunal de Cuentas, de conformidad con las disposiciones de esta Constitución y de la ley reglamentaria que se dicte.

**Art. 99°** - A la Cámara de diputados compete, a petición escrita y fundada de algunos de sus miembros o de cualquier habitante de la Provincia, la facultad de acusar ante el Senado a los funcionarios anteriormente mencionados por mal desempeño de sus funciones, delito cometido en el ejercicio de éstas o crímenes comunes.

**Art. 100°** - La acusación no se hará sin previa averiguación de la verdad de los hechos por la comisión permanente respectiva, con citación y audiencia del acusado, y declaración de hacer lugar a la formación de causa por las dos terceras partes de los miembros presentes de la Cámara.

Si la comisión o, en su caso, la Cámara no se expidiese en el término de noventa días útiles correspondientes a los períodos ordinarios de sesiones o de prórroga, caducarán las actuaciones respectivas, inclusive la petición.

Admitida la acusación, la Cámara designará una comisión para que sostenga la acusación ante el Senado y podrá suspender al funcionario acusado por las dos terceras partes de sus miembros presentes.

Si se desechara una petición de acusación manifiestamente temeraria, se aplicará al particular peticionante la sanción de multa o arresto que establezca la reglamentación.

**Art. 101°** - Corresponde a la Cámara de Senadores juzgar a los acusados por la Cámara de Diputados, a cuyo fin aquélla se constituye en tribunal dentro del plazo que señale la ley, previo juramento, en cada caso, de sus miembros, de resolver la causa en justicia según su conciencia.

Cuando el acusado es el gobernador o alguno de sus reemplazantes legales en ejercicio, el presidente de la Corte Suprema de Justicia preside la Cámara juzgadora, pero sin voto en el fallo.

**Art. 102°** - Formulada la acusación, el Senado sustancia el juicio con arreglo a la ley, que debe asegurar amplia defensa al acusado.

En ningún caso el juicio puede durar más de tres meses. Vencido este término sin que hubiere recaído sentencia, el acusado queda absuelto, y en su caso, reintegrado por ese solo hecho a sus funciones.

**Art. 103°** - Ningún acusado puede ser declarado culpable sino por el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes de la Cámara. La votación será nominal.

El fallo condenatorio sólo dispone la destitución del acusado y aún su inhabilitación para ocupar cargos de la Provincia por tiempo determinado, sin perjuicio de la responsabilidad del condenado ante la justicia ordinaria.

El fallo absolutorio importa, en su caso, el reintegro de pleno derecho del acusado al ejercicio de sus funciones.

**Art. 104°** - Cuando el enjuiciado sea el gobernador o su reemplazante legal o un ministro del Poder Ejecutivo, las mayorías de dos tercios prescriptas en los artículos anteriores se computará sobre la totalidad de los miembros de las Cámaras.

**Art. 105°** - A los efectos de asegurar la continuidad sin interrupciones del juicio político, las Cámaras pueden prorrogar a ese solo fin sus sesiones ordinarias o ser convocadas a sesiones extraordinarias por acuerdo propio y a solicitud de una cuarta parte de los miembros de cada Cámara.

## SECCION SEPTIMA



## **Capítulo Unico**

### **REGIMEN MUNICIPAL**

**Art. 106°** - Todo núcleo de población que constituya una comunidad con vida propia, gobierna por sí mismo sus intereses locales con arreglo a disposiciones de esta Constitución y de las leyes que se sancionen.

Las poblaciones que tengan más de diez mil habitantes se organizan como municipios por ley que la Legislatura dicte en cada caso, y las que no reúnan tal condición como comunas.

La ley fija la jurisdicción territorial de municipios y comunas y resuelve los casos de fusión o segregación que se susciten.

**Art. 107°** - Los municipios son organizados por la ley sobre la base:

1°) De un gobierno dotado de facultades propias, sin otras ingerencias sobre su condición o sus actos que las establecidas por esta Constitución y la ley;

2°) Constituido por un intendente municipal, elegido directamente por el pueblo y por un período de cuatro años, y un Concejo Municipal elegido de la misma manera, con representación minoritaria y renovado bianualmente por mitades; y

3°) Con las atribuciones necesarias para una eficaz gestión de los intereses locales, a cuyo efecto la ley los proveerá de recursos financieros suficientes.

A este último fin, pueden crear, recaudar y disponer libremente de recursos propios provenientes de las tasas y demás contribuciones que establezcan en su jurisdicción. Tienen, asimismo, participación en gravámenes directos o indirectos que recaude la Provincia, con un mínimo de cincuenta por ciento del producido del impuesto inmobiliario, de acuerdo con un régimen especial que asegure entre todos ellos una distribución proporcional, simultánea e inmediata.

Estas mismas normas fundamentales rigen para las comunas, de acuerdo con su ley orgánica propia, con excepción de su forma de gobierno, el cual está a cargo de una Comisión Comunal, elegida directamente por el cuerpo electoral respectivo, y renovada cada dos años en su totalidad.

Queda facultada la Legislatura para cambiar con carácter general el sistema de elección de los intendentes por cualquier otro modo de designación.

**Art. 108°** - La Provincia puede intervenir por Ley, o por decisión del Poder Ejecutivo, en receso de la Legislatura, con cargo de dar cuenta inmediata a ésta, los municipios y comunas, a los solos efectos de constituir sus autoridades en caso de acefalía total, o de normalizar una situación institucional subversiva.

En el caso de intervención por resolución del Poder Ejecutivo, la Legislatura puede hacerla cesar al examinar los fundamentos de aquélla.

## **SECCION OCTAVA**

### **Capítulo Unico**

#### **EDUCACION**

**Art. 109°** - El Estado provincial provee al establecimiento de un sistema de educación preescolar y elemental y puede organizar y proteger también la enseñanza secundaria, técnica y superior.

La educación impartida en los establecimientos oficiales es gratuita en todos sus grados.

La educación preescolar tiene por objeto guiar adecuadamente al niño en sus primeros años, en función complementaria del hogar.

La educación elemental es obligatoria o integral y de carácter esencialmente nacional. Cumplido el ciclo elemental, la educación continúa siendo obligatoria en la forma y hasta el límite de edad que establezca la ley.

La educación secundaria tiende a estimular y dirigir la formación integral del adolescente. La normal propende a la formación de docentes capacitados para actuar de acuerdo con las características y las necesidades de las distintas

zonas de la Provincia.

La educación técnica tiene en cuenta los grandes objetivos nacionales y se orienta con sentido regional, referida preferentemente a las actividades agrícolas, ganaderas e industriales de la zona.

La Provincia presta particular atención a la educación diferencial de los atípicos y a la creación de escuelas hogares en zonas urbanas y rurales.

**Art. 110°** - Los padres de familia e instituciones privadas pueden crear escuelas u otros institutos de educación en las condiciones que determine la ley.

La educación que se imparta en los establecimientos privados desarrollará, como mínimo, el contenido de los planes de estudios oficiales y se identificará con los objetivos nacionales y los principios de esta Constitución.

Queda garantido a los padres el derecho de elegir para sus hijos el establecimiento educativo de su preferencia.

**Art. 111°** - La Provincia establece institutos que investiguen y orienten la vocación de los adolescentes hacia una elección profesional adecuada.

Procura, asimismo, que los alumnos que acrediten vocación, capacidad y méritos, dispongan de los medios necesarios para alcanzar los más altos grados de la educación.

Arbitra igualmente las medidas que fueren menester para impedir o combatir la deserción escolar.

**Art. 112°** - El Estado estimula la formación de entidades privadas de cooperación con los institutos educativos oficiales.

**Art. 113°** - La provincia destina recursos suficientes para el sostenimiento, difusión y mejoramiento de los establecimientos educativos del Estado.

La ley asegura al docente un régimen de ingreso, estabilidad y carrera profesional, según sus méritos, y estimula y facilita su perfeccionamiento técnico y cultural.

## **SECCION NOVENA**

### **Capítulo Unico**

#### **REFORMA DE LA CONSTITUCION**

**Art. 114°** - Esta Constitución no puede ser reformada sino en virtud de una ley especial, sancionada con el voto de las dos terceras partes de los miembros de cada Cámara que declare la necesidad de la reforma; y si fuere vetada, su promulgación requiere la insistencia legislativa por igual mayoría.

La ley determina si la reforma debe ser total o parcial y, en este último caso, los artículos o la materia que hayan de reformarse.

La reforma se hará por una Convención compuesta de diputados elegidos directamente por el pueblo en número igual al de los miembros del Poder Legislativo.

Para ser convencional se requieren las mismas calidades que para ser diputado a la Legislatura. El cargo de convencional es compatible con cualquier otro nacional, provincial o municipal.

Los convencionales gozan de las mismas inmunidades y remuneración de los legisladores, mientras ejerzan sus funciones.

**Art. 115°** - La ley especial que declare la necesidad de la reforma debe determinar, asimismo, las bases fundamentales de la elección, instalación y término de la Convención Reformadora. Queda reservada a ésta todo lo concerniente a su ordenamiento interno. La Convención puede prorrogar el término de su duración una sola vez y por la mitad del plazo fijado por la ley.

Si vencido el plazo legal de duración la Convención no se hubiera expedido sobre todos los puntos susceptibles de reforma, se entenderá que ésta no se ha producido en parte alguna.

En los casos de reforma parcial, la Convención no puede pronunciarse sino sobre los artículos o la materia

designados por la ley.

La Convención no está obligada a modificar o suprimir las disposiciones de la Constitución si considera que no existe la necesidad de la reforma declarada por la ley.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Art. 116°** - Con el carácter de transitorias se observarán las disposiciones siguientes:

1ª) A los efectos de unificar los mandatos legislativos cuya duración regla esta Constitución, dispónese lo siguiente:

- a) La próxima renovación de diputados se hará de conformidad con lo que establece la Constitución de 1900/1907, por el término de dos años, de modo que los electos en el año 1964 terminen sus mandatos el 30 de abril de 1966;
- b) La renovación del tercio de senadores que corresponda hacer en 1964 se hará por el término de seis años, de modo que caduquen sus mandatos el 30 de abril de 1966;
- c) La renovación de los dos tercios de senadores que corresponda hacer en 1966 se hará de conformidad con las normas de esta Constitución;
- d) La renovación del tercio de senadores que corresponda hacer en 1968 se hará por el término de dos años de modo que caduque su mandato el 30 de abril de 1970.

2ª) La actual estructura del Poder Judicial se mantendrá hasta la sanción de las modificaciones de su ley orgánica, necesarias para adaptarlas a esta Constitución y designación de los miembros de la Corte Suprema de Justicia. Dicha ley se dictará en un plazo que no exceda de tres meses. Los mandatos de los actuales jueces subsistirán hasta la finalización del período para el cual fueron designados y la inamovilidad que establece esta Constitución regirá para los que se designen en lo sucesivo;

3ª) Los concejales de los municipios que se elijan en 1963 durarán en sus cargos hasta el 30 de abril de 1966, y los que se elijan en 1964 durarán hasta la misma fecha.

En las primeras elecciones de renovación legislativa provincial, los intendentes municipales serán elegidos de conformidad a esta Constitución y durarán en sus funciones por el término que falte para completar el período de gobierno bajo el cual se realicen las elecciones.

La Legislatura sólo podrá usar de la facultad que le acuerda el último párrafo del artículo 107, una vez que se haya cumplido el período completo de mandato electivo del intendente.

4ª) Mientras la Legislatura no sancione el estatuto de los funcionarios y empleados públicos toda cesantía injustificada de los mismos le dará derecho a una indemnización equivalente al importe de doce meses del sueldo mensual que perciba en el momento de la cesantía.

5ª) Esta Constitución entrará en vigencia a partir de su publicación, dispuesta por esta Convención.

El Gobernador de la Provincia jurará esta Constitución ante la Convención Reformadora que, a este solo efecto podrá reunirse en minoría. Los presidentes de las Cámaras Legislativas lo harán ante los cuerpos respectivos en la primera sesión que realicen con posterioridad a la vigencia de aquélla, y los miembros de cada cuerpo ante su presidente. El Presidente del Superior Tribunal de Justicia y el de la Cámara de Apelaciones prestarán juramento ante los respectivos cuerpos y recibirán el de los magistrados y funcionarios. La falta de cumplimiento de los juramentos prescriptos determinará la cesación inmediata en su mandato o función a los que se negaren a prestarlos.

**Art. 2°** - Comuníquese a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, a los fines de su cumplimiento.

Dada en la Sala de Sesiones de la Legislatura de Santa Fe, a los catorce días del mes de abril del año mil novecientos sesenta y dos.

**C. GUILLERMO CHIARAVIGLIO**

**Vicepresidente 1º de la Convención  
Reformadora de la Constitución**

**DANILO H. KILIBARDA**  
**Secretario de la Convención**  
**Reformadora de la Constitución**

**ENRIQUE J. M. ROJO**  
**Secretario de la Convención**  
**Reformadora de la Constitución**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: I - 2. Ley Orgánica de las Municipalidades.  
Documento

**- REGIMEN MUNICIPALIII**  
**I - 2. Ley Orgánica de las Municipalidades.**

## **LEY ORGANICA DE LAS MUNICIPALIDADES - N° 2756 -**

**(t.o. con Leyes Nros. 10.734; 11.656; 11.999; 12.065 y Decreto N° 3.720)**

### **Capítulo I**

#### **DE LAS MUNICIPALIDADES, SU CONSTITUCION DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**Art. 1°** - Todo centro urbano en que haya una población mayor de diez mil habitantes tendrá una Municipalidad encargada de la administración comunal, con arreglo a las prescripciones de la Constitución y de la presente ley; a este efecto las Municipalidades se dividirán en dos categorías, a saber: serán de primera categoría las municipalidades que tengan más de doscientos mil habitantes; de segunda categoría las que tengan entre diez mil y un habitantes y doscientos mil.

**Art. 2°** - Las Municipalidades son independientes de todo otro poder en el ejercicio de las funciones que les son propias; forman sus rentas, pudiendo establecer impuestos, tasas, derechos o contribuciones, sobre los ramos y materias que se determinen, administran libremente sus bienes y sus miembros sólo responden ante los magistrados del Poder Judicial en los casos de malversación, extralimitación de sus atribuciones y demás actos reputados culpables.

El Poder Ejecutivo prestará asesoramiento en materia legal, técnica y administrativa a las Municipalidades en los casos en que las autoridades de las mismas expresamente lo requieran.

Quienes ejerzan cargos públicos electivos o sean nombrados políticamente deberán cumplimentar las normas que en el orden provincial resulten de aplicación a funcionarios públicos que ejerzan cargos electivos o políticos, en lo que refiere a declaraciones sobre antecedentes curriculares y patrimoniales. Las autoridades municipales deberán dar a conocer por los medios que estimen pertinentes la nómina completa de todas las autoridades políticas y agentes -con independencia de su situación de revista- que presten servicio remunerados en el municipio, en cualquiera de sus órganos o dependencias, consignándose los haberes totales que cada uno percibe y todo pago que el ente disponga en provecho del mismo, sea o no de índole remunerativa.- (Modificación Introducida por Ley 12.065 del 14/11/02)

**Art. 3°** - La jurisdicción asignada a cada Municipalidad será ejercida dentro del territorio del respectivo municipio y de acuerdo a las prescripciones de la presente ley.

Dentro de los dos años de la vigencia de esta ley las Municipalidades confeccionarán su respectivo expediente urbano y plan regulador, que contendrá las previsiones necesarias de su organización y el desarrollo futuro de la ciudad. Las Municipalidades que se crearan en adelante dentro de igual término confeccionarán su respectivo plan regulador.

**Art. 4°** - Comprobada la existencia del número de habitantes requeridos por la Constitución y la presente ley para establecer el régimen municipal, sea ateniéndose a los resultados que arroja el último censo nacional o provincial o el que se efectuare a ese solo objeto, el Poder Ejecutivo lo decretará de inmediato, disponiendo la convocatoria a elecciones de los miembros que han de componer el Concejo Municipal y de la persona que desempeñará el cargo de Intendente, fijando la fecha para la reunión de constitución del Concejo.

**Art. 5°** - Corresponde en propiedad a las Municipalidades constituidas o que se constituyeran en lo sucesivo, todos los terrenos fiscales baldíos, o sin propietarios, que se encuentren dentro de los límites del respectivo municipio, con excepción de aquellos que se hubiera reservado el Gobierno de la Provincia para obras de utilidad pública, tendrá asimismo la posesión de los terrenos de propietarios desconocidos. Si en adelante la Provincia necesitare usar un terreno baldío para obra de utilidad pública, la Municipalidad deberá cederlo gratuitamente, siempre que no esté afectado con anterioridad a otra obra municipal. En todo juicio sobre inmueble contra propietarios desconocidos y en toda información que se tramite ante los Tribunales Judiciales para obtener título supletorio de propiedad de inmuebles situados dentro del municipio, la Municipalidad será parte, y bajo pena de nulidad no se podrá dar curso a la demanda o petición, sin ser notificada previamente.

**Art. 6°** - Las Municipalidades pueden celebrar contratos y enajenar en pública licitación sus bienes y rentas pero en ningún caso la enajenación de las rentas se hará por más de un año, bajo pena de nulidad.

**Art. 7°** - Las Municipalidades están obligadas a solemnizar anualmente las fiestas patrias del 25 de Mayo y 9 de Julio, haciendo figurar en sus presupuestos las sumas necesarias a tal fin.

**Art. 8°** - Es obligatoria toda ordenanza municipal, diez días después de su publicación en la prensa local o por medio de carteles o folletos, a juicio del Departamento Ejecutivo Municipal.

**Art. 9°** - Las Municipalidades no podrán contraer empréstitos dentro o fuera de la República, como tampoco acordar concesiones para explotar servicios públicos con privilegio de exclusividad o monopolio, sin autorización especial de las Honorables Cámaras Legislativas. Las ordenanzas pertinentes deberán autorizarse por las dos terceras partes de votos de la totalidad de miembros electos del respectivo Concejo Municipal y siempre con sujeción estricta a las condiciones fijadas por la Constitución de la Provincia.

**Art. 10°** - Para todo lo que se relacione con obras municipales, como también para enajenaciones, compras, trabajos, instalaciones, reconstrucciones y contratos en general, que importen un desembolso para las Municipalidades, deberá procederse según se trate de entes a los que esta ley califica como de primera o de segunda categoría, de conformidad con los siguientes montos:

Trámite a Sustanciar	Carácter del límite	Municipalidades 1ª Categoría	Municipalidades 2ª Categoría
1. Licitación pública o subasta pública	más de	A 219.-	A 166.-
2. Directamente	hasta	A 219.-	A 166.-

Los límites establecidos precedentemente, serán actualizados por las Municipalidades mensualmente y en forma automática, de acuerdo con el índice de Precios Mayoristas del INDEC o el del mes de noviembre de 1984 para los importes que se consignen.

Sin perjuicio de lo que se establece en el artículo siguiente los entes municipales, en su orden interno, fijarán las condiciones generales y particulares para las licitaciones públicas o subastas públicas y contrataciones directas, de modo que favorezcan la concurrencia de la mayor cantidad posible de oferentes, de tratamiento igualitario de los mismos y el cotejo de ofertas y condiciones análogas.

Las Municipalidades solamente podrán adquirir bienes en subastas judiciales cuando las mismas fueren dispuestas en juicios en que dichos entes actúen como actores.

Cuando se trate de obras municipales o de servicios públicos, a realizarse por particulares, sin cargo alguno para la Municipalidad, o con participación en las utilidades para ésta, se podrá prescindir de la

licitación pública, siempre que la adjudicación o permiso o concesión que se otorgue, lo sea por ordenanza especial sancionada por mayoría absoluta de votos del total de concejales en ejercicio.1 " . . . Las Municipalidades podrán establecer a través de ordenanzas de sus respectivos Honorables Concejales Municipales, sistema de selección y límite de contratación alternativo a los dispuestos en el presente artículo, siempre que a través de los mismos se garantice la libre concurrencia de oferentes, la igualdad de oportunidades a los mismos la transparencia y falta de arbitrariedad del proceso así como la obtención de las condiciones más ventajosas para el interés público, todo ello dentro de un marco de eficiencia administrativa." ( Incorporado por Ley 10.734)

**Art. 11°** - La licitación deberá ir acompañada en todos los casos del correspondiente pliego o formulario de condiciones y especificaciones técnicas bien claras y circunstanciadamente expuestas, y se llamará a ésta por medio de avisos publicados en la oportunidad debida y por un término que no baje de diez días. Podrá prescindirse de la formalidad de la licitación pública cuando mediare urgencia declarada por los dos tercios de votos del Concejo, que haga imposible esperar el resultado de la licitación; cuando hubieren fracasado dos licitaciones sucesivas sobre el mismo asunto con tal que el contrato privado no cambie las bases de la licitación; cuando tratándose de objetos u obras de arte, su ejecución no pueda confiarse sino a artistas u operarios especializados; cuando se trate de la contratación de empréstitos u operaciones similares de carácter financiero; cuando se trate de objetos o artículos cuyo vendedor disfrute de privilegios de invención, o que no haya más que un sólo productor poseedor; cuando se trate de ventas de inmuebles destinados a planes colectivos de viviendas, para grupos familiares de escasos recursos que se inscriban para ello con aplicación de reglamentos de adjudicación con miras al cumplimiento de los objetivos previstos en el inc. 51) del Art.39 de esta ley.

**Art. 12°** - Bajo pena de nulidad, quédales prohibido a las Municipalidades hacer figurar opciones para la contratación de mayor cantidad de trabajos públicos, en las ordenanzas que se dicten o en los pliegos de especificaciones que se formulen para la realización de aquéllos.

**Art. 13°** - Cada Municipalidad destinará el 10% como mínimo de sus rentas anuales para el Fondo de Asistencia Educativa y para la promoción de las actividades culturales en el radio de su Municipio. - (1) -

---

**(1) - Modificación introducida por Ley N° 11.999**

**Art. 14°** - A los efectos del diez por ciento para el destino previsto en el artículo anterior, se entienden por rentas municipales todos los ingresos realizados por impuestos, tasas o contribución, patente o sisa, con excepción a los correspondientes al alumbrado, barrido, riego, limpieza, nomenclatura, servicios hospitalarios, sanitarios, desinfecciones y rodados.

**Art. 15°** - Todo acto, ordenanza, resolución o contrato que estuviere en pugna o contravención con las prescripciones de la Constitución Nacional Provincial o de la presente ley adolecerá de absoluta e insanable nulidad.

**Art. 16°** - Las Municipalidades podrán erigir estatuas o monumentos conmemorativos de personas o acontecimiento determinado dentro de su jurisdicción. Asimismo podrán imponer el nombre las calles, plazas o paseos o el cambio de nombres de los mismos por el de personas o acontecimiento determinado mediante ordenanza dictada a tales efectos. En todos los casos se requerirá los dos tercios de votos de los concejales en ejercicio si las personas viven o el acontecimiento es actual; y simple mayoría si hubiese transcurrido cinco años de su fallecimiento o del acontecimiento que la determina.(Modificación Incorporada por Ley 11.656 del 23/12/98)

**Art. 17°** - No se admitirá acción alguna para paralizar el cumplimiento de las resoluciones municipales, dictadas de acuerdo con la presente ley, en lo concerniente a seguridad, higiene y moralidad pública; pero los particulares que se considerasen damnificados, podrán ejercer sus derechos ante la autoridad o tribunal que corresponda.

**Art. 18°** - Cuando la Municipalidad fuere condenada al pago de una deuda cualquiera, la corporación arbitrará dentro del término de seis meses siguientes al de la notificación de la sentencia respectiva la forma de

verificar el pago. Esta prescripción formará parte integrante, bajo pena de nulidad, de todo acto o contrato que las autoridades comunales celebren en representación del municipio y deberá ser transcrita en toda escritura pública o contrato que se celebre con particulares.

**Art. 19°** - Acuérdate a las Municipalidades el derecho de adoptar y usar un escudo municipal y a las autoridades de las mismas, Intendente, Concejales y Secretarios, el usar una medalla que les sirva de distintivo y lleve esculpido el escudo, el título del cargo que desempeña, el nombre de quien lo ejerce y el término del mandato respectivo.

**Art. 20°** - Los particulares, las sociedades anónimas o de cualquier otra naturaleza, que exploten concesiones emanadas de las Municipalidades o tuvieran constituido un privilegio otorgado por ellas, podrán ser fiscalizadas por agentes del Departamento Ejecutivo Municipal, aún cuando en el título constitutivo no se haya establecido expresamente tal fiscalización. Esta se limitará al cumplimiento de las leyes y estatutos y especialmente al de las condiciones de la concesión o permiso y las obligaciones estipuladas en favor del público.

**Art. 21°** - Para ser efectivos sus mandatos, acuérdate a las Municipalidades los siguientes derechos:

- a) Demoler las construcciones que no se ajusten a las ordenanzas y destruir los objetos, libros, mercaderías (o dar muerte a los animales) que fueren hallados en contravención y que signifiquen un peligro público.
- b) Utilizar las fuerzas públicas para hacer efectiva la vacunación obligatoria, la desinfección, reclusión de mendigos en los asilos, así como de los enfermos que requieran aislamiento, y demás medidas que hagan necesarias violencia sobre las personas.
- c) Llevar a efecto clausuras y desalojos.
- d) Secuestrar y declarar caídos en comiso los escritos, o dibujos inmorales, así como los comestibles, vehículos, animales o efectos de cualquier clase, que fueren hallados en contravención a lo que prescriben las ordenanzas.
- e) Imponer multas hasta la cantidad de cincuenta mil pesos y arresto hasta quince días por faltas o contravenciones. Cada día de arresto equivale a quinientos pesos de multas. (1 Las cifras expresadas en "pesos moneda nacional", denominación vigente hasta el dictado de la Ley N° 18.188, no habiéndose regulado por la Ley posterior. La conversión de dichos guarismos al actual sistema importa su descalificación como valor de cambio.)

Las sanciones menores de doscientos pesos serán inapelables.

El Concejo Municipal ajustará los montos a que refiere este inciso actualizándolos como máximo hasta la cantidad que resulte de aplicar los índices del costo de vida del Instituto Nacional de Estadística y Censo.

Quedan exceptuadas de la presente disposición, aquellas normas que prevean penalidades a determinar de acuerdo a porcentajes fijos aplicables sobre montos ciertos, tales como importes totales de obras, inversiones, valores de edificios y otros supuestos similares, siempre y cuando dichas sanciones no excedan el diez por ciento de esos valores.

## CAPITULO II

### AUTORIDADES MUNICIPALES

**Art. 22°** - Cada Municipalidad se compondrá de un Concejo Municipal y de un Departamento Ejecutivo, a cargo éste de un funcionario con el título de Intendente Municipal.

**Art. 23°** - El Concejo Municipal se compondrá de miembros elegidos directamente por los vecinos de cada Municipio. Los de segunda categoría mantendrán la cantidad de concejales con que cuentan al momento de sanción de la presente ley, no pudiendo en ningún caso incrementar su número. Los de primera categoría por los primeros doscientos mil habitantes elegirán diez concejales, a los que se agregará uno por cada sesenta mil habitantes o fracción no inferior a treinta mil. Los mandatos de los concejales durarán cuatro años. Los Concejos Municipales, se renovarán bienalmente por mitades. Cuando el número de concejales sea impar, se entenderá a los fines de la renovación mencionada, que la mitad a elegir se obtiene dividiendo por dos el mayor número par contenido en aquél. En la primera renovación la duración de los mandatos se determinará por sorteo que efectuará la Junta Electoral, antes de la incorporación de los concejales. (Modificación Introducida por Ley 12.065 del 14/11/02)



**Art. 24°** - Para ser concejal se requiere tener no menos de veintidós años de edad y dos años de residencia inmediata en el municipio si fuera argentino y ser elector del municipio. Los extranjeros deberán tener veinticinco años de edad, cuatro de residencia inmediata en el municipio y estar comprendidos dentro de las exigencias que esta ley determina para ser elector.

**Art. 25°** - No pueden ser electos concejales:

1. El Intendente y los empleados municipales.
2. Los incapacitados legalmente y los fallidos y concursados que no hubieren obtenido su rehabilitación.
3. Los representantes, accionistas o empleados de empresas que exploten concesiones municipales, provinciales o nacionales dentro del radio del municipio o que tengan contratos pendientes con la Municipalidad o que en cualquier forma tengan relaciones de negocio con la misma, salvo la excepción prevista para los empleados municipales en el último párrafo del Artículo 59.
4. Los que estuvieren interesados directa o indirectamente en cualquier contrato oneroso con la Municipalidad, aún como fiadores, o negociaren con la misma.
5. Los funcionarios o empleados de los Poderes Ejecutivo, Legislativo o Judicial de la Nación o de la Provincia, excepto los jubilados de cualquier Caja; los que desempeñen cargos técnicos propios de su profesión y cuyo ejercicio no traiga aparejada incompatibilidad moral y los que ejerzan el profesorado secundario o universitario.
6. Los deudores del tesoro municipal o provincial, que ejecutados legalmente no pagaren sus deudas.

**Art. 26°** - Todo concejal que por causas posteriores a su elección se encuentre en las condiciones expresadas en el artículo anterior, cesará automáticamente en su función.

**Art. 27°** - Los miembros del Concejo Municipal podrán ser reelectos.

**Art. 28°** - Las dietas de los concejales podrán ser fijadas por el Concejo Municipal con el voto de las dos terceras partes de todos sus miembros.

La misma, en ningún caso, podrá superar a la retribución que percibe el Intendente Municipal (Modificación Introducida por Ley 12.065 del 14/11/02)

**Art. 29°** - El Departamento Ejecutivo estará a cargo de un funcionario con el título de Intendente Municipal, elegido por el pueblo en elección directa y a simple pluralidad de sufragios. Durará cuatro años en el ejercicio de sus funciones. En caso de fallecimiento, incapacidad, renuncia o destitución, producidos hasta un año antes del término del mandato, se elegirá nuevo Intendente para completar el período. Si el evento ocurriere con posterioridad, asumirá la Intendencia el presidente del Concejo Municipal hasta completar el período. El Intendente gozará de un sueldo o retribución mensual que no será inferior en ningún caso al mayor que exista en la Municipalidad. Dicho sueldo no será aumentado ni disminuido durante el período de su mandato, salvo resolución expresa del Concejo Municipal, tomada con el voto de las dos terceras partes de sus miembros.

**Art. 30°** - Para ser Intendente se requiere ser ciudadano argentino, tener no menos de veintidós años de edad, dos años de residencia inmediata en el municipio y no estar comprendido en las prohibiciones del Artículo 25 de la presente ley.

**Art. 31°** - El Intendente y los concejales son personalmente responsables ante la justicia ordinaria por los abusos o delitos que cometan en el ejercicio de sus funciones.

**Art. 32°** - El Intendente Municipal no podrá ausentarse del municipio por más de cinco días hábiles, sin delegar sus funciones en quien corresponda.

**Art. 33°** - En caso de vacancia, fallecimiento o ausencia por más de cinco días, el Intendente será suplido por el Presidente del Concejo Municipal y en defecto de éste, por el Vicepresidente 1° o Vicepresidente 2°, hasta tanto se nombre el reemplazante o cese la causa de la ausencia.

### CAPITULO III

#### ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONCEJO MUNICIPAL

**Art. 34°** - El Concejo Municipal se reunirá en sesiones ordinarias durante los meses de marzo a diciembre de cada año, debiendo fijar ellos mismos los meses de sesiones, pudiendo ser el período continuo o alternado. Antes de finalizar el o los períodos reglamentarios de sesiones que el Concejo se hubiere señalado podrá prorrogarlas, por decisión de la mayoría, por término fijo, con o sin limitación de asuntos. Durante el receso podrá solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias, por pedido suscripto por la mitad más uno de los miembros en ejercicio, debiendo especificarse concretamente los asuntos a discutirse. En las sesiones de prórroga o extraordinarias, el Concejo Municipal no podrá considerar sino los asuntos que las hubieren motivado.

**Art. 35°** - En los casos de renovación total del Concejo Municipal, los concejales electos se reunirán en sesión preparatoria, dentro de los cinco días anteriores a su instalación, a cuyo efecto la Secretaria procederá a citarlos con no menos de 24 horas de anticipación. En dicha sesión se pronunciará sobre la elección de sus miembros y resolverá sobre la validez de los diplomas de los electos. En los casos de renovación parcial, el Concejo se constituirá dentro de los 15 días anteriores al cese de los mandatos de los concejales salientes para juzgar la elección de sus miembros y resolver sobre la validez de los diplomas de los electos; les tomará juramento, los pondrá en posesión de sus cargos y elegirá sus autoridades, que serán: Un Presidente; Un Vicepresidente 1° y Un Vicepresidente 2°, que durarán un año en sus funciones, pudiendo ser reelectos para los mismos cargos o indistintamente. Los cargos de la Mesa Directiva deberán recaer en ciudadanos argentinos. Cuando las elecciones municipales coincidan con la renovación de los Poderes Ejecutivos y Legislativos, el Concejo se constituirá dentro de los 10 días subsiguientes a la entrega de los diplomas respectivos por la Junta Electoral de la Provincia.

**Art. 36°** - El Concejo necesita mayoría absoluta para sesionar, pero en número menor podrá reunirse al solo objeto de acordar medidas necesarias para conminar a los inasistentes. Si después de dos citaciones consecutivas no se consiguiera la asistencia de los ausentes sin permiso, la minoría podrá compelerlos y aplicarles multas.

**Art. 37°** - Las sesiones del Concejo serán públicas, salvo que la mayoría resuelva, en cada caso, que sean secretas, por requerirlo así la índole del asunto o asuntos a tratarse.

**Art. 38°** - Al incorporarse los concejales prestarán juramento de desempeñar el cargo fiel y legalmente.

**Art. 39°** - Son atribuciones y deberes de los Concejos Municipales:

- 1) Dictar su reglamento interno.
- 2) Nombrar y remover los empleados de su inmediata dependencia.
- 3) Juzgar de la elección de sus miembros formando quórum los electos y pronunciarse sobre las renunciaciones que se produjeran. Los electos cuya elección se trate, podrán tomar parte en la discusión sin votar la validez de su propio diploma; pero sí sobre la validez de los demás.
- 4) Corregir y aún excluir de su seno, con dos tercios de votos sobre la totalidad de los concejales en ejercicio, a los miembros del Cuerpo por desorden de conducta en el desempeño de sus funciones y removerlos por inhabilidad física o legal, siendo causa bastante para la exclusión o remoción cualquier participación en provecho propio en los contratos o en las empresas encargadas de servicios públicos del resorte o jurisdicción municipal.
- 5) Pedir al Poder Ejecutivo de la Provincia la destitución del Intendente Municipal por cualquiera de las causas determinadas en los artículos pertinentes, llenando las formalidades establecidas en esta ley.
- 6) Proceder contra las personas extrañas a la Corporación que de viva voz faltare a respeto al Concejo o a los concejales durante la sesión. La corrección se limitará al arresto del culpable por un término que no exceda de quince días, sin perjuicio de recurrir a la justicia cuando a ello se diere lugar.
- 7) Establecer la división del municipio para el mejor servicio administrativo y crear comisiones vecinales, debiendo reglamentar sus facultades.
- 8) Aceptar o rechazar las donaciones o legados que se hicieran al municipio, cuando su monto exceda de cinco mil

pesos nacionales para las Municipalidades de primera categoría y de dos mil pesos para las de segunda. (Las cifras están expresadas en "pesos moneda nacional", denominación vigente hasta el dictado de la Ley N° 18.188, no habiéndose regulado por ley posterior. La conversión de dichos guarismos al actual sistema, importa su descalificación como valor de cambio.)

9) Prestar o negar acuerdo a los nombramientos propuestos por el Departamento Ejecutivo para aquellos funcionarios que requieran como previo este requisito.

10) Reunirse en sesiones ordinarias, de prórroga y extraordinarias en la época establecida por esta ley.

11) Establecer multas hasta la cantidad de cincuenta mil pesos (1) y arresto hasta quince días para los infractores de las Ordenanzas Municipales.

El Concejo Municipal ajustará los montos a que refiere este inciso actualizándolos como máximo hasta la cantidad que resulte aplicar los índices del costo de vida del Instituto Nacional de Estadística y Censos.

12) Reconsiderar las ordenanzas, decretos y resoluciones que fueren observados por el Departamento Ejecutivo dentro de los diez días de su comunicación, o insistir en ellos por los dos tercios de votos favorables de la totalidad de los Concejales que corresponden por esta ley a cada municipio. Si la ordenanza, decreto o resolución no fuera observado, dentro de dicho término, estará de hecho en vigencia, y siendo observado el Concejo no se pronunciará a su respecto dentro de las cinco sesiones ordinarias que debiera celebrar después de la fecha en que la observación fuere entregada en Secretaría, quedará asimismo sin efecto. No son susceptibles de veto las disposiciones denegatorias ni aquellas que se refieren al ejercicio de facultades potestativas del Concejo, en lo que corresponda a su régimen interno, o a las facultades privativas que le competen. Todo veto para que surta efecto legal debe ser depositado en la Secretaría del Concejo, dentro del plazo de diez días preestablecidos.

13) Acordar al Intendente permiso para ausentarse del municipio, por un término que no exceda de treinta días.

14) En general dictar ordenanzas sobre higiene, moralidad, ornato, vialidad y sobre los demás objetos propios a la institución municipal.

15) Solicitar de la Legislatura Provincial autorización para la expropiación por causas de utilidad pública de bienes convenientes o necesarios para el cumplimiento de las atribuciones y deberes municipales, cualquiera sea su naturaleza jurídica, estén o no en el comercio, sean cosas o no, debiendo en cada caso dictarse la correspondiente ordenanza.

En materia de Hacienda le corresponde:

16) Crear impuestos y rentas municipales compatibles con la Constitución Nacional y Provincial, con mayoría absoluta de la totalidad de sus miembros.

17) Fijar anualmente el presupuesto general de gastos y cálculo de recursos de la administración. En el presupuesto deben figurar todos los gastos y servicios ordinarios y extraordinarios de la administración municipal, aún cuando hayan sido autorizados por ordenanzas especiales, que se tendrán por derogadas, sino se consignan en dicho presupuesto las partidas necesarias para su ejecución. Sancionado un presupuesto, seguirá en vigencia en sus partidas ordinarias hasta la sanción de otro. En ningún caso el presupuesto votado podrá aumentar los sueldos y gastos proyectados por el Depto. Ejecutivo; tampoco podrá aumentar o incluir partidas para la ejecución de ordenanzas especiales.

18) Acordar, previa licitación pública, la enajenación por un año de los impuestos municipales.

19) Autorizar con los dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros, la enajenación o gravamen de los bienes raíces del municipio que no sean del uso público.

20) Autorizar con dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros, al Departamento Ejecutivo para contraer empréstito de dinero, basado en el crédito de la Municipalidad, dentro o fuera de la Provincia, o en el extranjero, no pudiendo en ningún caso los servicios que requiera por amortización e intereses, exceder de la cuarta parte de la renta municipal.

21) Examinar, aprobar o rechazar las cuentas de gastos ordinarios o extraordinarios, que deberán presentar anualmente la Intendencia en el mes de Abril.

22) Consolidar las deudas municipales y resolver su conversión con un interés corriente, determinando el ramo o ramos de renta cuyo producto deberá quedar afectado a los servicios de acuerdo con lo establecido en el inciso 20).

23) Aprobar o desechar los contratos ad referendum, que de acuerdo con lo establecido en el inciso 19) de este artículo, hubiere celebrado la Intendencia por sí o en virtud de autorización del Concejo.

En materia de Obras Públicas le compete:

24) Ordenar las obras públicas que exijan las necesidades del municipio, el ensanche y apertura de calles, la formación de nuevas plazas, paseos, parques o avenidas, la construcción de caminos, puentes, calzadas, acueductos

y la delimitación de la ciudad.

25) Determinar la altura de los edificios particulares, la línea de edificación, el ancho de las ochavas, la nivelación de las calles de la ciudad y la distancia que deben guardar los propietarios de predios contiguos para construir cercos o paredes medianeras, pozos, cloacas, letrinas, acueductos que causen humedad, depósitos de sal, materias corrosivas o peligrosas, maquinarias movidas a vapor o electricidad, instalaciones de fábricas o establecimientos peligrosos para la seguridad, solidez y salubridad de los edificios o tranquilidad de los vecinos.

26) Intervenir en la construcción de templos, teatros y demás edificios destinados a reuniones públicas, reglamentar el orden y distribución interior de los existentes; y, en general, disponer lo conducente para que tengan condiciones de seguridad e higiene.

27) Reglamentar igualmente la construcción de edificios particulares, con el fin de garantizar la solidez e higiene, y ordenar la compostura o demolición de aquellos que por su estado ruinoso ofrezcan peligro inminente.

28) Reglamentar la construcción de casas de inquilinato o vecindad, pudiendo determinar la extensión de las habitaciones y patios, el número de personas que podrán habitarlas y demás condiciones de seguridad e higiene que deban reunir.

29) Cuidar la conservación y mejora de los monumentos públicos y en general de toda obra municipal.

30) Dictar ordenanzas sobre pavimentación, repavimentación o cambio de cubiertas de calles dentro de los límites del municipio, en un todo de acuerdo a la ley de la materia, quedando los propietarios de casas y terrenos obligados al pago de una cuota proporcional que se determinará en cada ordenanza que se dicte.

31) Conceder o negar permiso a título gratuito u oneroso y por tiempo limitado, para la constitución e instalación de tranvías, ómnibus u otros medios de transporte, sea que se instalen a nivel o bajo nivel en las condiciones establecidas en el inciso 39).

32) Proveer al establecimiento de usinas para servicios públicos municipales, ya sea por cuenta de la Municipalidad o por empresas particulares mediante concesiones con o sin participación en las utilidades.

En lo relativo a Seguridad le corresponde:

33) Dictar medidas de prevención que eviten las inundaciones, incendios o derrumbes.

34) Dictar ordenanzas sobre dirección, cruzamiento o pendiente de los ferrocarriles, en el trayecto que recorran dentro del municipio, y adoptar las medidas necesarias para evitar los peligros que ellos ofrecen, comprendiéndose entre éstas, la colocación de barreras y enrejados en las calles, el nivel de las vías y guardas en los pasos, como así mismo la construcción de alcantarillas y demás obras que fueran necesarias.

35) Establecer tarifas para automóviles, carruajes, tranvías, ómnibus, carros, camiones y demás vehículos que atiendan al servicio público de transporte de personas o mercaderías, pudiendo también fijar los recorridos y sitios de estacionamientos.

36) Crear con carácter permanente el registro de vecindad, el cual será completado con la información relativa al comercio, industria, población y datos de la propiedad inmobiliaria.

37) Sancionar ordenanzas que prohíben los ruidos molestos al vecindario.

En materia de Circulación y Tránsito:

38) Reglamentar el vuelo mecánico y la vialidad dentro del municipio fijando normas para el tránsito de vehículos a motor y sangre, bicicletas, a la circulación de peatones por las calles y las aceras de la ciudad.

39) Autorizar el funcionamiento de nuevas líneas de tranvías, ómnibus y colectivos por tiempo limitado, previa licitación pública, siendo necesario una ley especial de la Honorable Legislatura, para conceder autorización con privilegio.

En materia de Beneficencia y Moralidad Pública le corresponde:

40) Dictar ordenanzas para evitar los engaños de que pudiera hacerse víctima al público consumidor, en el comercio y fabricación de artículos y sustancias alimenticias, sacarinas, vinos, aceites, etc., haciendo obligatorio en los envases la declaración de la naturaleza de aquéllas.

41) Proteger a las sociedades de beneficencia, mutualistas, culturales y artísticas, por medio de subvenciones tendientes a coadyuvar al ensanche, mejoramiento y dirección de los establecimientos que dichas sociedades tengan, sobre todo colegios, liceos, hospitales, asilo de huérfanos, dementes y mendigos y de niños desvalidos o indigentes y exoneración de derechos o impuestos generales.

42) Establecer la fiscalización necesaria para garantizar la fidelidad de las pesas y medidas.

- 43) Acordar y sancionar las disposiciones necesarias y vigilar para que no se ofrezcan al público espectáculos que ofendan a la moral o perjudiquen las buenas costumbres, pudiendo prohibir la venta, exposición de escritos, dibujos, o gráficos inmorales, procediendo al secuestro de los mismos, y clausurar los locales, sin perjuicios de las penas que se fijen por las infracciones.
- 44) Reglamentar los permisos necesarios para establecer casas de baile o de otro carácter que puedan afectar la moral, la salud y, en general, a todas las similares, sin perjuicio de la intervención que corresponda a la policía, pudiendo cerrarlas en caso de inobservancia de las reglamentaciones vigentes o cuando se consideren perjudiciales a la tranquilidad de los vecinos, y las rifas dentro del municipio.
- 45) Dictar ordenanzas de protección a los animales.

En cuanto al Orden Social le atañe:

- 46) La represión de la mendicidad, la adivinación y el curanderismo.
- 47) Dictar ordenanzas sobre montepío civil-municipal y sobre seguros, jubilaciones y pensiones que comprenda a todo el personal municipal, reformando en su carácter de empleadora, aquellas Cajas que se hallen en funcionamiento.
- 48) Dictar ordenanzas sobre servicio doméstico.
- 49) Dictar ordenanzas que tiendan a asegurar el salario familiar y un salario mínimo de acuerdo con el costo de la vida, para los obreros municipales y los que trabajan en empresas de servicios públicos o adjudicatarias de obras municipales.
- 50) Fomentar y proteger a las sociedades mutualistas e instituciones culturales o artísticas, propendiendo a su mayor eficiencia.
- 51) Fomentar la vivienda popular.
- 52) La higiene general del municipio.
- 53) La desinfección del aire, de las aguas y de las habitaciones.
- 54) De acuerdo con la legislación general, la obligatoriedad de vacunarse y la revacunación contra la viruela, la fiebre tifoidea y otras enfermedades de fácil propagación en el vecindario.
- 55) Las disposiciones sobre higiene a regir para los edificios públicos, establecimientos de placer y casas de inquilinato o de albergue, pudiendo determinar la extensión de las habitaciones, de los patios, número de habitantes que puedan contener y los métodos que deban observarse para mantener una limpieza y aseo riguroso.
- 56) Lo referente a los establecimientos clasificados de insalubres, peligrosos o incómodos, pudiendo ordenar su traslado a zonas no pobladas y disponer su clausura si se tornasen incompatibles.
- 57) La vigilancia en el expendio de las sustancias alimenticias pudiendo prohibir la venta de aquéllas que sean nocivas a la salud.
- 58) La conservación y aseo de los mercados municipales y particulares, mataderos y tabladuras o corrales.
- 59) La conservación y atención de los cementerios.
- 60) Lo relativo a los tambos, caballerizas, establecimientos industriales, fábricas, etc. y demás establecimientos que se juzguen incómodos, debiendo fijarles la distancia o radio a que deben encontrarse de los centros poblados.
- 61) El aislamiento obligatorio de las personas atacadas de las enfermedades infectocontagiosas.
- 62) La adopción en general, de todas las medidas que tiendan a asegurar la salud y el bienestar de la población, sea evitando las epidemias, disminuyendo los estragos o previniendo las causas que puedan producirlas, comprendiéndose entre tales medidas la clausura de los establecimientos públicos y las visitas domiciliarias de inspección.

En materia de Cultura Física y Deportes en general, le compete:

- 63) Crear la Junta Municipal Autárquica, que tenga a su cargo la dirección de todas las actividades y espectáculos deportivos y de educación física y social en el municipio, sancionando a tal efecto las ordenanzas necesarias para su organización y funcionamiento.
- 64) Reglamentar y propiciar los espectáculos de educación artística y cultural de carácter popular, como ser: funciones teatrales, conciertos, cinematográficas, documentaria e instructiva, de preferencia para escolares y trabajadores, radiofonía, tradiciones populares, concursos de canciones y danzas nacionales, escuelas corales y espectáculos líricos.
- 65) Organizar la dirección autárquica municipal de parques, balnearios, paseos populares y turismo, dando en ella representación a las principales instituciones del municipio, capaces de una eficaz colaboración, dictando la ordenanza que reglamentará su constitución y desenvolvimiento de las leyes provinciales sobre parques y paseos.

En lo relativo a la Administración, le corresponde:

- 66) Dictar una ordenanza de contabilidad, estableciendo la forma en que deben hacerse constar los egresos e ingresos municipales y demás normas vinculadas al régimen contable y de control.
- 67) Sancionar ordenanzas que reglamenten el cobro de impuestos, tasas, derechos, contribuciones y multas por la vía de apremio.
- 68) Dictar ordenanzas sobre escalafón y estabilidad de los empleados de la administración municipal.
- 69) Nombrar de su seno comisiones investigadoras para que informen sobre la marcha de la administración municipal o sobre irregularidades que cometiere el personal. El presidente del cuerpo comunicará la designación de esta comisión, al Departamento Ejecutivo para que éste ordene a los jefes y empleados se pongan a las ordenes de aquélla y le presten su debida cooperación.
- 70) Los directores y gerentes de los bancos municipales de préstamos y demás funcionarios que por ordenanzas requieran acuerdo, serán nombrados previa formalidad de este requisito por el Concejo Municipal en sesión secreta y a propuesta del Departamento Ejecutivo. Los acuerdos durarán por un término igual al del mandato que el propuesto deba desempeñar o bien el tiempo que establezcan para cada caso las respectivas ordenanzas. Los pedidos de acuerdos, se considerarán hechos efectivos si el Concejo no se pronunciara sobre ellos dentro de los quince días de haber tenido entrada el pliego correspondiente en secretaría, durante el período de sesiones.
- 71) En caso de que el Concejo Municipal negare el acuerdo solicitado, el Departamento Ejecutivo, dentro del término de quince días, propondrá un nuevo candidato o insistirá sobre el mismo. Este nuevo pedido de acuerdo o insistencia para ser rechazado requerirá dos tercios de votos del total de concejales en ejercicio.

## **CAPITULO IV**

### **DEL INTENDENTE MUNICIPAL**

#### **SUS DEBERES Y OBLIGACIONES**

**Art. 40°** - El Departamento Ejecutivo Municipal estará a cargo de un Intendente elegido por el pueblo en la forma prescripta por el Artículo 29 de esta Ley, y deberá reunir los requisitos determinados en los Arts. 24 y 30 de la misma. En el ejercicio de su cargo gozará de las mismas inmunidades que los concejales.

**Art. 41°** - Son atribuciones del Intendente municipal:

- 1) Representar a la Municipalidad en sus relaciones oficiales.
- 2) Dictar los reglamentos necesarios para el régimen de las oficinas y cuidado de los archivos de su dependencia.
- 3) Concurrir a la formación de las ordenanzas municipales, teniendo el derecho de iniciarlas mediante proyectos que presentará al Concejo, pudiendo asistir a sus deliberaciones, con voz, pero sin voto.
- 4) Deberá remitir al Concejo en el mes de Setiembre de cada año los proyectos de impuestos, tasas, derechos, contribuciones y otros recursos municipales para el nuevo ejercicio.
- 5) Promulgar las ordenanzas sancionadas por el Concejo y proveer a su ejecución por medio de los empleados a sus ordenes dictando las disposiciones reglamentarias del caso.
- 6) Observar total o parcialmente dentro del término fijado por el Artículo 39, inciso 12, las ordenanzas, decretos o resoluciones que considere ilegales o inconvenientes al interés público, incluso el presupuesto general de gastos.
- 7) Imponer multas hasta la cantidad de cincuenta mil pesos por infracción a las Ordenanzas, Decretos, Reglamentaciones o Resoluciones legalmente dictadas. Cuando la Ordenanza, Reglamento o Resolución no cumplida importase una obligación de hacer la obra, ésta se verificará a costo del infractor, inhibiéndolo hasta la reintegración del importe gastado; pero cuando se tratase de una obligación prohibitiva y la obligación consistiese en la no ejecución de una obra, ésta será destruida y repuesta las cosas a su estado primitivo a expensas también del infractor, procediéndose siempre administrativamente y dejando a salvo el derecho del interesado para recurrir ante los tribunales por las acciones que pudiera tener. Igualmente podrá imponer arrestos en la proporción de un día por cada quinientos pesos de multa, hasta un máximo de quince días. Las sanciones menores de doscientos pesos serán

inapelables. (1 Ver nota al Artículo 39, inciso 8).

8) Nombrar los empleados de su dependencia y removerlos siempre que lo estimase correspondiente con excepción de los designados con acuerdo, y teniendo en cuenta las ordenanzas sobre estabilidad y escalafón que dictare el Concejo Municipal.

9) Ejercer la superintendencia y dirección inmediata de los empleados de la dependencia como así mismo de los establecimientos municipales y administrar los bienes y propiedad del municipio.

10) Prorrogar las sesiones del Concejo y convocar a sesiones extraordinarias durante el receso del mismo, siempre que así lo requiera algún asunto grave y urgente o lo solicitare la mitad más uno de los concejales en ejercicio, pudiendo en este último caso incluir nuevos asuntos entre los que hubiesen motivado el pedido de convocatoria.

11) Presentar anualmente al Concejo en el mes de Abril, las cuentas del ejercicio vencido con la comprobación correspondiente.

12) Llenar en comisión, en receso del concejo, las vacantes que requieran acuerdo.

13) Informar anualmente al Concejo en la apertura del período de sesiones ordinarias, del estado general de la administración durante el ejercicio fenecido.

14) Suministrar verbalmente, o por escrito, por sí o por medio de los secretarios, los informes que le pueda requerir el Concejo.

15) Hacer recaudar los impuestos, tasas, derechos, contribuciones, y rentas municipales y decretar su inversión con sujeción estricta al presupuesto y ordenanzas vigentes.

16) Comunicar al Poder Ejecutivo de la Provincia, en los casos y épocas que deban realizarse comicios para que convoque a elecciones.

17) Celebrar contratos o autorizar trabajos por sí solo dentro del presupuesto general, de acuerdo a la proporción establecida en el Artículo 10 de esta ley y adjudicar las licitaciones.

18) Celebrar contratos sobre las propiedades inmuebles de la Municipalidad con autorización del Concejo Municipal, y previa licitación, excepto los casos previstos en el Artículo 11 in fine de la presente ley.

19) Hacer confeccionar mensualmente, en forma clara y detallada, el balance de la Tesorería Municipal y publicarlo íntegro e inmediatamente por la prensa o en volantes que se fijarán en los tableros de publicidad municipal.

20) Confeccionar la contabilidad patrimonial o bien vigilar la correcta formación y conservación de un inventario de todos los inmuebles de la Municipalidad y otro de los títulos y escrituras que se refieran al patrimonio municipal. Dicho inventario deberá llevarse por triplicado, estando un ejemplar a cargo de la Secretaría de Hacienda, si la hubiere; otro en la Contaduría Municipal y el tercero en la Dirección de Obras Públicas.

21) Expedir ordenes por escrito para visitas domiciliarias en los casos determinados en el inciso 24.

22) Inspeccionar los edificios de las escuelas del municipio denunciando al Concejo de Educación las irregularidades que notare y proponiendo las reformas que creyere conveniente.

23) Inspeccionar asimismo los establecimientos públicos autorizados por la Municipalidad, o aquellos a cuyo sostén contribuye al tesoro municipal, adoptando las medidas del caso a fin de asegurar el regular funcionamiento de los mismos.

24) Velar por la higiene del municipio, comprendiéndose en ella, especialmente la limpieza, la desinfección del aire, de las aguas, de las habitaciones y parajes malsanos, la inspección de sustancias alimenticias, secuestrando e inutilizando aquéllas que por su calidad y condiciones fuesen perjudiciales a la salud, sin perjuicio de las demás penas que correspondan; la propagación de la vacuna, el aseo y mejora de los mercados, tambos, caballerizas, mataderos y corrales; la conservación y reglamentación de cementerios, y en general, la adopción de todas las medidas tendientes a evitar las epidemias, disminuir sus estragos y remover las causas que la produzcan o mantengan, todas las que concurran a asegurar la salud y bienestar de la población, comprendiéndose entre ellas las visitas domiciliarias.

25) Suscribir ad referendum aceptaciones de legados o donaciones hechos al municipio, cuando su monto exceda de cinco mil pesos para las Municipalidades de primera categoría y de dos mil pesos para las de segunda.

26) En general, tener a su cargo el cumplimiento de todo lo relativo al régimen municipal en su calidad de Intendente.

**Art. 42°** - El Intendente designará uno o más secretarios, cuyas funciones serán determinadas por una ordenanza del Concejo. El o los secretarios deberán refrendar con su firma todos los actos del Intendente. Cuando el cargo estuviere vacante o en caso de ausencia o impedimento, el propio Intendente determinará el funcionario que

deberá refrendar sus decretos o resoluciones.

El Departamento Ejecutivo en sus relaciones con el Concejo Municipal podrá ser reemplazado por el o los secretarios, quienes concurrirán al seno del mismo, para suministrar cualquier informe que le fuere requerido a la Intendencia, intervenir en los debates, pedir despachos de los asuntos, etc., pero sin el derecho de voto. El o los secretarios podrán o no acogerse a la Caja de Pensiones y Jubilaciones Municipales, debiendo comunicar su decisión en uno u otro sentido, inmediatamente después de tomar posesión de su cargo.

## **CAPITULO V**

### **BIENES, SISTEMA RENTISTICO**

#### **PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

**Art. 43°** - Decláranse bienes públicos de las Municipalidades, las calles, veredas, paseos, parques, plazas, caminos, canales, puentes, cementerios y cualquier obra pública construida por las Municipalidades o por su orden para utilidad o comodidad común, como asimismo el producto de los impuestos, tasas, derechos, contribuciones, multas y subsidios a que tengan derecho. Mientras estén destinadas al uso público, no son enajenables y se hallan fuera del comercio.

**Art. 44°** - Los particulares tienen el uso y goce de los bienes públicos del municipio, sujetándose a las restricciones reglamentarias que se dicten al efecto.

**Art. 45°** - Son bienes privados de las Municipalidades:

- a) Todos los terrenos baldíos, los sin propietario y los que pertenezcan al fisco provincial y se encuentren dentro de los límites del respectivo municipio, en las Municipalidades de primera categoría y de la planta urbana en las de segunda con excepción de los que se hubiere reservado el Gobierno para obras de utilidad pública, con anterioridad a la promulgación de la presente ley o que para el mismo objeto necesitare en adelante de acuerdo con el artículo 5.
- b) El producto de las cosas perdidas dentro de la ciudad u olvidadas o abandonadas, en las estaciones de cada municipio; previo los trámites establecidos en los Artículos 2.535 del Código Civil y 52 y sus concordantes a la Ley Nacional de Ferrocarriles. (1Se refiere a la Ley N° 2.873.
- c) Todos los demás bienes que adquieran en su carácter de persona jurídica.  
Los residuos domiciliarios dejados o abandonados por sus dueños en la vía pública.

## **CAPITULO VI**

### **PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y RENTAS GENERALES**

**Art. 46°** - El presupuesto general constará de capítulos divididos en anexos, incisos e ítems y comprenderá:

- 1) Los gastos del Concejo Municipal.
- 2) Los de la Intendencia y administración.
- 3) Los de las reparticiones autónomas o autárquicas.
- 4) El cálculo de recursos.
- 5) Es obligatoria la inclusión en el presupuesto de una partida para fondo de reserva, a la que se imputarán los gastos de ordenanzas especiales.

**Art. 47°** - El servicio de la deuda municipal, se propondrá en ítems que manifiesten en partidas separadas y enumeradas, el origen y servicio de cada deuda.



**Art. 48°** - Se declaran impuestos, tasas, derechos, contribuciones y rentas municipales, las que establezcan sobre corrales y abastos, matrículas de abastecedores y consignatarios de hacienda, alumbrado, arena, canto rodado y cascajo, limpieza pública, barrido, rodado en general, delineación de las casas en construcción, tapias y cercos, refacción del frente de los edificios, derechos de sisa, marcas de pan, empresas de tranvías y ómnibus, teléfonos y telégrafos, gas, diversiones de cualquier clase, espectáculos y baños públicos, rifas, aguas corrientes, lavaderos, pesas y medidas, arrendamientos de puestos y locales en los mercados de abasto y de consumo, carnicerías, introducción e inspección de carnes elaboradas o no al municipio, patentes de mercados particulares, mozos de cordel, letreros, avisos, motores y máquinas, perros, papel sellado y estampillas municipales, estacionamiento de vehículos, entierros, venta y refacción de sepulturas y terrenos en los cementerios municipales, explotación de basuras, hornos de ladrillos, afirmados y conservación de caminos, apertura de calles, numeración de edificios, nivelación de veredas, remoción de las calles y ocupación de las mismas por cables, cañerías, túneles, inspección de análisis de bebidas y artículos alimenticios, multas municipales, espectáculos de boxeo y foot-ball profesional, contribución de mejoras, al terreno baldío, a la ocupación del suelo y subsuelo de las calles y demás sitios del dominio municipal y en general cualquiera otra renta no especialmente enumerada en la presente ley, pero que por su índole sea de carácter municipal. La clasificación contenida en este artículo es de carácter enunciativo y no limita facultades a las municipalidades para crear recursos y nuevas rentas, a condición de que respondan a contribuciones y tasas de servicios y que sean compatibles con la Constitución Provincial y Nacional.

**Art. 49°** - Las ordenanzas sobre impuestos, tasas, derechos o contribuciones municipales, tendrán carácter permanente y continuarán en vigencia mientras no se sancionen otras nuevas.

**Art. 50°** - La contabilidad municipal se llevará de acuerdo con la ordenanza a que se refiere el inciso 66 del Artículo 39 de esta ley, y la Contaduría Municipal deberá observar hasta dos veces, bajo su responsabilidad toda orden de pago que no se ajuste a dicha ordenanza como así a cualquier cobro que no se ciña a la ordenanza general de la materia.

**Art. 51°** - Las municipalidades no pagarán impuestos fiscales.

**Art. 52°** - Los impuestos, derechos, tasas, contribuciones y multas municipales se percibirán administrativamente y en la forma que determinan las respectivas ordenanzas.

**Art. 53°** - Decláranse en vigor todos los impuestos, tasas, derechos y contribuciones de mejoras sancionadas con anterioridad a la presente, por leyes u ordenanzas municipales especiales que se encuentren en vigencia y que no se opongan a la presente ley.

**Art. 54°** - Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso 15 del Artículo 39 decláranse expropiables por causas de utilidad pública todos los inmuebles que las Municipalidades necesiten para la construcción o apertura de calles, avenidas, plazas y paseos públicos, debiendo en cada caso especial dictarse la correspondiente ordenanza, conforme a lo prescripto por el citado inciso 15 del Artículo 39.

**Art. 55°** - La Municipalidad por causa de evidente necesidad pública podrá proveerse por sí misma de los artículos o animales necesarios al consumo de la población, previa la ordenanza respectiva.-

**Art. 56°** - Se entenderá que cesan los motivos de utilidad pública y caduca la ordenanza respectiva, si a los dos años de dictarse aún no hubiera tenido principio de ejecución.-

**Art. 57°** - La expropiación por razones de utilidad pública podrá alcanzar no sólo a los terrenos que hayan de servir para las obras proyectadas, sino también a las fracciones limítrofes indispensables para el desarrollo integral y funcional de las mismas.

**Art. 2 Disposición Complementaria.(Ley 12.065 del 14/11/02)** *Limítase el gasto de los Municipales al dos por ciento (2%) del presupuesto del gasto público consolidado de las respectivas Municipalidades.*

*La presente disposición comenzará a regir en cada Municipalidad una vez ratificada por ordenanza*

## **CAPITULO VII**

### **RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS Y**

#### **EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD**

**Art. 58°** - El Intendente que autorice una orden de pago ilícita y el contador que no la observe por una sola vez, son responsables solidariamente de la ilegalidad del pago.

**Art. 59°** - El Intendente o concejal que tenga participación en las empresas, los contratos o los actos administrativos a que se refiere el Artículo 25 en sus incisos 3), 4) y 6), cesará de hecho en sus funciones sin perjuicio de las responsabilidades que determine el Código Penal. Lo mismo regirá para los empleados municipales que se encuentren en tales casos, sin que por ello la Municipalidad deje de aplicar la facultad que le corresponde para anular el acto o contrato si así lo juzga conveniente. Sólo se exceptúan, para estos últimos, las operaciones de compraventa de lotes o unidades de vivienda con fines sociales contemplados en el Artículo 11) "in fine" de esta ley.

**Art. 60°** - El Intendente y los empleados municipales responden individualmente ante los tribunales ordinarios, por los actos que importen extralimitación, transgresión u omisión de sus deberes. La demanda no procederá contra el Intendente o los empleados sin previa declaración judicial de ser ilegal o nulo el acto que produjese responsabilidad personal.

**Art. 61°** - En los casos de delitos previstos por esta ley o por el Código Penal, el Concejo Municipal o el Intendente comunicará el hecho y sus antecedentes de inmediato al juez competente para la prosecución del juicio que corresponda.

**Art. 62°** - La denuncia de los delitos clasificados en los artículos anteriores podrá hacerse por cualquier habitante del municipio y se dirigirá al Concejo Municipal cuando se trate de sus miembros o empleados y del Intendente Municipal y a éste, cuando se trate de empleados del Departamento Ejecutivo.

**Art. 63°** - Sin perjuicio de lo dispuesto en la última parte del artículo anterior, si el Departamento Ejecutivo no tomase resolución alguna sobre la denuncia que le fuera dirigida, en el término de diez días el denunciante tendrá derecho para dirigirse al Concejo Municipal, poniendo en su conocimiento el hecho que hubiera denunciado como punible, y en su defecto, a la justicia.

**Art. 64°** - Todo funcionario o empleado municipal que hubiere cesado en sus funciones a consecuencia de un hecho punible por esta ley o por las leyes comunes, será sometido a los jueces, a los efectos de las responsabilidades civiles y criminales a que hubiere lugar.

**Art. 65°** - Los Concejales no pueden ser detenidos o arrestados sin orden expresa del juez competente, salvo el caso de in fraganti delito; ni molestados en ninguna forma por opiniones vertidas en el recinto de sesiones.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 66°** - Contra las resoluciones del Intendente Municipal, dictadas de oficio o a petición de partes, procederá el recurso de reconsideración, tendiente a dejarlas sin efecto o modificarlas. También procederá el recurso en materia disciplinaria contra las resoluciones del Concejo Municipal o del órgano que las dicte en último término en ese ámbito.

**Art. 67°** - El recurso se interpondrá dentro del término de diez días hábiles administrativos, contados desde la notificación de la resolución al interesado, sin computarse el día en que ésta se verifique. En el escrito de interposición del recurso se expondrán las razones de hecho y de derecho en que se funde la impugnación y en su caso, se ofrecerá la prueba que se estime necesaria, para cuya producción se fijará un plazo no mayor de treinta días hábiles administrativos.

**Art. 68°** - Interpuesto el recurso o vencido el término de prueba fijado, el Intendente Municipal dictará resolución dentro de los diez días hábiles administrativos siguientes.

**Art. 69°** - Si la resolución hubiese sido dictada por una autoridad municipal con poder de resolver, que no sea el Intendente Municipal o por un ente autárquico del municipio, será susceptible del recurso de reconsideración, que se deducirá, sustanciará y resolverá de acuerdo con las normas que anteceden. La decisión que en tal caso recaiga, será apelable ante el Intendente Municipal. El recurso se interpondrá dentro de los diez días hábiles administrativos, posteriores a la notificación al interesado, ante el órgano que hubiese dictado la resolución. Este concederá el recurso, si ha sido deducido en término, y elevará el expediente al Intendente Municipal por medio de la Secretaría que corresponda.

**Art. 70°** - Se entenderá que existe denegación táctica si el órgano apelado no se expide sobre la revocatoria dentro del plazo de treinta días hábiles administrativos. En tal supuesto, el interesado podrá recurrir directamente ante el Intendente Municipal, pidiendo se requiera el expediente y se le conceda el recurso de apelación.

**Art. 71°** - Notificado de la recepción del expediente o, en su caso, de la concesión del recurso, el recurrente fundará la apelación dentro del término de diez días hábiles administrativos, exponiendo los motivos de hecho y de derecho que estime pertinentes.

**Art. 72°** - El Intendente Municipal se expedirá sobre el recurso de apelación dentro de los diez días hábiles administrativos siguientes. Su decisión, en este caso, es definitiva y no se admitirá otro recurso contra ella que el de aclaración, dentro de los tres días hábiles administrativos de su notificación.

**Art. 73°** - Cuando el procedimiento de sustanciación de los recursos estuviese paralizado durante seis meses sin que el interesado instase su prosecución, se operará su caducidad por el simple transcurso del tiempo, sin necesidad de declaración alguna.

**Art. 74°** - Supletoriamente, y en cuanto fuere pertinente, se aplicarán las normas del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia.

## **CAPITULO IX**

### **INTERVENCION**

**Art. 75°** - Las Municipalidades sólo podrán ser intervenidas por ley de la Legislatura o decreto del Poder Ejecutivo, encontrándose ésta en receso, únicamente en los casos de subversión del régimen municipal establecido por esta ley. La intervención podrá ser total o limitada a una sola de las ramas del Poder Municipal, y tendrá por único objeto restablecer su normal funcionamiento.

**Art. 76°** - Se considerará subvertido el régimen municipal:

- a) Cuando el Intendente Municipal o la mayoría de los concejales estén comprendidos en los casos previstos por el Artículo 25.
- b) Cuando el Concejo Municipal haya hecho abandono de sus funciones dejando de reunirse y actuar durante tres meses consecutivos dentro de los cuales deba funcionar.
- c) Cuando se haya producido la acefalía total de la Intendencia y del Concejo Municipal.
- d) Cuando exista entre los Departamentos Ejecutivo y Deliberativo un estado de conflicto que haga imposible el régimen municipal.

**Art. 77°** - El comisionado que se nombre, deberá comunicar al Poder Ejecutivo de la Provincia para que convoque a elecciones de concejales dentro de los treinta días de iniciada su gestión, debiendo hacerse dicha convocatoria por un término no menor de treinta días.

**Art. 78°** - El Poder Ejecutivo informará a la Legislatura en la primera reunión que este celebre, cuando hubiere enviado alguna intervención en el período de receso.

**Art. 79°** - Los actos administrativos que el representante provincial produjese durante su desempeño como comisionado interventor, serán válidos si se ajustan a la Constitución Provincial, a la Ley Orgánica Municipal y a las ordenanzas municipales que no fueren incompatibles con las mismas. La violación de esa disposición importa mal desempeño de la función pública y quien ejercitase acto en contrario, que responderá personalmente por los mismos.

## CAPITULO X

### APROBACION DE LOS CENSOS

**Art. 80°** - A los efectos de la representación en el Concejo Municipal o del establecimiento del Régimen Municipal en las comunas de más de diez mil habitantes, los censos efectuados por la Nación, la Provincia, las Municipalidades y Comunas sólo podrán ser adoptados previa ley de la Legislatura.

## CAPITULO XI

### DEL REGIMEN ELECTORAL

**Art. 81°** - Tienen derecho y obligación de votar en las elecciones municipales todos los ciudadanos argentinos, sin distinción de sexos, que se encuentren inscriptos en el padrón nacional del distrito, vigente a la fecha de la convocatoria.

**Art. 82°** - Tienen también derecho al voto en las elecciones municipales, los extranjeros inscriptos, en ambos sexos, mayores de edad con residencia en el municipio, anterior en dos años por los menos al tiempo de su inscripción, que no tengan ninguna de las inhabilidades establecidas en la Ley Electoral de la Provincia y que comprueben, además, una de las siguientes condiciones: ejercer profesión liberal o ser contribuyente dentro del municipio a las rentas de la comuna o de la Provincia, en concepto de patentes o contribuciones diversas, siempre que las sumas que se paguen a la Municipalidad o la Provincia sean, en conjunto o separadamente, superiores a cincuenta pesos moneda nacional (1 Se refiere al sistema monetario vigente anterior al dispuesto por le Ley Nacional Nº 18.188.-) por año, o ser casados con mujer argentina o padre de uno o más hijos argentinos. La identidad y condiciones anteriormente expresadas, tendrán que ser comprobadas en el acto de inscripción en el Registro Electoral, con los siguientes documentos:

- a) Para su identificación: documento nacional de identidad expedido por el Registro Nacional de las Personas o pasaporte debidamente legalizado.
- b) Tiempo de residencia: por medio de un certificado expedido por la policía del lugar.
- c) Ejercicio de profesión liberal: título habilitante de universidad nacional o provincial o escuelas profesionales,

nacionales o provinciales; título de universidad extranjera debidamente revalido.

En caso de impedimento para la presentación de los títulos por causa justificada, surtirá efecto probatorio para el derecho de inscripción, certificados expedidos por las reparticiones oficiales, nacionales o provinciales, bajo la firma y sello de su respectivo jefe.

d) Condición de contribuyentes: boletas actuales emitidas por las oficinas de recaudación de rentas provinciales y municipales.

e) Ser casado con mujer argentina o padre de uno o más hijos argentinos; libreta de Registro Civil.

**Art. 83°** - A los fines del Artículo 81, se adoptará para cada elección municipal el padrón nacional vigente al tiempo de la convocatoria, y a los efectos del Artículo 82 se confeccionará un padrón de extranjeros de tipo similar al nacional y que contenga por su orden, los siguientes datos: Casilla para anotar la palabra "votó", número de orden, número de inscripción, año de nacimiento, nacionalidad, apellido y nombre, profesión y domicilio, observaciones. La ordenación se hará por orden alfabético de apellidos.

La vigencia del padrón de extranjeros, que se confeccionará por secciones electorales, será de cuatro años debiendo anualmente incluirse los electores que se inscriban en el período pertinente y excluirse los que dispongan las Juntas de Tachas, en los plazos establecidos por esta ley.

**Art. 84°** - En cada municipio habrá una Junta Inscriptora, compuesta de tres miembros titulares y tres suplentes, designados en acto público y previo anuncio en uno de los diarios de la localidad, por sorteo, de una lista de diez mayores contribuyentes municipales, confeccionada por el Departamento Ejecutivo y aprobada por el Concejo Municipal. Este sorteo se realizará por el Departamento Ejecutivo en el mes anterior a la época de la inscripción. La aprobación se dará por acordada, si el Concejo Municipal no se expide dentro de los quince días de haber recibido la lista. Las designaciones que se efectúen para miembros titulares y suplentes de esta Junta, lo serán por dos períodos de inscripción, siendo dichas funciones obligatorias y consideradas cargas públicas.

**Art. 85°** - La Junta Inscriptora funcionará en la Casa Municipal, disponiendo del personal necesario, que le suministrará el Departamento Ejecutivo. Dicha Junta designará de su seno un Presidente y un Vicepresidente para reemplazar a aquél y podrá funcionar con la presencia de uno solo de sus miembros, que firmará el acta de apertura y clausura que debe confeccionarse directamente. Para estas actas se dispondrá de un registro debidamente foliado, que suministrará la Junta Electoral de la Provincia y que firmará el Presidente de la Junta y el Intendente Municipal, en el que se detallará el nombre y apellido de los inscriptos, clase de contribución, nacionalidad, domicilio, estado y antigüedad de residencia.

La Junta Electoral de la Provincia, en los casos que lo estimare conveniente, fijará turno de asistencia a los miembros de las Juntas Inscriptoras pudiendo, en circunstancia que el desarrollo de las tareas de la inscripción lo aconsejen, ampliar horarios, habilitar feriados, disponer de la concurrencia de la totalidad de sus miembros, aún en el caso de que previamente les hubiera establecido días y hora de asistencia. La Junta Electoral de la Provincia impondrá a los miembros de las Juntas Inscriptoras que por sus inasistencias o faltas de puntualidad obstaculizaran las tareas de la inscripción, multas hasta quinientos pesos moneda nacional de curso legal (1Valores expresados en pesos moneda nacional, sistema vigente hasta el dictado de la Ley N° 18.188.-) lo que se ingresarán con el destino previsto en el Artículo 105 de la presente ley.

**Art. 86°** - A los efectos de la inscripción de extranjeros, los interesados deberán recurrir a la oficina que la Junta señale, con la documentación exigida en el Artículo 82. Esta oficina funcionará anualmente del 1° de julio al 15 de agosto, todos los días hábiles y en las horas que fijará la Junta Electoral de la Provincia. Por cada inscripto la Junta Inscriptora confeccionará una boleta por duplicado, que le suministrará la Junta Electoral de la Provincia por intermedio del Departamento Ejecutivo, con los siguientes datos: número de inscripción, año de nacimiento, nacionalidad, apellido y nombre, profesión y domicilio, sección y referencias. Dichas boletas serán firmadas por el inscripto, por el miembro actuante de la Junta inscriptora y selladas con el sello de la misma. El original se entregará al inscripto y el duplicado enviado directamente a la Junta Electoral de la Provincia.

La boleta original que se entregará al inscripto será canjeada, en la forma y tiempo que lo establezca la Junta Electoral por la libreta Cívica Municipal, la que contendrá además de los datos mencionados, la fotografía del empadronado, impresión dígito pulgar derecho, casillas para consignar la emisión del voto y transcripción de los Capítulos XI, XII, y XIII de la presente ley.

Los gabinetes dactiloscópicos de las Jefaturas de Policía, prestarán su colaboración en la forma que lo solicite la Junta Electoral de la Provincia y los gastos que demande el cumplimiento de esta labor, serán abonados por la Junta Electoral con cargo a las respectivas Municipalidades.

En caso de pérdida o destrucción de la Libreta Cívica Municipal, los interesados podrán solicitar duplicados a la Junta Electoral de la Provincia. La solicitud será individual y se efectuará en papel sellado municipal valor de cinco pesos moneda nacional (1 Valores expresados en pesos moneda nacional, sistema vigente hasta el dictado de la Ley 18.188.-) del municipio a que corresponda el solicitante.

**Art. 87°** - La inscripción a que se refiere el artículo anterior, podrá ser fiscalizada por los partidos políticos reconocidos por la Junta Electoral de la Provincia con un representante para cada mesa inscriptora, munido de una credencial que lo autorice para actuar como tal, expedida por el presidente o por el apoderado general de su partido, la que deberá exhibir al miembro actuante de la Junta inscriptora. Los fiscales se concretarán a tomar nota de las inscripciones que estimarán ilegales, para que su partido formule las acciones correspondientes en su oportunidad, ante la Junta de Tachas.

**Art. 88°** - Terminado el período de inscripción, el Presidente de la Junta inscriptora hará entrega del Registro, al Jefe del Departamento Ejecutivo, y éste enviará una copia fiel y autenticada a la Junta Electoral de la Provincia para su impresión en carteles, que formarán el padrón provisorio, el que será exhibido por un período de quince días, en los respectivos municipios, por lo menos cuarenta y cinco días antes de las elecciones, a los efectos de las observaciones y tachas.

**Art. 89°** - Inmediatamente de publicado el padrón provisorio, se constituirá una Junta de Tachas formada por el Intendente Municipal, el presidente del Concejo Municipal y el asesor letrado de la Municipalidad, bajo la presidencia del primero que será el ejecutor de las resoluciones de la misma para entender en todas las observaciones o tachas que se formularen.

**Art. 90°** - La Junta de Tachas en la primera reunión que realice, fijará los días y horas de reunión, como asimismo designará dentro de la Casa Municipal, la oficina donde se realizarán éstas, todo lo que hará público por intermedio de diarios locales, o por carteles si se careciera de aquellos. Las resoluciones que adopte serán registradas en un libro de actas que llevará para este fin, con las formalidades de estilo.

**Art. 91°** - El período de depuración de las listas o padrones provisorios, durará quince días a contar desde la fecha de su publicación, en cuyo tiempo los inscriptos que por cualquier causa no figuren en ellos o estuvieren anotados en forma errónea, tendrán derecho a reclamar ante la Junta de Tachas, presentándose personalmente con su boleta de inscripción y documentos correspondientes. Efectuadas las comprobaciones necesarias, la Junta procederá a salvar los errores u omisiones que correspondieran, dando inmediatamente aviso a la Junta Electoral de la Provincia.

**Art. 92°** - Cualquier persona empadronada en el Municipio, o partido político reconocido por la Junta Electoral de la Provincia, podrá solicitar que se eliminen del padrón de extranjeros los inscriptos indebidamente. Las impugnaciones deberán hacerse por escrito acompañando la prueba de la causal en que se funda o indicando el lugar o archivo en donde el documento se encuentre, o donde se registre el acto constitutivo de la prueba invocada. Recibida la tacha y efectuadas las comprobaciones pertinentes, la Junta notificará al inscripto por carta certificada con recibo de retorno, acordándole tres días para presentar su prueba de descargo, bajo apercibimiento de perder todo derecho a rebatir las impugnaciones. La Junta de Tachas, podrá exigir a los impugnadores, el depósito del importe de la notificación a que se refiere el párrafo anterior. La Junta dictará resolución dentro de los tres días de recibida la prueba de descargo, o de pasados los seis, para presentarla. Si hiciera lugar, lo comunicará de inmediato a la Junta Electoral con especificación de todos los actos pertinentes. Diez días después de finalizado el período de tachas deberán quedar resueltas todas las presentadas.

**Art. 93°** - Si la Junta no se expidiera dentro de los plazos establecidos para la resolución de tachas, se harán pasible cada uno de sus miembros, de una multa de cincuenta pesos (1 Valores expresados en pesos moneda nacional, sistema vigente hasta el dictado de la Ley N° 18.188.-) Por cada una de las presentadas en que no hubiera

dictado resolución, importe que hará efectivo la Junta Electoral de la Provincia e ingresará a reforzar la partida destinada a gastos "Cumplimiento de leyes electorales", con crédito a la respectiva municipalidad a que pertenezcan los multados.

**Art. 94°** - Los intendentes municipales enviarán a la Junta Electoral de la Provincia, los registros depurados, a más tardar cinco días después de resueltas todas las tachas por la Junta de tal, y la Junta Electoral dispondrá la impresión de las listas o padrones definitivos.

**Art. 95°** - A los fines que las disposiciones sobre empadronamiento de extranjeros tengan la debida difusión, la Junta Electoral de la Provincia, remitirá a los distintos intendentes municipales a efectos de que éstos los hagan fijar en parajes públicos, carteles murales con transcripción de las mismas.

**Art. 96°** - En el acto de votar los extranjeros, deberán presentar su Libreta Cívica Municipal, sin cuyo requisito el Presidente del comicio no les permitirá el sufragio.

La Libreta Cívica Municipal es para los efectos del sufragio de extranjeros, el único documento que establecerá la identidad del sufragante y en caso de que ésta fuera impugnada se procederá de acuerdo con lo establecido en los Artículos 84, 85, 86, 87 de la Ley Electoral.(1Se refiere a la Ley Provincial N° 2.600.-)

El Presidente del comicio en el acto de la emisión del voto, consignará en la casilla correspondiente de la libreta Cívica Municipal, el sello, fecha y su firma como constancia de haber sufragado el inscripto.

**Art. 97°** - (1Derogado por Ley 10.300)

### **LEY N° 10.300**

**Art. 1°** - Las elecciones de autoridades municipales y comunales se realizarán con una antelación no inferior a noventa días de la fecha de terminación de sus mandatos.

Serán convocados por el Poder Ejecutivo Provincial con una antelación no anterior a noventa días del acto eleccionario.

**Art. 2°** - El Poder Ejecutivo Provincial podrá disponer que las elecciones de autoridades municipalidades y comunales, se realicen simultánea y conjuntamente en el mismo acto con las elecciones de autoridades provinciales y/o nacionales, cuando coincidan aquellas con cualesquiera de éstas.

Cuando se disponga la realización simultánea con elecciones nacionales, el Tribunal Electoral de la Provincia, coordinará con la autoridad electoral nacional respectiva, los actos del comicio y escrutinio, aplicando las disposiciones que correspondan de la legislación provincial, de manera de conservar las atribuciones que le son propias, en particular el ejercicio de las funciones referidas a personería jurídica y política de los partidos, oficialización de candidatos y boletas de sufragios, escrutinios definitivos y proclamación de los electos.

**Art. 3°** - La inscripción de extranjeros, a los fines de la confección de los respectivos padrones municipales y comunales, se realizará para las elecciones que correspondan a renovación de autoridades municipales y comunales, con una antelación no inferior a los doscientos setenta días a la fecha de terminación de sus mandatos.

**Art. 4°** - Deróganse los artículos 97 de la Ley 2756; 114, 115 y 116 de la Ley 2439 y 7 de la Ley 9280.

**Art. 98°** - Las elecciones municipales se regirán por las disposiciones establecidas en la presente ley y la Ley Electoral de la Provincia, y la Junta Electoral de la Provincia tendrá a su cargo todo lo pertinente a los actos electorales.

**Art. 99°** - Para la elección de concejales se aplicarán las siguientes normas:

1) El sufragante votará por sólo una lista oficializada de candidatos, cuyo número no podrá ser superior al de los cargos a cubrir.

- 2) El escrutinio de cada elección se efectuará de la siguiente manera:
- a) Se practicará por lista sin tomar en cuenta las tachas y sustituciones que hubiere efectuado el votante;
  - b) El total de votos obtenidos por cada lista será dividido sucesivamente por uno, por dos, por tres, etc. hasta llegar al total de los miembros a elegir;
  - c) Los cocientes resultantes, en igual número al de los cargos a llenar, serán ordenados decrecientemente, cualquiera sea la lista de la que provengan;
  - d) Si hubiere dos o más cocientes iguales, se los ordenará en relación al total de votos obtenidos por las respectivas listas y si éstas hubieran logrado igual número de votos, el ordenamiento resultará del sorteo a practicarse por la Junta Electoral de la Provincia;
  - e) El cociente que corresponda al último número de orden, según lo establecido en el inciso c), constituirá el divisor común o cifra repartidora y determinará, por el número de veces que ella este contenida en el total de votos obtenidos por cada lista, la cantidad de cargos correspondientes a ésta, salvo lo dispuesto en el inciso d);
  - f) No participarán en el ordenamiento ni consiguientemente, en la distribución de cargos, las listas partidarias que no logren un mínimo de tres por ciento del total de votos válidos emitidos en el municipio;
  - g) Dentro de cada lista, los cargos se asignarán con sujeción al orden establecido en ella.
- 3) En caso de muerte, renuncia, inhabilidad o incapacidad de un concejal, antes de su prolongación como tal, entrará a sustituirlo el candidato que le siga en el orden establecido en su respectiva lista oficializada.

**Art. 100°** - Las boletas de candidatos presentadas a la Junta Electoral para su oficialización, contendrán bajo el título "Municipalidad" y demás requisitos exigidos en la ley electoral, tantos nombres numerados como concejales puedan elegirse.

**Art. 101°** - Se proclamarán concejales los que resulten electos por aplicación de las normas señaladas, hasta completar el número de los que deban elegirse conforme a la convocatoria, y siguiendo el orden de lista oficializada por cada partido que haya obtenido cargos. Igualmente serán proclamados suplentes los que figuren como candidatos en las listas que hayan obtenido cargos, siguiendo el orden de las respectivas boletas. La Junta Electoral de la Provincia hará la proclamación de los concejales titulares y suplentes, muniendo a cada uno de una credencial que les servirá de diploma.

**Art. 102°** - Antes de la proclamación oficial de los electos, los candidatos que lo hayan sido, podrán renunciar, siendo reemplazados por los que le sigan en orden de votos.

**Art. 103°** - El Intendente Municipal será elegido en forma directa y la Junta Electoral de la Provincia proclamará electo al candidato que hubiere obtenido mayor cantidad de sufragios, muniéndolo de la credencial que le servirá de diploma. La boleta que presentará cada partido, cuando se elija Intendente y Concejales, deberá estar claramente dividida en dos partes: En la superior constará el nombre del candidato propuesto para Intendente, y en la segunda la lista de Concejales en la forma establecida por el Artículo 101.

**Art. 104°** - Los suplentes proclamados por la Junta Electoral, reemplazarán a los Concejales que renuncien, sean destituidos o fallezcan, efectuándose el reemplazo, automáticamente, siguiendo el orden de colocación en la respectiva lista de candidatos. Los que resulten suplentes reemplazarán también a los Concejales que por ser Presidente o Vicepresidente 1° o 2° del Concejo Municipal, se encuentren desempeñando las funciones que les asigna el Artículo 33 de la presente ley. El reemplazo será automático y tendrá carácter temporario hasta el reintegro del reemplazado, gozando durante ese tiempo de las dietas que correspondan al titular.

**Art. 105°** - Las multas que se apliquen en las elecciones municipales por infracciones a la ley electoral, serán depositadas por los Jueces en las respectivas sucursales del Banco de la Provincia, a la orden de la Junta Electoral, y de su producido neto, ésta abonará los gastos electorales que correspondan a cada municipio. En el caso de exceder los mencionados gastos el importe neto de las multas cobradas en la jurisdicción de cada Municipalidad, serán satisfechos por el Poder Ejecutivo de la Provincia, y la Junta Electoral formulará el cargo que corresponda, el que será deducido de la participación de cada comuna en el porcentaje de contribución directa y patente. Los importes sobrantes de cada elección una vez solventados los gastos electorales de cada municipio, ingresarán a reforzar el presupuesto municipal.



**Art. 106°** - Para hacer efectivas las multas a que se refiere el artículo anterior la Junta Electoral de la Provincia facilitará a los juzgados que entiendan en la sustanciación de los juicios, los elementos necesarios para llenar más fácilmente su cometido, como así el personal que necesiten para coadyuvar en el diligenciamiento de ellos. La designación de este personal será efectuada por la Junta previa constitución de fianza personal o pecuniaria en la cantidad que ésta estime, y el que se designe no percibirá más retribución, que el cincuenta por ciento como máximo de las multas que se hicieran efectivas y cuyo cobro hubieran gestionado. Esta retribución, la Junta la abonará inmediatamente de haber percibido los fondos por tal concepto.

*Art. 3°.- Disposición Transitoria (Ley 12.065 del 14/11/02).- Para el próximo acto electoral, a llevarse a cabo a partir de la sanción de la presente, la reducción del número de bancas que se determine como consecuencia de esta ley, será de aplicación -solamente- para los cargos que corresponde renovar.-*

## **CAPITULO XII**

### **DISPOSICIONES ACLARATORIAS**

**Art. 107°** - El Concejo Municipal resuelve por simple mayoría de votos, excepto aquellos casos en que la ley, ordenanza o reglamento interno, disponga una mayoría especial. Quien ejerce las funciones de presidente emitirá su voto como miembro del cuerpo y, en caso de empate votará nuevamente para decidir.- (Modificación Introducida por Ley 12.065 del 14/11/02).

**Art. 108°** - A efectos de determinar el cómputo de mayoría absoluta u otras especiales, si el resultado arroja una fracción, se tendrá por cumplida la mayoría de que se trate, sumando una unidad al número entero que arroje el cálculo que deba realizarse (Artículo Incorporado por Ley 12.065 del 14/11/02)

## **CAPITULO XIII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Art. 108°** - Deróganse todas las leyes y disposiciones que se opongan a la presente.

**Art. 109°** - Comuníquese al Poder Ejecutivo.

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: II - 1. Aprobación censo año 1912.  
Documento

**II - MUNICIPALIDAD DE RAFAELA**  
**II - 1. Aprobación censo año 1912.**

Santa Fe, Diciembre 31 de 1912.

Resultado del informe producido por el señor Sub-Secretario de Instrucción Pública y Agricultura en el Expediente N° 85, Letra R- Libro 10.

1° - Que el censo levantado en Rafaela el día 15 último, por virtud de la autorización de Noviembre 2, Expediente 62- Letra R-10, ha constado la existencia de 8.242 habitantes en dicha localidad.

2° - Que por la forma en que han sido hechos los trabajos, la referida cifra merece ser aceptada como exacta.

Por lo expuesto y en conformidad con la Ley N° 1365, art. 2°;

El Gobernador de la Provincia,

**DECRETA :**

**Art. 1°** - Apruébase el censo realizado dentro de la jurisdicción de Rafaela el día 15 de este mes, fijándole como población 8.242 habitantes.

**Art. 2°** - Declárase comprendido al de Rafaela entre los pueblos que deben darse Municipalidad propia.

**Art. 3°** - Pásense los antecedentes necesarios al Ministerio de Gobierno, Justicia y Culto, para la expedición del decreto elevando a Rafaela a la categoría de Ciudad.

**Art. 4°** - Comuníquese, publíquese y dése al R. O.

**M. J. MENCHACA**  
**E. M. Mosca**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: II - 2. Eleva a Rafaela a categoría de ciudad.  
Documento

***I - MUNICIPALIDAD DE RAFAELA***  
***II - 2. Eleva a Rafaela a categoría de ciudad.***

Santa Fe, Enero 26 de 1913.

Habiendo sido aprobado por Decreto del 31 de Diciembre último, el censo levantado por la Comisión de Fomento de Rafaela, por el que se declara esta localidad incluida entre los centros urbanos que tienen derecho al régimen comunal y en atención a su desarrollo y progreso económico alcanzado;

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA**

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Elévese a Rafaela a la categoría de Ciudad.

**Art. 2º** - Dése cuenta oportunamente a la Honorable Legislatura, comuníquese a quienes corresponda e insértese en el R. Oficial.

**MENCHACA**  
**Antonio Herrera**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: II - 3. Fija límite del Municipio.  
Documento

**II - MUNICIPALIDAD DE RAFAELA**  
**II - 3. Fija límite del Municipio.**

**LEY N° 1749**

**POR CUANTO:**

**LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA SANCIONA CON FUERZA DE LEY:**

**Art. 1°** - Apruébase el Decreto del Poder Ejecutivo fecha 26 de Enero próximo pasado, que fija los siguientes límites al Municipio de Rafaela: Al Norte, el límite Sud de la Colonia Lehmann; al Sud, el límite Norte de la Colonia Susana; al Este, el límite Oeste de la Colonia Bella Italia y al Oeste, el límite Este de la Colonia Presidente Roca.

**Art. 2°** - Comuníquese.

Dada en la Sala de Sesiones, en Santa Fe a 14 de junio de 1913.

**JOSE CHIOZZA**  
**G. Maciel**  
**Secretario**

**RICARDO CABALLERO**  
**Luis Bonaparte**  
**Secretario**

**POR TANTO:**

Téngase por Ley de la Provincia, cúmplase, comuníquese, publíquese y dése al R. O.

**MENCHACA**  
**Antonio Herrera**

**II - MUNICIPALIDAD DE RAFAELA**  
**II - 4. Escudo Municipal**

**ORDENANZA N° 8.-** (t.o. con Dec.-Ord. N° 5.242)

**ESCUDO MUNICIPAL**

El H.C.D. Municipal de Rafaela sanciona la siguiente

**ORDENANZA**

**Art. 1°** - El escudo municipal será representado en la siguiente forma: En un fondo compuesto por los colores nacionales se destacará el Sol de la Libertad y a sus pies los atributos de la Agricultura, Industria y Comercio. En la parte superior llevará el año 1881 y en la inferior el de 1913 que recuerdan respectivamente la fecha de su fundación como Colonia y la de su elevación al rango de Ciudad. El contorno será de laureles y llevará escritas las palabras "Municipalidad de Rafaela".- (1 1.Texto vigente según la modificación que introdujo el Decreto-Ordenanza N° 5.242 del 23/08/1978.-)

**Art. 2°** - Autorízase al D.E. para formular y promulgar un concurso artístico en el radio del Municipio, mediante publicaciones en los periódicos locales, el que se clausurará el quince de noviembre del corriente año.

**Art. 3°** - Se adjudicará un primer premio, consistente en cien pesos en efectivo y una medalla de oro, y un segundo premio consistente en una medalla de plata.

**Art. 4°** - Imputar los gastos que ocasione la presente ordenanza a cuentas generales.

**Art. 5°** - Autorízase a la Intendencia Municipal (una vez aprobado el escudo de armas) para hacer los sellos necesarios para las distintas reparticiones y oficinas agregando los nombres que correspondan.

**Art. 6°** - Designar miembros del Juri ad-honorem a los señores Concejales, al Señor Intendente, al señor Manuel Acuña y a los Directores de los periódicos de la localidad.

**Art. 7°** - Comuníquese.

Rafaela, 7 de octubre de 1913.-

**LUIS HEIGER**  
Secretario

**C. GALASSI**  
Presidente

Rafaela, octubre 9 de 1913.-

Cúmplase, publíquese y dése al R. O.

**CARLOS AUFRANC**  
**Secretario**

**GIMENEZ**  
**Intendente**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: II - 5. Declara Canción Oficial  
Documento

***I - MUNICIPALIDAD DE RAFAELA***  
***II - 5. Declara Canción Oficial***

**DECRETO N° 2841**

Rafaela, 25 de octubre de 1966.-

**VISTO:** La solicitud del Club de Leones de Rafaela, en el sentido de que se declare expresión oficial de la ciudad a la marcha-canción "Ciudad de Rafaela" recientemente consagrada ganadora del concurso literario-musical propiciado a tal fin por la entidad recurrente, y

**CONSIDERANDO:** Que la realización de dicho certamen se cumplió en regla con las exigencias de forma y de fondo, de manera que de él resultara una cabal exaltación del origen, trayectoria y actual grandeza de la ciudad, con cuyos destinos el Club de Leones ha demostrado estar totalmente identificado.

Que, por otra parte, la obra premiada lo fue con el voto unánime de los respectivos Jurados, integrado por auténticas autoridades en la materia, lo que implica una absoluta garantía para el caso, lo mismo que del nombre y los antecedentes literarios y artísticos sobradamente conocidos de los autores de la letra y de la música, señores Mario R. Vecchioli y Remo Pignoni, respectivamente.

Que, además, la Intendencia Municipal, como gobierno de la Ciudad, tiene el deber de crear en el pueblo el clima que mancomuna a todos los ciudadanos en un mismo ideal de progreso, de bienestar colectivo y de amable convivencia, a todo lo cual puede servir, como elemento unitivo, el canto cuya oficialización se sugiere;

Por todo ello, el Comisionado Municipal de la Municipalidad de Rafaela, en uso de las facultades que le son propias y las conferidas por el Decreto N° 00022, dictado con fecha 30 de junio de 1966 por la Intervención Federal en la Provincia de Santa Fe;

**DECRETA:**

**Art. 1°** - Declárase canción Oficial de la ciudad, la marcha titulada "**CIUDAD DE RAFAELA**", que lleva letra de Mario R. Vecchioli y música de Remo Pignoni.

**Art. 2°** - Dispónganse las inmediatas medidas del caso, para que se proceda a su estreno en la celebración de la próxima "Semana de Rafaela".

**Art. 3°** - Establécese que, en lo sucesivo, se la ejecute en todos los actos oficiales.

**Art. 4°** - Comuníquese, etc.

**Dr. MARCO ANTONIO TERRAGNI**  
Secretario

**RODOLFO B. MURIEL**  
Comisionado Municipal

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: II - 6. Jurisdicciones territoriales de los barrios.  
Documento

**II - MUNICIPALIDAD DE RAFAELA**  
**II - 6. Jurisdicciones territoriales de los barrios.**

**REGISTRADA BAJO EL N° 3.108**

(t.o. con Ord. 3.160; 3.347, 3.368 y 3.609)

**VISTO:** Las actuaciones obrantes en el expediente D.E. Letra "P" - N° 159.253-4 - Fichero N° 53, que tuviera entrada en este Concejo Municipal bajo el N° 03342-2;y

**CONSIDERANDO:** Que desde la promulgación de la Ordenanza N° 2.212 en fecha 07 de julio de 1.987, se produjeron modificaciones sobre la división jurisdiccional de los Barrios de la ciudad y creación de nuevas unidades barriales a través de distintas normas legales.-

Que resulta procedente y necesario en consecuencia, dictar un nuevo texto legal compilatorio con Ordenanzas N° 2.518, 2.581, 2.640, 2.766 y 2.832, a la vez de efectuar las correcciones que dispusieran las Ordenanzas N° 2.315, 2.895, 2.905, 2.938 y 2.537.-

Que también se hace preciso ordenar situaciones como la originada por la fracción de terrenos ubicada en el lado Norte de la Concesión 359, incorporada a la Zona Urbana con aplicación de obligaciones y restricciones al dominio público válida para las tierras de la Concesión 343 que conforman, hasta la fecha, el barrio "Brigadier López".-

Que mediante consulta hecha a la Comisión Vecinal del Barrio dicho, se obtuvo la aceptación para incorporar la franja de terrenos con frente a la calle "Las Violetas", lado Norte de la Concesión 359, comprendida entre la Avenida Angela de la Casa y el límite entre las Concesiones 359 y 360.-

Que dentro de la jurisdicción de algunos barrios se encuentran sectores no comprendidos en la zona urbana a la fecha, como criterio adoptado para la definición de unidades barriales en previsión a la incorporación de futuras urbanizaciones.-

Que es necesario dictar la norma correspondiente al sector denominado "Microcentro" que, si bien no constituye un Barrio y carece de la formalidad con que cuenta una unidad barrial, se encuentra su delimitación escindida de los Barrios que lo circundan.-

Que todo lo expresado atiende el principio elemental de técnica legislativa como, su ordenamiento, facilitar la tarea administrativa tanto de consulta como de aplicación.-

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

**ORDENANZA**

**Art. 1°).**- Establécese que los Barrios de la ciudad tendrán los nombres y los límites que se fijan a continuación:

1 - **BARRIO "MARTÍN GÜEMES":**  
delimitado por: al Norte Calle Presbítero Emiliano Cerdán (entre Av. Intendente Zóbboli y Miguel O. Aragno); al Oeste Calle Miguel O. Aragno (entre calle Presbítero Emiliano Cerdán y calle M. Giay); nuevamente al Norte con

Se denomina



prolongación de calle M. Giay (entre M. O. Aragno y prolongación Arturo Illia); nuevamente al Oeste por prolongación calle Arturo Illia (entre prolongación M. Giay y prolongación N. Oroño); al Sur por prolongación N. Oroño (entre prolongación Arturo Illia y Av. Intendente Zóbboli) y al Este por Av. Intendente Zóbboli (entre N. Oroño y Presbítero Emiliano Cerdán).- (1. Modificación Introducida por Ordenanza 3.347 del 10/08/00.-)

2 - **BARRIO "MARTÍN FIERRO"** : Se denomina así al sector de la ciudad delimitado por: al Norte la calle Nicasio Oroño (entre Av. Intendente Octavio J. Zóbboli y prolongación de calle Arturo Illia); al Oeste por la prolongación de la calle Arturo Illia (entre la prolongación calle N. Oroño y prolongación Av. E. Salva); al Sur por la Av. Ernesto Salva (entre la prolongación de calle Arturo Illia y la Av. Intendente Zóbboli) y al Este por la Av. Intendente Zóbboli (entre Av. E. Salva y N. Oroño).- (2 Modificación Introducida por Ordenanza 3.347 del 10/08/00.-)

3 - **BARRIO "LUIS FASOLI"** : Se denomina así al sector de la ciudad delimitado por: al Norte la Avenida Presbítero Emiliano Cerdán (entre Avenida Intendente Octavio J. Zóbboli y la línea que sirve de límite entre las Concesiones 215-216); al Este la línea que sirve de límite entre las Concesiones 215-216 y la calle Ayacucho (entre Avenidas Presbítero Emiliano Cerdán y Doctor Ernesto B. Salva); al Sur la Avenida Doctor Ernesto B. Salva (entre calle Ayacucho y Avenida Intendente Octavio J. Zóbboli); y al Oeste la Avenida Intendente Octavio J. Zóbboli (entre Avenidas Doctor Ernesto B. Salva y Presbítero Emiliano Cerdán).-)

4 - **BARRIO "GUILLERMO LEHMANN"**: Se denomina así al sector de la ciudad delimitado por: al Norte la calle Luis Maggi (entre calle Ayacucho y Bulevar Guillermo Lehmann); al Este Bulevar Guillermo Lehmann (entre calle Luis Maggi y Avenida Doctor Ernesto B. Salva); al Sur la Avenida Doctor Ernesto B. Salva (entre Bulevar Guillermo Lehmann y calle Ayacucho); y al Oeste la calle Ayacucho (entre Avenida Doctor Ernesto B. Salva y calle Luis Maggi).-)

5 - **BARRIO "BARRANQUITAS"**: Se denomina así al sector de la ciudad delimitado por: al Norte la Avenida Gabriel Maggi (entre Bulevar Guillermo Lehmann y calle Cristóbal Woodgate); al Este la calle Cristóbal Woodgate (entre la Avenida Gabriel Maggi y calle Jaime Ferré); al Sur la calle Jaime Ferré (entre calle Cristóbal Woodgate y Bulevar Guillermo Lehmann); y al Oeste el Bulevar Guillermo Lehmann (entre calle Jaime Ferré y Avenida Gabriel Maggi).-)

6 - **BARRIO "VILLA DOMINGA"**: Se denomina así al sector de la ciudad delimitado por: al Norte la calle Jaime Ferré (entre Bulevar Guillermo Lehmann y calle Cristóbal Woodgate); al Este la calle Cristóbal Woodgate (entre calle Jaime Ferré y Avenida Brasil); al Sur la Avenida Brasil (entre calle Cristóbal Woodgate y Bulevar Guillermo Lehmann); y al Oeste el Bulevar Guillermo Lehmann (entre Avenida Brasil y calle Jaime Ferré).-)

7 - **BARRIO "ITALIA"**: Se denomina así al sector de la ciudad delimitado por: al Norte la Avenida Gabriel Maggi (entre vías de Ferrocarriles Nuevo Central Argentino y Belgrano S.A.); al Este las vías del Ferrocarril General Belgrano S.A. (entre Avenidas Gabriel Maggi y Brasil); al Sur la Avenida Brasil (entre vías de Ferrocarriles Belgrano S.A. y Nuevo Central Argentino); y al Oeste las vías del Ferrocarril Nuevo Central Argentino (entre Avenidas Brasil y Gabriel Maggi).-)

8 - **BARRIO "9 DE JULIO"**: Se denomina así al sector de la ciudad delimitado por: al Norte la Avenida Doctor Ernesto B. Salva (entre Avenida Intendente Octavio J. Zóbboli y Bulevar Guillermo Lehmann); al Este la línea quebrada que, partiendo de la intersección del Bulevar Guillermo Lehmann con la Avenida Doctor Ernesto B. Salva, sigue al Sur por Bulevar Lehmann hasta la intersección de éste con calle Maipú, continuando luego hacia el Oeste por calle Maipú hasta la intersección de ésta con la calle Arenales, siguiendo luego hacia el Sur por calle Arenales desde la intersección de ésta con calle Maipú hasta el Bulevar Presidente Roca; al Sur Bulevar Presidente Roca (entre calle Arenales y Avenida Intendente Octavio J. Zóbboli); y al Oeste la Avenida Intendente Octavio J. Zóbboli (entre Bulevar Presidente Roca y Avenida Doctor Ernesto B. Salva).-)

9 - **BARRIO "30 DE OCTUBRE"** : Se denomina así al sector de la ciudad delimitado

por: al Norte la Avenida Brasil (entre Bulevar Guillermo Lehmann y calle Tucumán); al Este la calle Tucumán (entre Avenida Brasil y calle San Martín); al Sur la línea quebrada que, partiendo de la intersección de las calles Tucumán y San Martín, sigue al Oeste por calle San Martín hasta su intersección con calle Alvear, siguiendo luego por calle Alvear hacia el Norte hasta su intersección con calle Sarmiento, continuando desde la intersección de calles Alvear y Sarmiento hacia el Oeste, por esta última calle, hasta su intersección con el Bulevar Guillermo Lehmann; y al Oeste con el Bulevar Guillermo Lehmann (entre calle Sarmiento y Avenida Brasil).-

10 - **BARRIO "ALBERDI"**: Se denomina así al sector de la ciudad delimitado por: al Norte la Avenida Brasil (entre calles Tucumán y General Paz); al Este la calle General Paz (entre Avenida Brasil y Bulevar Santa Fe) ; al Sur el Bulevar Santa Fe (entre calles General Paz y Tucumán); y al Oeste la calle Tucumán (entre Bulevar Santa Fe y Avenida Brasil).-

11- **BARRIO "SARMIENTO"**: Se denomina así al sector de la ciudad delimitado por: al Norte la Avenida Brasil (entre calle General Paz y vías del Ferrocarril Belgrano S.A.); al Este las vías del Ferrocarril Belgrano S.A. (entre Avenida Brasil y Bulevar Santa Fe); al Sur el Bulevar Santa Fe (entre vías del Ferrocarril Belgrano S.A. y calle General Paz); y al Oeste la calle General Paz (entre Bulevar Santa Fe y Avenida Brasil).-

12 - **BARRIO "VILLA ROSAS"**: Se denomina así al sector de la ciudad delimitado por: al Norte la Avenida Brasil (entre vías del Ferrocarril Belgrano S.A. y calle Aconcagua); al Este la calle Aconcagua (entre Avenida Brasil y Bulevar Santa Fe); al Sur el Bulevar Santa Fe (entre calle Aconcagua y vías del Ferrocarril Belgrano S.A.); y al Oeste las vías del Ferrocarril Belgrano S.A. (entre Bulevar Santa Fe y Avenida Brasil).-

13 - **BARRIO "BELGRANO"**: Se denomina así al sector de la ciudad delimitado por: al Norte la Avenida Brasil (entre calles Aconcagua y Camino Público N° 27); al Este el Camino Público N° 27 (entre Avenida Brasil y Bulevar Santa Fe); al Sur el Bulevar Santa Fe (entre calle Aconcagua y Camino Público N° 27); y al Oeste la calle Aconcagua (entre Bulevar Santa Fe y Avenida Brasil).- (1 Modificación Introducida por Ord. 3.160 del 1/10/98.-)

14 - **BARRIO "MALVINAS ARGENTINAS"**: Se denomina así al sector de la ciudad delimitado por: al Norte la Avenida Dr. Ernesto B. Salva (entre calle 500 Millas Argentinas y Avenida Intendente Octavio J.Zóbboli); al Oeste la calle 500 Millas Argentinas (entre Bulevar Presidente Roca y Avenida Doctor Ernesto B. Salva); al Sur el Bulevar Presidente Roca (entre Avenida Intendente Octavio J. Zóbboli y calle 500 Millas Argentinas) y al Este la Avenida Intendente Octavio J.Zóbboli (entre Bulevar Presidente Roca y Avenida Doctor Ernesto B. Salva).- (3 Modificación Introducida por Ord. 3.347 del 10/08/00)

15 - **BARRIO "LOS NOGALES"**: Se denomina así al sector de la ciudad delimitado por: al Norte el Bulevar Presidente Roca (entre Avenidas Antonio Podio y Angela de la Casa); al Este la Avenida Angela de la Casa (entre Bulevar Presidente Roca y Avenida Luis Fanti); al Sur la Avenida Luis Fanti (entre Avenidas Angela de la Casa y Antonio Podio); y al Oeste la Avenida Antonio Podio (entre Avenida Luis Fanti y Bulevar Presidente Roca).-

16 - **BARRIO "JUAN DE GARAY"**: Se denomina así al sector de la ciudad delimitado por: al Norte el Bulevar Presidente Roca (entre Avenidas Angela de la Casa y Suipacha); al Este la Avenida Suipacha (entre Bulevar Presidente Roca y Avenida Luis Fanti); al Sur la Avenida Luis Fanti (entre Avenidas Suipacha y Angela de la Casa); y al Oeste la Avenida Angela de la Casa (entre Avenida Luis Fanti y Bulevar Presidente Roca).-

17 - **BARRIO "SAN MARTÍN"**: Se denomina así al sector de la ciudad delimitado por: al Norte la línea quebrada que, partiendo de la intersección del Bulevar Presidente Roca con Avenida Suipacha, sigue por Bulevar Presidente Roca hacia el Este, hasta llegar a la intersección de éste con la calle Ituzaingó, continuando luego hacia el Sur por calle Ituzaingó hasta llegar a la intersección de ésta con la calle Chacabuco,

siguiendo luego por la calle Chacabuco hacia el Este hasta llegar a la intersección de esta arteria con Bulevar Hipólito Irigoyen; al Este el Bulevar Hipólito Irigoyen (entre calle Chacabuco y Avenida Luis Fanti); al Sur la Avenida Luis Fanti (entre Bulevar Hipólito Irigoyen y la Avenida Suipacha); y al Oeste la Avenida Suipacha (entre Avenida Luis Fanti y Bulevar Presidente Roca).-

1 8 - **BARRIO "GENERAL MOSCONI"** : Se denomina así al sector de la ciudad delimitado por: al Norte la línea quebrada que, partiendo de la intersección de calle Necochea con el Bulevar Hipólito Irigoyen, sigue por calle Necochea hacia el Este hasta llegar a la intersección de ésta con la calle Saavedra, continuando hacia el Norte por calle Saavedra hasta su intersección con la calle Belgrano y sigue hacia el Este por calle Belgrano hasta la intersección de ésta con calle Constitución; al Este la calle Constitución (entre calles Belgrano y Remedios de Escalada); al Sur la calle Remedios de Escalada (entre calle Constitución y Bulevar Hipólito Irigoyen); y al Oeste el Bulevar Hipólito Irigoyen (entre calles Remedios de Escalada y Necochea).-

1 9 - **BARRIO "CENTRAL CÓRDOBA"**: Se denomina así al sector de la ciudad delimitado por: al Norte el Bulevar Santa Fe (entre calle Constitución y vías del Ferrocarril Nuevo Central Argentino); al Este las vías del Ferrocarril Nuevo Central Argentino (entre Bulevar Santa Fe y Avenida Aristóbulo del Valle); al Sur la Avenida Aristóbulo del Valle (entre vías del Ferrocarril Nuevo Central Argentino y calle Constitución); y al Oeste la calle Constitución (entre Avenida Aristóbulo del Valle y Bulevar Santa Fe).-

2 0 - **BARRIO "VILLA DEL PARQUE"**: Se denomina así al sector de la ciudad delimitado por: al Norte el Bulevar Santa Fe (entre vías del Ferrocarril Nuevo Central Argentino y calle Río de Janeiro); al Este la calle Río de Janeiro (entre Bulevar Santa Fe y calle Remedios de Escalada); al Sur la calle Remedios de Escalada (entre calle Río de Janeiro y vías del Ferrocarril Nuevo Central Argentino); y al Oeste las vías del Ferrocarril Nuevo Central Argentino (entre calle Remedios de Escalada y Bulevar Santa Fe).-

2 1 - **BARRIO "FÁTIMA"**: Se denomina así al sector de la ciudad delimitado por: al Norte la Avenida Aristóbulo del Valle (entre calles Constitución y José Beltramino); al Este la calle José Beltramino (entre Avenida Aristóbulo del Valle y calle Remedios de Escalada); al Sur la calle Remedios de Escalada (entre calles José Beltramino y Constitución); y al Oeste la calle Constitución (entre calle Remedios de Escalada y Avenida Aristóbulo del Valle).-

2 2 - **BARRIO "VILLA PODIO"**: Se denomina así al sector de la ciudad delimitado por: al Norte la Avenida Aristóbulo del Valle (entre calle José Beltramino y vías del Ferrocarril Nuevo Central Argentino); al Este las vías del Ferrocarril Nuevo Central Argentino (entre Avenida Aristóbulo del Valle y la línea que sirve de límite entre las Concesiones 299 - 315 y 300 - 316); al Sur la línea que, proyectando la calle Remedios de Escalada, sirve de límite entre las Concesiones 299 - 315 y 300 - 316 (entre vías del Ferrocarril Nuevo Central Argentino y calle José Beltramino); y al Oeste la calle José Beltramino (entre calle Remedios de Escalada y Avenida Aristóbulo del Valle).-

23- **BARRIO "AMANCAJAY"**: Se denomina así al sector de la ciudad delimitado por: al Norte la Avenida Luis Fanti (entre Avenidas Antonio Podio y Angela de la Casa); al Este la Avenida Angela de la Casa (entre Avenida Luis Fanti y calle Hipólito Vieytes); al Sur la calle Hipólito Vieytes (entre Avenidas Angela de la Casa y Antonio Podio); y al Oeste la Avenida Antonio Podio (entre calle Hipólito Vieytes y Avenida Luis Fanti).-

2 4 - **BARRIO "ILOLAY"**: Se denomina así al sector de la ciudad delimitado por: al Norte la Avenida Luis Fanti (entre Avenida Angela de la Casa y Bulevar Hipólito Irigoyen); al Este el Bulevar Hipólito Irigoyen (entre Avenida Luis Fanti y vías del Ferrocarril Belgrano S.A); al Sudeste las vías del Ferrocarril Belgrano S.A. (entre Bulevar Hipólito Irigoyen y la línea que sirve como límite entre las Concesiones 312 y 328); al Sur la línea que sirve como límite entre las Concesiones 312 - 328 y 311-327 (entre vías del Ferrocarril Belgrano S.A. y la Avenida Angela de la Casa); y al Oeste la Avenida Angela de la Casa (entre la línea que sirve de límite entre las Concesiones 311 y 327 y Avenida Luis Fanti).-

25- **BARRIO "17 DE OCTUBRE"**: Se denomina así al sector de la ciudad delimitado por: al Norte la línea que sirve de límite entre las Concesiones 311-327 y 312-328 (entre Avenida Angela de la Casa y vías del Ferrocarril Belgrano S.A.); al Sudeste las vías del Ferrocarril Belgrano S.A. (entre la línea que sirve de límite entre Concesiones 312-328 y la calle Hipólito Vieytes); al Sur la calle Hipólito Vieytes (entre vías del Ferrocarril Belgrano S.A. y Avenida Angela de la Casa); y al Oeste la Avenida Angela de la Casa (entre calle Hipólito Vieytes y la línea que sirve de límite entre las Concesiones 311- 327).-

2 6 - **BARRIO "BRIGADIER LÓPEZ"** : Se denomina así al sector de la ciudad delimitado por: al Norte calle Hipólito Vieytes (entre Avenida Angela de la Casa y la línea que sirve de límite entre Concesiones 343-344); al Este la línea divisoria entre Concesiones 343-344 y 359-360 (entre calle Hipólito Vieytes y la línea que sirve de límite con terrenos propiedad del Estado Nacional Argentino); al Sur terrenos propiedad del Estado Nacional Argentino (entre la línea que sirve de límite entre Concesiones 359-360 y la Avenida Angela de la Casa); y al Oeste la Avenida Angela de la Casa (entre la línea que sirve de límite con terrenos del dominio del Estado Nacional Argentino y calle Hipólito Vieytes).-

2 7 - **BARRIO " VILLA LOS ÁLAMOS"**: Se denomina así al sector de la ciudad constituido por las Concesiones 373 y 374 en su totalidad y parte de las Concesiones 357 y 358, el cual queda delimitado por: al Norte calle Los Jacarandáes hasta vías del Ferrocarril Belgrano S.A., continuando por ésta hasta su intersección con Avda. Angela de la Casa; al Este la Avenida Angela de la Casa desde las vías del Ferrocarril Belgrano S.A. hasta Avda. Pucará; al Sur Avda. Pucará desde Avda. Angela de la Casa hasta calle Santos Dumont y al Oeste calle Santos Dumont desde Avenida Pucará hasta calle Los Jacarandáes.- *(Modificación introducida por el Art. 1º de la Ordenanza N° 3.609 del - 25/09/03)*

2 8 - **BARRIO "VILLA AERO CLUB"**: Se denomina así al sector de la ciudad constituido por las Concesiones 389 y 390 en su totalidad, delimitado por: al Norte la Avenida Pucará (entre calle Santos Dumont y Avenida Angela de la Casa); al Este la Avenida Angela de la Casa (entre Avenida Pucará y calle Palmira Reale Arcos); al Sur la calle Palmira Reale Arcos (entre la Avenida Angela de la Casa y calle Santos Dumont); y al Oeste la calle Santos Dumont (entre calle Palmira Reale Arcos y Avenida Pucará).-

29- **BARRIO "ANTÁRTIDA ARGENTINA"** : Se denomina así al sector de la ciudad delimitado por: al Norte la Avenida Luis Fanti (entre el camino público rural que sirve de límite Oeste a la Concesión 309 y Avenida Antonio Podio); al Este la Avenida Antonio Podio (entre Avenida Luis Fanti y calle Miguel de Azcuénaga); al Sur la calle Miguel de Azcuénaga y la línea que, proyectando hacia el Oeste a esta calle, sirve de límite entre las Concesiones 309 y 325 (entre Avenida Antonio Podio y el camino público rural que es límite Oeste de la Concesión 309); y al Oeste el camino público rural que sirve de límite entre Concesiones 309 y 308 (entre la línea que es proyección de la prolongación de la calle Miguel de Azcuénaga y Avenida Luis Fanti).-

3 0 - **BARRIO "PABLO PIZZURNO"** : Se denomina así al sector de la ciudad delimitado por: al Norte la calle Remedios de Escalada (entre Bulevar Hipólito Irigoyen y la línea que, proyectando la calle Constitución hacia el Sur, sirve de límite entre Concesiones 313-314); al Este la línea que proyectando la calle Constitución hacia el Sur, sirve de límite entre Concesiones 313- 314 y 329-330 (entre calles Remedios de Escalada y Leonelo Marchini); al Sur la calle Leonelo Marchini (entre la línea que sirve de límite de las Concesiones 330-329 y el Bulevar Hipólito Irigoyen) y la calle Vieytes (desde Bulevar Hipólito Irigoyen hasta la traza de vías del Ferrocarril Belgrano S.A.); al Sudoeste las vías del Ferrocarril Belgrano S.A. hasta la intersección del Bulevar Hipólito Irigoyen y continúa luego, por éste hasta su intersección con la calle Remedios de Escalada.-

3 1 - **BARRIO "JARDÍN"**: Se denomina así al sector de la ciudad delimitado por: al Norte Bulevar Presidente Roca (entre Avenida Antonio Podio y camino público rural límite entre Concesiones 276-277); al Este Avenida Antonio Podio (entre Bulevar Presidente Roca y Avenida Luis Fanti); al Sur Avenida Luis Fanti (entre Avenida Antonio Podio y camino público rural que es límite entre Concesiones 292-293); y al Oeste el camino público rural que sirve de límite entre Concesiones 292-293 y 276-277 (entre Avenida Luis Fanti y Bulevar Presidente Roca).-

3 2 - **BARRIO "INDEPENDENCIA"**: Se denomina así a delimitado por: al Norte calle Mensajero José Dona y su prolongación tanto hacia el Oeste como al Este (entre el camino público rural que sirve de límite entre Concesiones 260-261 y la calle 500 Millas Argentinas); al Este un tramo de la calle 500 Millas Argentinas y la proyección de ésta hacia el Sur, coincidente con la línea que sirve de límite entre Concesiones 261 y 262 (entre calle Mensajero José Dona y Bulevar Presidente Roca); al Sur Bulevar Presidente Roca (entre la línea que, proyectando la calle 500 Millas Argentinas hacia el Sur, sirve de límites de las Concesiones 261-262 y el camino público rural que es límite entre Concesiones 260- 261); y al Oeste el camino público rural que es límite entre Concesiones 260 y 261 (entre Bulevar Presidente Roca y la línea que es proyección de la prolongación de calle Mensajero José Dona, divisoria entre Concesiones 245- 261).-

3 3 - **BARRIO "SAN JOSÉ"**: Se denomina así al sector de la ciudad delimitado por: al Norte por camino público cerrado de la Concesión 185 (entre Bulevar Guillermo Lehmann y vías del Ferrocarril Nuevo Central Argentino); al Este las vías del Ferrocarril Nuevo Central Argentino (entre el camino público cerrado y Avenida Gabriel Maggi); al Sur Avenida Gabriel Maggi (entre vías del Ferrocarril Nuevo Central Argentino y Bulevar Guillermo Lehmann); y al Oeste Bulevar Guillermo Lehmann (entre Avenida Gabriel Maggi y camino público cerrado de la Concesión 185).-

3 4 - **BARRIO "NUESTRA SEÑORA DE LUJAN"**: Se denomina así al sector de la ciudad delimitado por: al Norte la línea que sirve de límite entre Concesiones 219-235 y 220-236 (entre vías del Ferrocarril Belgrano S.A. y calle Aconcagua); al Este calle Aconcagua (entre la línea divisoria de Concesiones 220-236 y Avenida Brasil); al Sur Avenida Brasil (entre calle Aconcagua y vías del Ferrocarril Belgrano S.A.); al Oeste vías del Ferrocarril Belgrano S.A. (entre Avenida Brasil y la línea que es límite entre Concesiones 219-235).-

**Art. 2º).-** Defínese el área central de la ciudad con la denominación de "Microcentro", quedando sus límites así precisados:

" 5 0 - **MICROCENTRO**: se define al sector de la ciudad delimitado por: al Norte calles Maipú (entre calle Arenales y Bulevar Guillermo Lehmann), Sarmiento (entre Bulevar Guillermo Lehmann y calle Alvear), San Martín (entre calles Alvear y Tucumán). Al Este calles Alvear (entre calles Sarmiento y San Martín), Tucumán (entre calle San Martín y Bulevar Santa Fe), Constitución (entre Bulevar Santa Fe y calle Belgrano) y Saavedra (entre Bulevar Santa Fe y calle Necochea). Al Sur calles Belgrano (entre calles Constitución y Saavedra) y Necochea (entre calle Saavedra y Bulevar Hipólito Irigoyen) y Chacabuco (entre Bulevar Hipólito Irigoyen y calle Ituzaingó). Al Oeste calles Ituzaingó (entre calle Chacabuco y Bulevar Presidente Roca) y Arenales (entre Bulevar Presidente Roca y calle Maipú).-"

**Art. 3º).** - Reconócese que aquellos sectores incluidos en la jurisdicción de los barrios que no comprendidos dentro de la Zona Urbana a la fecha de la presente, pasarán a ser parte efectiva del Barrio en la oportunidad de su incorporación.-

**Art. 4º).-** Deróganse las Ordenanzas Nros. 2.212 y 2.315; los artículos 1º de las Ordenanzas Nros. 2.581, 2.766 y 2.832; los artículos 1º y 2º de la Ordenanza N° 2.537; los artículos 1º, 2º y 3º de las Ordenanzas Nros. 2.895 y 2.938.-

**Art. 5º).-** Elèvese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los treinta días del mes de abril de mil novecientos noventa y ocho.-

**ENRIQUE J.MARCHIARO**

**ALDO A. CAMUSSO**

**Secretario**  
**Concejo Municipal de Rafaela**

**Presidente**  
**Concejo Municipal de Rafaela**

RAFAELA, 6 de Mayo de 1998.-

POR TANTO:

Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

**Ing. SILVIA RAQUEL MUDA**  
**Secretaria de Planeamiento y**  
**Medio Ambiente**

**C.P.N. RICARDO M. PEIRONE**  
**Intendente Municipal**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: II - 6.a. Monseñor Vicente Zazpe. Crea Barrio  
Documento

***I - MUNICIPALIDAD DE RAFAELA***

***II - 6.a Monseñor Vicente Zazpe. Crea barrio.***

**REGISTRADA BAJO EL N° 3.368.-**

**VISTO:**

Las actuaciones obrantes en el expediente Letra "S" - N° 174394/7 - Fichero N° 57, que tuviera entrada en este Concejo Municipal bajo el N° 04216-1; y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante las Ordenanzas Nros. 2.789 y 2.909 (CO.PRO.VI.); y 2.979 y 2.714 (Arraigo) han sido incorporadas a zona urbana tres fracciones de terreno localizadas en las Concesiones 187, 203 y 204.-

Que en estas fracciones se vienen desarrollando desde hace más de 10 años planes habitacionales por el sistema de ayuda mutua y esfuerzo propio, en donde las familias trabajan en la construcción de sus viviendas ya sea en el programa ARRAIGO o a través de la Mutual CO.PRO.VI.-

Que estos planes habitacionales están dirigidos a los sectores más desprotegidos de la sociedad rafaelinea.-

Que hoy ya son casi 500 familias las que están viviendo, o se encuentran en el proceso de traslado, y como tal ya se dan en el lugar hechos concretos de equipamiento y trabajo comunitario tales como el S.A.M.Co. N° 1, la copa de leche de ARRAIGO, el comedor comunitario CO.PRO.VI., la construcción de la escuela, el costurero comunitario, etc..-

Que, debido a su magnitud se hace necesario denominar a este sector de la ciudad como un barrio y a su vez que sus habitantes se sientan identificados con un nombre que los vincule y contenga.-

Que esta obra habitacional y comunitaria en marcha persigue criterios de amplia concepción social, idénticos a los que marcaron el obrar de nuestro primer pastor diocesano, **MONSEÑOR VICENTE FAUSTINO ZAZPE.-**

Que a su vez este sacerdote ponderó como valor supremo la institución familiar y su integración cultural, económica, moral y religiosa en independientemente a su condición social o de etnia.-

Que por las características de su mensaje y de su obra, hecha no sólo desde una vida austera, sino además desde un corazón amplio y generoso, dio un testimonio fecundo en pos de la participación de todos los sectores de la sociedad, pero específicamente los más humildes.-

Que, a su vez, luego de ser obispo de nuestra diócesis fue nombrado por el SANTO PADRE como ARZOBISPO de Santa Fe, e integró como Vicepresidente Segundo, la Conferencia Episcopal Argentina.-

Que, el mencionado Obispo, el primero de nuestra Diócesis de Rafaela, se desempeñó como tal, desde el 12 de octubre de 1961 hasta el 19 de octubre de 1968 (7 años), y merece que la ciudad le tribute un homenaje.-

Que, el señor Intendente Municipal considera necesario tributar dicho homenaje a este gran hombre que ha dedicado su vida a la integración de todos los sectores y trabajó con pasión por la dignificación de las personas y de la familia tal como viene sucediendo tanto en el Plan ARRAIGO como en la Mutual COPROVI.-

Que a su vez, y como lógica consecuencia, solicita se le otorgue el nombre de **MONSEÑOR VICENTE FAUSTINO ZAZPE** al sector cuyos límites responden a las Concesiones 187, 203 y 204.-

Que, la imposición del nombre escogido, reitera dicha nomenclatura ya existente en otros espacios públicos de la ciudad por lo que resulta necesario efectuar una excepción a lo normado por la Ordenanza N° 3.326.-

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

### **ORDENANZA**

**A r t .** **1** ° ) Créase un **Nuevo Barrio en la ciudad** c  
Concesiones 203 y 204, y parte de la Concesión 187, limitado ésta al Norte por el eje divisorio con la Concesión 171, al Este por la traza del Ferrocarril General Belgrano, al Oeste por el eje divisorio con la Concesión 186, al Sur por el eje divisorio con la Concesión 203.-

**A r t .** **2** ° ) Incorpórense a la zona urbana los terrenos remanentes del sector definido en el artículo 1°, no comprendidos por las Ordenanzas Nros. 2.714, 2.979, 2.909 y 2.789.-

**Art. 3°)** Exceptúase la presente, de lo normado por la Ordenanza N° 3.326.-

**Art. 4°)** Defínase para todo el sector descrito en el artículo 1°, los usos del Distrito Residencial Vivienda de una Familia, según el Reglamento de Zonificación vigente, Decreto N° 2.958.-

**Art. 5°)** Se establecerá la nomenclatura de Barrio como **MONSEÑOR VICENTE FAUSTINO ZAZPE**, para el sector definido en el artículo 1°.-

**A r t .** **6** ° ) Elévase al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los diecinueve días del mes de octubre de dos mil.-

**ENRIQUE J. MARCHIARO**  
Secretario  
Concejo Municipal de Rafaela.-

**ALDO A. CAMUSSO**  
Presidente  
Concejo Municipal de Rafaela.-

**RAFAELA , 25 DE OCTUBRE DEL 2000.-**

**POR TANTO:**



Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.

**SILVIA RAQUEL MUDA**  
**Secretaria de Planeamiento y M.A.**

**RICARDO M. PEIRONE**  
**Intendente Municipal**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: II - 7. Entidades Vecinales.  
Documento

**II - MUNICIPALIDAD DE RAFAELA**  
**II - 7. Entidades Vecinales.**

**REGISTRADA BAJO EL N° 3.521.-**

**VISTO:**

Las actuaciones obrantes en el expediente C.M. N° 04673-1, y la necesidad de modificar la Ordenanza N° 2567 To. 3139.-

**CONSIDERANDO:**

Que la legislación vigente en materia de organización y funcionamiento de las Entidades Vecinales, requiere sea actualizada para su cabal adecuación a la realidad comprobada en el ámbito del quehacer ciudadano.-

Que las modificaciones propuestas en la actual norma legal tiene como objetivo tener por parte de la municipalidad una mejor función de control y supervisión sobre comisiones vecinales y a su vez la de incorporar a las mismas ciertos actos que realizan las comisiones no contempladas en las normas vigentes.-

Que por esta única vez se hace necesario prorrogar los mandatos de las Comisiones Vecinales para adecuarlos al nuevo cronograma electoral.-

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

**ORDENANZA**

**Art. 1º)** Derógase la Ordenanza Municipal N° 2567 texto ordenado con Ordenanza N° 3139.-

**Capítulo I - Clases y jurisdicción**

**A r t .** **2 º**) Las entidades vecinales constituidas o que se constituyan en la ciudad de Rafaela, tendrán organización, funcionamiento y objetivos previstos en la presente Ordenanza.-

**Art. 3º)** Sólo habrá entidades vecinales de primer grado denominadas "*COMISIONES VECINALES*", las que se nuclearan en una única de segundo grado llamada "*FEDERACIÓN DE ENTIDADES VECINALES*".-

**Art. 4º)** Cada comisión vecinal actuará únicamente dentro de su jurisdicción, la cual coincidirá con la del barrio al que corresponda, siendo competencia del Concejo Municipal la delimitación territorial de esta última.-

La modificación a la jurisdicción de un barrio, conllevará las del ámbito de la actuación de la Comisión Vecinal correspondiente.-

**Art. 5º)** La Municipalidad de Rafaela a través del Concejo Municipal, solamente reconocerá una comisión Vecinal por cada barrio.-

### **Capítulo II - Objetivos**

**Art. 6º)** Las comisiones vecinales tendrán los siguientes objetivos.-

- a ) Procurar la armónica convivencia entre los vecinos de su Jurisdicción. Promoviendo actividades sociales, culturales y deportivas.-
- b ) Hacer conocer a la Municipalidad las necesidades y problemas de su barrio, proponiendo las soluciones.-
- c ) Colaborar con el Municipio en la difusión de la legislación vigente, especialmente la referida a seguridad, moralidad e higiene pública concientizando a los vecinos sobre la necesidad y conveniencia del cumplimiento de tales normas.-
- d ) Colaborar con el control de obras y servicios públicos municipales en su respectiva jurisdicción.-
- e ) Administrar las obras que realicen con fondos propios, las que deberán ejecutarse bajo la supervisión de los organismos jurisdiccionales competentes.-
- f ) Organizar los festejos populares correspondientes al día que a tal fin se designe para cada barrio.-
- g) Asesorar a la municipalidad en el tratamiento de problema zonales.-
- h) Podrán ser convocadas por el Departamento Ejecutivo Municipal o el Concejo Municipal a participar en el estudio del Presupuesto Municipal; hacer sugerencias en torno a las prioridades en materia de salud, medio ambiente, promoción social, educación, obras públicas, cultura, deportes, servicios públicos, y toda otra temática referida a la vida de la ciudad.-
- i) Requerir de la Municipalidad informes del Estado de Ejecución Presupuestaria.-
- j) Podrán producir informes, estudios, investigaciones y Evaluación funcional de los servicios públicos y de las obras Públicas a realizarse y en ejecución en el ámbito de su jurisdicción.-

**Art. 7º)** Las entidades Vecinales no podrán efectuar discriminaciones de tipo racial, político o religioso, ni realizar actividades de esa naturaleza que impliquen actos discriminatorios.- Únicamente para las actividades religiosas, se establece que el uso del espacio físico perteneciente a las Entidades Vecinales por parte de responsables de las distintas confesiones, sin participación orgánica de las Entidades Vecinales, no constituye transgresión a la norma procedente.-

En caso de superposición de fechas o períodos requeridos por diferentes cultos, si no existe posibilidad de consenso se hará en forma rotativa.-

### **Capítulo III - Creación y Reconocimiento**

**A r t . 8 º )** Para lograr su reconocimiento, las comisiones Vecinales deberán requisitos:

- a ) La petición de constitución de la nueva entidad deberá estar suscripta por un mínimo de treinta (30) vecinos en condiciones de votar, residentes en el sector.-
- b ) Elevar al Concejo Municipal una nómina de diez (10) vecinos que integren la Comisión Organizadora; en el plazo de 30 días.-
- c ) La Comisión Vecinal podrá, si lo desea y los vecinos lo autorizan, solicitar personería jurídica. La autorización se dará mediante una convocatoria a referéndum a los vecinos del barrio, los que votarán bajo las condiciones prevista en esta Ordenanza, El referéndum habilitará a la Comisión Vecinal a constituir una personería jurídica cuando se logren los dos tercios (2/3) favorables de los votos emitidos. La misma se habilitará con todas las obligaciones y derechos que la legislación vigente establece y no contraríe los fines de la presente ordenanza.-

**A r t . 9 º )** El Concejo Municipal deberá, dentro de los treinta (30) días de haberse cumplido los recaudos exigidos en el Art. 8º) de la presente, resolver sobre el reconocimiento de la Comisión Organizadora.-

**Art. 10°)** Otorgado el reconocimiento oficial, la Comisión Organizadora tendrá un plazo de sesenta (60) días corridos para proceder a la elección de la comisión Directiva de la Comisión Vecinal por el trámite previsto en la presente Ordenanza, bajo apercibimiento de considerarse que se ha desistido del pedido, en caso de inobservancia de la obligación antes mencionada.-

#### Capítulo IV - De los Libros Obligatorios

**Art. 11°)** Cada Comisión Vecinal deberá contar obligatoriamente con:

- a ) Un libro de actas para las reuniones de la Comisión Directiva y las asambleas de la entidad.-
- b) Un libro de caja.-
- c) Un libro de inventario.-

Cada uno de estos libros, previamente a su utilización deberán ser rubricados por la dependencia municipal que determine el Departamento Ejecutivo, dejándose constancia de ese acto de la cantidad de folios, y tomándose todo otro recaudo que se estime necesario o conveniente. Los mismos recaudos deberán reunirse en el caso de utilizar programas informáticos para el cumplimiento de esta obligación.-

Semestralmente cada Comisión Vecinal entregará al Departamento Ejecutivo copia de los mismos para que sea archivado.-

**Art. 12°)** El Departamento Ejecutivo deberá efectuar auditorias anuales en los libros obligatorios, cuando lo considere necesario, para tal efecto la Comisión Directiva de la Comisión Vecinal deberá ponerlos a disposición de la autoridad municipal, en el lugar y plazo que ésta fijase.-

Asimismo, y como medida cautelar, el Departamento Ejecutivo podrá solicitar todos o cualquiera de los libros obligatorios, para tenerlos en depósito. En este caso, la intimación municipal deberá ser cumplimentada en un término que no exceda de las veinticuatro (24) horas.- En todos los casos, el Departamento Ejecutivo deberá emitir un informe que en caso de incumplimiento de lo establecido precedentemente, podrá ser causal de intervención, con acuerdo del Concejo Municipal, a la Comisión Vecinal.-

#### Capítulo V - Patrimonio

**Art. 13°)** El patrimonio de las entidades vecinales estará integrado por:

- a) Los bienes muebles e instalaciones que sean de su exclusiva propiedad.-
- b) Los valores, títulos y dinero, y las rentas e intereses que tales bienes devengan.-
- c ) Las contribuciones voluntarias, importes de cuotas sociales, subsidios y subvenciones, el producto de festivales, rifas o beneficios, y los demás ingresos que por cualquier otro concepto tengan las entidades.-

**Art. 14°)** Los fondos referidos en los incisos b) y c) del artículo anterior no podrán ser destinados a otro objetivo que no sea el cumplimiento de las finalidades específicas de las entidades vecinales.-

**Art. 15°)** Los fondos antes citados serán contabilizados en los libros correspondientes de los mencionados en el artículo 11°, complementándose los asientos con los comprobantes pertinentes.-

**Art. 16°)** Los inmuebles que adquieran las entidades vecinales, a excepción de las que posean personería jurídica, deberán escriturarse a nombre de la Municipalidad de Rafaela, la que no podrá darles otro destino que el previsto para su adquisición.-

#### Capítulo VI - Comisión Directiva

**Art. 17°)** Las Comisiones Vecinales serán dirigidas por una comisión Directiva

siguientes miembros: un Presidente; un Vicepresidente; un Secretario; un Prosecretario; un Tesorero; un ProTesorero; cinco Vocales Titulares; un Revisor de Cuentas titular y otro suplente.-

En caso de inasistencia o vacancia de uno de los miembros, el puesto será ocupado por quien siga en el orden establecido precedentemente.-

**Art. 18°)** Cuando se oficialice más de una lista para participar de las elecciones de autoridades de Comisiones vecinales, la lista que siga en cantidad de votos a la vencedora y haya obtenido el 30% de los votos sufragados, deberá incorporar a la Comisión directiva tres (3) miembros como vocales titulares, los que se sumarán a los de la lista ganadora, y deberán ejercer estos cargos hasta el final del mandato.- Tales cargos serán cubiertos por cualquiera de los candidatos de la lista que obtengan el segundo lugar y en orden de aceptación de los cargos se comenzará por quién la encabeza. En estos casos, para el funcionamiento de la Comisión Directiva no se modificará el Quórum que establece el Art. 25 de la presente Ordenanza.-

**Art. 19°)** Se considerará situaciones de acefalía de las comisiones vecinales cuando los miembros de la Comisión Directiva se hubiese reducido de tal manera (ya sea por renuncia o por separación del cargo), que no sea posible reunir el quórum durante cuatro (4) reuniones consecutivas u ocho (8) alternadas.-

En el caso de vacancia de la Presidencia y de la Vicepresidencia el cargo lo ocupará el primer vocal de la mayoría que esté en condiciones de hacerlo. En caso de que no puedan completarse estos cargos con vocales se producirá una situación de acefalía.-

Ante esta situación la Comisión Directiva deberá informar al Departamento Ejecutivo de tal situación, inmediatamente de producida a efectos de que éste, dentro de los sesenta (60) días contados desde su formal notificación convoque a elecciones para la renovación de la lista completa.- La Comisión electa en este caso completará el período establecido en el Art. 21.-

**Art. 20°)** Si la acefalía se produjera dentro de los 180 días previos a la culminación del mandato del Departamento Ejecutivo Municipal, con acuerdo del Concejo Municipal, designará un interventor normalizador para la culminación del mandato.-

**Art. 21°)** Los miembros de las Comisiones Directivas durarán dos (2) años e renovación se hará por lista completa pudiendo ser reelectos sin límites alguno.-

**Art. 22°)** Para ser candidato a miembro de una Comisión Directiva se requerirá:

a) Tener domicilio real (justificado con presentación del DNI) en la jurisdicción del barrio con una antigüedad mínima de seis meses.

b) Ser mayor de 18 años al momento de la oficialización de la lista.-

Todos los plazos establecidos, se reducirá, a noventa (90) días cuando se tratase de una Comisión Vecinal creada en el transcurso del año en el que se realicen las elecciones.

Ninguna persona podrá ser candidato en más de una (1) lista.-

**Art. 23°)** No podrán integrar la Comisión Directiva los miembros del departamento Ejecutivo Municipal, los Concejales y los funcionarios o empleados jerarquizados del Concejo Municipal, de la Municipalidad o de sus entes autárquicos o descentralizados, que superen la categoría 18. Además de cumplir con lo precedente los empleados municipales no serán más de dos (2) por lista.-

A los fines expresados en el párrafo anterior, se considerarán empleados y funcionarios jerarquizados a: personal de gabinete, directores, jefes de Departamento, Jefes de División, Jefes de Sección, Jefes de Oficina, gerentes o responsables de áreas de la Municipalidad o del Concejo Municipal y de los organismos autárquicos o descentralizados; y todo aquel personal que desarrolle funciones equivalentes a la de los cargos señalados.

**Art. 24º)** Los miembros de las Comisiones Directivas que sean proclamadas como candidatos para alguna función pública electiva, deberán solicitar licencia a la Comisión Vecinal a partir de la presentación oficial de la lista pertinente, reintegrándose a la función en caso de no ser electos.-

Los miembros de las Comisiones Vecinales que pasen a revistar en los cargos municipales señalados en el artículo anterior, deberán presentar la renuncia a la entidad vecinal.-

**Art. 25º)** La Comisión Directiva deberá sesionar por lo menos una vez cada treinta (30) días. El quórum será de seis (6) miembros cuando la minoría no lograra representación, caso contrario el quórum se alcanzará con siete (7) miembros, debiendo constar la asistencia en el libro de actas.- No contribuyen a constituir el mismo los revisores de cuentas.-

**Art. 26º)** La inasistencia injustificada de cualquiera de los miembros de la Comisión Directiva a cuatro (4) reuniones seguidas u ocho (8) alternadas, producirá su automática separación del cargo.-

**A r t . . . . . 2 7 º )** De las reuniones de la Comisión Directiva se labrarán actas que se as  
mencionado en el artículo 11º inciso a), el que deberá estar permanentemente actualizado.-

**Art. 28º)** La Comisión Directiva podrá designar delegados por zonas o calles y formar subcomisiones a fin de que colaboren con ella en tareas previas y formalmente precisadas.-

También podrá designar colaboradores, haciendo constar su ingreso en actas y en las reuniones que estos asistan, tendrán voz, pero no derecho a voto.-

**Art. 29º)** Los integrantes de las Comisiones Directivas tendrán los derechos y deberes siguientes:

a) *Presidente:*

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de esta ordenanza y de las normas que la modifique, reemplacen o reglamenten;

Citar a reuniones de Comisión Directiva y convocar a Asambleas presidiendo las mismas;

Firmar juntamente con el Secretario la correspondencia y toda documentación de la entidad;

Resolver con su voto las cuestiones, en caso de empate;

Tomar decisiones en caso de urgencia, con cargo de informar a la Comisión Directiva en la primera reunión que esta celebre;

Tendrá voz y voto en las reuniones en que participe.-

b) *Vicepresidente:*

Reemplazará al Presidente en sus funciones, con los deberes y atribuciones que le son inherentes, en los siguientes casos: ausencia temporaria por enfermedad o motivos particulares; ausencia definitiva por incapacidad, renuncia o muerte;

Tendrá voz y voto en las reuniones en que participe.-

c) *Secretario:*

Llevará los libros de actas de las asambleas y reuniones de la Comisión Directiva,

Llevará y archivará la correspondencia de la entidad;

Organizará y realizará todas las tareas administrativas;

Tendrá voz y voto en las reuniones en que participe.-

d) *Prosecretario:*

Reemplazará al Secretario en sus funciones con los deberes y atribuciones que le son inherentes, en los casos de ausencia temporaria por enfermedad o motivos particulares; o ausencia definitiva por incapacidad renuncia o muerte;

Tendrá voz y voto en las reuniones en que participe.-

e) *Tesorero:*

Será responsable de los fondos de la entidad, debiendo:  
Llevar un libro de Caja y otro de Inventario;  
Cada vez que tuviese en su poder dinero de la entidad, deberá depositarlo en cuenta abierta en banco oficial a nombre de la entidad y a la orden conjunta del Presidente y del Tesorero;  
Firmar, juntamente con el Presidente, los retiros y/o cheques que libren contra dicha cuenta,  
Presentar el balance y estado de cuentas a la Comisión Directiva o asamblea, dentro de los diez (10) días de serles requeridos por éstas;  
Abonar toda clase de facturas que hubieran sido aprobada por Asamblea o por la Comisión Directiva como así también las que autorice el presidente por montos máximos que se fijarán anualmente;  
Tendrá voz y voto en las reuniones en que participe.-

**f) Protesorero:**

Reemplazará al Tesorero en sus funciones con los deberes y atribuciones que le son inherentes, en los casos de ausencia temporaria por enfermedad o motivos particulares; o ausencia definitiva por incapacidad renuncia o muerte:  
Tendrá voz y voto en las reuniones en que participe.-

**g) Vocales Titulares:**

Deberán concurrir a las reuniones de Comisión Directiva colaborando con todos sus miembros  
Reemplazar a cualquiera de los miembros titulares (Presidente, Secretario o Tesorero) en caso de ausencia temporaria o definitiva de los mismos.-  
Tendrán voz y voto en las reuniones en que participen.-

**h) Revisores de Cuentas:**

Visará y dictaminará sobre los balances confeccionados y presentados por el Tesorero,  
Intervendrá en cualquier arqueo de caja que solicite la Comisión Directiva o Asamblea,  
En caso de ausencia temporaria o definitiva, el Revisor de Cuentas titular será reemplazado por el suplente,  
Tendrán voz pero no voto en las reuniones que participe.-

**Art. 30º)** En la primera reunión que la Comisión directiva celebre después de constituida, se fijará el día y la hora de las reuniones ordinarias, las que en lo sucesivo se celebrarán sin necesidad de convocatoria formal; pudiendo participar de la misma un representante de la Municipalidad, si así lo solicitara por escrito un mínimo de cinco (5) vecinos.-

**Art. 31º)** La comisión Directiva celebrará reuniones extraordinarias cuando la decida el presidente o lo soliciten cuatro (4) de sus integrantes como mínimo, o fuesen pedidas por un mínimo de 20 vecinos.-  
La convocatoria a reunión extraordinaria se efectuará mediante nota y con una anticipación mínima de cuarenta y ocho (48) horas, salvo casos de urgencia y deberá contener el orden del día que se tratará.-

**Art. 32º)** La Comisión directiva, antes de comenzar sus reuniones ordinarias o extraordinarias, observará un plazo de tolerancia de quince (15) minutos a partir de la hora fijada.-

**Art. 33º)** Las resoluciones de Comisión Directiva se adoptarán por simple mayoría de votos. Únicamente cuando lo pida alguno de sus integrantes, la votación se hará nominal, por orden alfabético, dejándose constancia en acta de emisión del voto y si el mismo fue por la afirmativa o negativa.-

**Art. 34°)** Durante las reuniones de Comisión Directiva, cada integrante podrá usar de la palabra una sola vez en el asunto que se trate y por máximo de diez (10) minutos, salvo que quiera aclarar su exposición anterior o refutar conceptos, en cuyo caso podrá hacerlo otra vez más en un lapso que no exceda de cinco (5) minutos, previa autorización de la Presidencia.-

**Art. 35°)** Durante las reuniones de Comisión Directiva, sus integrantes no serán interrumpidos en sus exposiciones, salvo cuando notoriamente se apartasen de la cuestión o incurriesen en personalismos alusiones indecorosas, insultos o cualquier otro exceso.

**Art. 36°)** Cuando un miembro de la Comisión Directiva, durante su exposición incurra en apartamiento de la cuestión o demás situaciones contempladas en el artículo anterior, el Presidente por sí o a pedido de otro miembro, lo invitará a explicar o retirar sus palabras. Si se negase a hacerlo, será llamado al orden.-

**Art. 37°)** Cuando un miembro de la Comisión Directiva hubiese sido llamado al orden más de dos veces en la misma reunión podrá ser suspendido para la próxima reunión, siendo necesario que esta sanción se aplique por mayoría absoluta de votos de los miembros presentes.-

**Art. 38°)** Toda propuesta hecha a viva voz hecha por un miembro de Comisión Directiva en una reunión, constituye moción. Para ser considerada por la Comisión Directiva, necesitará el apoyo de otro miembro.-

**Art. 39°)** Serán mociones de orden las que tengan por objeto: a) levantar la sesión; b) pasar al intermedio; c) cerrar el debate; d) que el temario se circunscriba al orden del día; e) que se aplaque la consideración de un asunto por tiempo determinado o indeterminado.-

**Art. 40°)** Las mociones de orden serán previas a todo otro asunto incluso al que estuviese debatiéndose, y se considerarán en el orden de prelación del artículo anterior. Serán puestas a votación sin discusión, debiendo ser aprobadas por mayoría absoluta de votos de los miembros presentes.-

**Art. 41°)** La Comisión Directiva, ha pedido de cualquiera de sus miembros, podrá reconsiderar total o parcialmente cualquier resolución que hubiese adoptado. La reconsideración deberá pedirse en la misma reunión en que se aprueba el asunto que la motiva, salvo el caso de algún miembro que no hubiese estado presente en esa reunión, quien podrá hacerlo en la reunión siguiente.  
La reconsideración deberá ser aprobada por mayoría absoluta de votos de los miembros presentes.-

### **Capítulo VII- Régimen Electoral**

**Art. 42°)** Los miembros de la Comisión Directiva serán elegidos por el voto directo y secreto de los vecinos mayores de dieciocho (18) años de ambos sexos, argentinos y extranjeros, que posean domicilio real en la jurisdicción del barrio, siendo requisito indispensable la presentación del Documento Nacional de Identidad que acredite tal circunstancia.-

**Art. 43°)** Las elecciones para consagrar los miembros de las Comisiones Directivas de las comisiones vecinales se efectuarán el tercer domingo de Marzo, desarrollándose las mismas en los establecimientos educacionales existentes en jurisdicción del barrio o bien en la sede de la Comisión Vecinal o clubes sociales cuando no existiese establecimiento educativo, o en un domicilio particular según las circunstancias que se presenten, decisión que deberá ser tomada en forma conjunta por la Municipalidad y la Comisión Vecinal de turno.-

Cuarenta y cinco (45) días antes del acto eleccionario, cada Comisión Vecinal designará una junta electoral compuesta por tres (3) miembros, la que se constituirá dentro de los tres (3) días siguientes, designado un presidente y labrando el acta correspondiente. La misma



funcionará en la sede de la Comisión Vecinal o en el lugar donde normalmente funciona la misma.-

En caso que una Comisión Vecinal no designe una junta electoral, en el plazo previsto, el Departamento Ejecutivo Municipal deberá designarla, comunicándolo por nota a la respectiva Comisión Vecinal, y mediante comunicado en los medios de difusión a los vecinos de barrio, en un plazo máximo de setenta dos (72) horas.-

Los miembros de la junta electoral no podrán pertenecer a la Comisión Directiva ni ser candidatos a ninguna lista de Comisión Vecinal en ningún barrio de la ciudad.-

**Art. 44°)** El Departamento Ejecutivo, con el acuerdo del Concejo Municipal, designará un veedor para el acto eleccionario cuando concurriese más de una lista.-

La designación de veedores deberá recaer en funcionarios municipales, quienes tendrán la obligación de cumplir responsablemente esa función.-

**Art. 45°)** Las elecciones se efectuarán por el sistema de padrón abierto. Cada junta electoral registrará en una planilla confeccionada para tal fin a todos los votantes que reúnan los requisitos exigidos por el artículo 42° de la presente ordenanza, la misma constará de número de orden correspondiente al orden de votación, nombre completo, firma y dirección acreditada con la presentación del documento.-

**Art. 46°)** La junta electoral recibirá las listas de candidatos, las que podrán ser representadas hasta treinta (30) días corridos antes de la elecciones, debiendo contener la firma de los candidatos para los distintos cargos y las de cinco (5) vecinos, como mínimo, sostenedores de cada lista. A la lista presentada se deberá adjuntar fotocopias de los documentos de identidad de cada integrante; 1ra y 2da. hoja y donde consta el cambio de domicilio (las 3 copias son necesarias aunque no exista cambio de domicilio).-

Cada lista podrá designar un fiscal titular y otro suplente, para el control del acto eleccionario. Ninguna persona podrá ser candidato en más de una lista aunque varíe el cargo en que se postule.-

**Art. 47°)** Se establece como período de impugnaciones, desde la fecha de presentación de las listas hasta veinte (20) días corridos antes del acto comicial.- Las presentaciones se harán ante la Junta Electoral, quién deberá expedirse en 72 hs. Esta decisión podrá ser recurrida ante el Concejo Municipal dentro de las setenta y dos (72) horas posteriores de su notificación fehaciente, expidiéndose éste Cuerpo en la 1er. Sesión Ordinaria posterior a la presentación formal del recurso.-

**Art. 48°)** Vencido el plazo fijado en el artículo 47°, la Junta Electoral examinará las listas presentadas, aprobándolas o rechazándolas en el caso que no llenasen los requisitos exigidos.-

En caso de que se resuelva rechazar una lista se dejará constancia en acta y se comunicará por escrito a las partes interesadas.-

Solo serán válidas las listas oficializadas por la junta electoral.-

**Art. 49°)** Cuando un barrio presentare una sola lista de candidatos, y esta fuera aprobada por la Junta Electoral, la misma quedará automáticamente elegida, no siendo necesario el acto eleccionario.-

**Art. 50°)** El Departamento Ejecutivo Municipal proporcionará a la Junta Electoral las urnas, sobre demás elementos necesarios para que pueda cumplir su cometido.-

**Art. 51°)** Los comicios se abrirán a las 8 hs. y concluirán a las 14 hs. y serán presididos por el presidente de la Junta Electoral.-

El Presidente hará pasar a los electores por orden de llegada, constatando en cada caso si se

encuentra en condiciones de sufragar y firmará y entregará a los mismos un sobre abierto para que coloquen el voto.-

Los electores pasarán al cuarto oscuro individualmente, donde previamente se depositaran las correspondientes boletas y se colocará una de ellas en el sobre que luego se introducirá en la urna, a la vista de la Junta Electoral.-

Los fiscales podrán firmar los sobres juntamente con el Presidente, si así lo desean, y tendrán el derecho de constatar si es el que le fuera entregado al elector.-

**Art. 52°)** Cuando por la afluencia de votantes resultase insuficiente una sola mesa receptora de votos, la Junta Electoral, o su Presidente, podrá decidir la habilitación de una segunda mesa para el normal desarrollo del acto eleccionario. En estos casos, la o las mesas incorporadas serán presididas por miembros de la Junta Electoral, o cualquier votante que éste designe al efecto dejando constancia en actas.-

**Art. 53°)** Al cerrarse el comicio a las 14 hs, los miembros de la Junta procederán al recuento de los votos, para luego efectuar el escrutinio y levantar el acta, donde dejarán, constancia de los votos emitidos y la cantidad obtenida por cada lista y candidato.-

Si en un sobre aparecieran más de una boleta, correspondientes a una misma lista, se computará una sola; si aparecieran dos o más de distintas listas, se anulará el voto. Si el sobre apareciera vacío o conteniendo cualquier otro elemento que no sean las boletas oficializadas, se considerará como voto en blanco.-

**Art. 54°)** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 51°, si a la hora de considerable la cantidad de vecinos a sufragar, la Junta Electoral, deberá disponer que los mismos ingresen al recinto, operándose la clausura del mismo.-

**Art. 55°)** Regirán supletoriamente el acto eleccionario y el escrutinio, las normas aplicables a Nacional Electoral.-

**Art. 56°)** Una vez efectuado el escrutinio, la Junta Electoral procederá a proclamar en el mismo acto a los electos, elevando toda la documentación relacionada con el acto eleccionario (acta de constitución de la Junta, listas presentadas, acta de aprobación o rechazo de las listas, padrones, tachas o impugnaciones, resolución de las mismas, actas de apertura y cierre del comicio, acta de proclamación de los electos. etc). a la Comisión Directiva de la entidad vecinal respectiva, a fin de que la misma invite a los electos a incorporarse. La Junta Electoral deberá, asimismo, enviar copia del acto de clausura del Comicio y de proclamación de los electos al Departamento Ejecutivo Municipal y Concejo Municipal.-

De igual manera, la Junta, en el caso de haberse proclamado la única lista presentada, deberá enviar a la Comisión Directiva de la Entidad Vecinal, el Departamento Ejecutivo Municipal y Concejo Municipal, copia del acta de su proclamación.-

La asunción de los electos se producirá en el curso de la semana siguiente a la del acto eleccionario.-

**Art. 57°)** En el caso que en un barrio no se presentara ninguna lista dentro del plazo establecido en el artículo 46°, el acto eleccionario se realizará dentro de los noventa (90) días contados desde la fecha en que debió realizárselo conforme al artículo 43°. En este caso, las listas deberán presentarlas hasta treinta (30) días corridos antes de la nueva fecha del acto eleccionario.-

De persistir la ausencia de lista, el Departamento Ejecutivo con acuerdo del Concejo Municipal, nombrará una Comisión Normalizadora integrada como mínimo por tres (3) vecinos y no más de trece (13), la que se desempeñará hasta completar el período que el artículo 21° fija para las Comisiones Directivas.-

### **Capítulo VIII- Asamblea**

**Art. 58°)** Anualmente, en el mes de Diciembre, las Comisiones Vecinales deberán celebrar su Asamblea General Ordinaria a la cual podrán asistir todos los vecinos mayores de dieciocho (18) años con domicilio en el barrio de que se trate. Podrán asistir representantes del Departamento Ejecutivo y/o del Concejo Municipal en calidad de observadores.-

Las comisiones Vecinales deberán notificar por nota al D.E.M. con una semana de anticipación, el día y hora de realización de la Asamblea.-

Los vecinos tendrán el carácter de asambleístas, y en la oportunidad se pondrá a su consideración la memoria y el balance anual, los que serán aprobados por simple mayoría.-

**Art. 59°)** Las comisiones Directivas deberán convocar a asamblea Extraordinaria de vecinos, en todas las oportunidades que un problema de sector así lo justifique, o bien cuando así lo requieran un mínimo de veinte (20) vecinos con derecho a voto quienes deberán hacerlo por escrito expresando en forma clara y concreta los temas a tratar.-

Las decisiones de las Asambleas extraordinarias se adoptarán por simple mayoría de votos.-

### **Capítulo IX- Federación de Entidades Vecinales**

**Art. 60°)** La Federación de Entidades Vecinales contempladas en el art. 3°, será reconocida como entidad de segundo grado por el Departamento Ejecutivo con acuerdo del Concejo Municipal, y estará constituida por la totalidad de los miembros de todas las Comisiones Vecinales reconocidas de la ciudad, los que se reunirán en Asamblea General ordinaria el primer domingo de diciembre de cada año para considerar la memoria y el balance anual.-

La federación de Entidades Vecinales podrá convocar a Asamblea Extraordinaria cuando algún asunto así lo justifique o cuando lo soliciten como mínimo tres (3) Comisiones Vecinales, con la firma de diez (10) vecinos por cada una de esas entidades solicitantes.-

Las decisiones de las Asambleas Extraordinarias se adoptará, por simple mayoría de votantes.-

**Art. 61°)** La Federación de Entidades Vecinales, por delegación de las Comisiones Vecinales integran, constituirá un Consejo Directivo compuesto por:

- a ) Los Presidentes de todas las Comisiones Vecinales reconocidas de la ciudad, como miembros titulares natos de dicho Consejo Directivo.-
- b ) Un delegado suplente por cada Comisión Vecinal reconocida de la ciudad, designado en su seno.-

Para su funcionamiento y el desarrollo de las deliberaciones, el Consejo Directivo se someterá a las disposiciones aplicables de la presente Ordenanza a las normas de su propio Estatuto.- El Consejo Directivo celebrará mensualmente reuniones plenarias y reuniones extraordinarias cada vez que un asunto lo justifique. En ambos casos, presidirá las deliberaciones, el Presidente de la Comisión Directiva y los demás miembros de ella desempeñarán sus funciones inherentes.-

**Art. 62°)** Una Comisión Directiva designada del modo que el Estatuto establezca será la autoridad de la Federación de Entidades vecinales. Sus miembros serán elegidos por voto secreto y obligatorio de entre los delegados titulares del consejo Directivo, y desempeñarán sus funciones manteniendo el carácter de delegados.-

**Art. 63°)** Serán finalidades de la Federación de Entidades Vecinales, las establecidas en el art. 6° de la presente Ordenanza, pero referidas a toda la ciudad. Deberá además, colaborar con las Entidades Vecinales y actuar en los casos en que fuera necesario la labor coordinada de varias o de todas ellas.-

**Art. 64°)** La Federación de Entidades vecinales dispondrá de los recursos que le provean las Comisiones Vecinales así como de las donaciones y legados que reciba, el producto de rifas, festivales que organice y los aportes que efectúe la Municipalidad.-

**Art. 65°)** Son de aplicación a la Federación de Entidades Vecinales las disposiciones de los artículos 7°, 11°, 12°, 13°, 14°, 15°, 16°, 19°, 20°, 21°, 23°, 24°, 66°.-

#### **Capítulo X - Intervención**

**A r t . 6 6 ° )** Las Entidades vecinales contempladas en el art. 2° que se disponen en las disposiciones contenidas en la presente Ordenanza, podrán ser intervenidas por el Dpto. Ejecutivo, con acuerdo del Concejo Municipal.-

Igualmente procederá la intervención, cuando mediase la acefalía de la Comisión Vecinal, conforme los artículos 19° y 20ª, procediéndose en tal caso de acuerdo a lo dispuesto en esa norma.-

El período de intervención será fijado por el Departamento Ejecutivo Municipal con acuerdo del Concejo Municipal.-

**A r t . 6 7 ° )** El interventor designado actuará como Delegado Municipal ad-hoc para normalizar la situación con elección de una nueva Comisión Directiva, siendo responsables del manejo de los fondos y valores de la entidad intervenida, y responderá por los daños y perjuicios que la misma sufra por su culpa o negligencia y podrá designar comisiones o grupos de apoyo.-

#### **Capítulo XI - Disposiciones Generales**

**Art. 68°)** Se faculta al Departamento Ejecutivo, con acuerdo del Concejo Municipal, para que establezca nuevas fechas en el caso que las previstas en los artículos 43°, 58° y 60° coincidan con elecciones nacionales provinciales o municipales.-

**A r t . 6 9 ° )** La mesa directiva de la Federación de Entidades Vecinales podrá ser consultada para efectuar modificaciones a la presente Ordenanza.-

#### **Capítulo XII - Disposiciones Transitorias**

**Art. 70°)** En las primeras elecciones con posterioridad a la sanción de la presente será válido para emitir sufragio el certificado de vecindad expedido por autoridad policial con el aval de dos testigos y/o documental que acredite la residencia. Dicho certificado se anexará a la Planilla del escrutinio y quedará a disposición de quién quiera consultarlo o constatar de la veracidad del mismo.-

**A r t . 7 1 ° )** Los mandatos de las actuales Comisiones Vecinales se prorrogarán hasta las elecciones previstas en la presente Ordenanza.-

**Art. 72°)** Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los veintisiete días del mes de junio de dos mil dos.-

**Sr CARLOS BORGNA**  
**SECRETARIO**  
**Concejo Municipal de Rafaela**

**Sr. FELIX MANUEL BAUDUCCO**  
**VICE-PRESIDENTE 2°**  
**Concejo Municipal de Rafaela**

RAFAELA, 03 de Julio del 2002.

**POR TANTO:**

Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.

**HECTOR P. HUBER**  
**SECRETARIO DE GOBIERNO**

**C.P.N. RICARDO MIGUEL PEIRONE**  
**INTENDENTE MUNICIPAL**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I

Ref.: II - 7.a Estableciendo el día 3 de marzo como "Día de Las Comisiones Vecinales"

Documento

**II - MUNICIPALIDAD DE RAFAELA**

**II - 7. Entidades Vecinales.**

**REGISTRADA BAJO EL N° 3.277.-**

**VISTO:**

La presentación realizada por la Federación de Entidades Vecinales de Rafaela, obrante en el expediente C.M. N° 03979-1; y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la misma se solicita formalmente se fije como día de las Comisiones Vecinales el 3 de marzo.

Que se fundamenta tal fecha en el hecho de que el 3 de marzo de 1942 el señor Intendente Octavio Zóbboli dictó el Decreto N° 716, reglamentando por primera vez el funcionamiento de las Comisiones Vecinales.

Que ya en aquella norma se disponía la elección directa y secreta de sus miembros, la apoliticidad de sus funciones y, entre sus principales fines, los de velar por el mejoramiento edilicio del barrio y el cumplimiento de las disposiciones municipales, cooperar en la organización de los servicios de asistencia social y en la difusión de la cultura popular y pudiendo extender su acción a cualquier otra medida o iniciativa que consideren de beneficio público.

Que la rica historia y la renovada presencia que las Comisiones Vecinales tienen en nuestra ciudad amerita su reconocimiento formal mediante la fijación de un día de conmemoración.-

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

**ORDENANZA**

**Art. 1º)** Fíjase el **3 de marzo** como día de las Comisiones Vecinales de Rafaela.-

**A r t .**     **2 º )**     Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los cuatro días del mes de noviembre de mil novecientos noventa y nueve.-

**Dr. ENRIQUE J. MARCHIARO**  
**SECRETARIO**  
**Concejo Municipal de Rafaela**

**C.P.N. ALDO A. CAMUSSO**  
**PRESIDENTE**  
**Concejo Municipal de Rafaela**

RAFAELA, 09 de Noviembre de 1999.

**POR TANTO:**

Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.

**C.P.N. ALCIDES LORENZO CALVO**  
**SECRETARIO DE GOBIERNO**

**C.P.N. RICARDO MIGUEL PEIRONE**  
**INTENDENTE MUNICIPAL**

**II - MUNICIPALIDAD DE RAFAELA**  
**II - 8. Federación de Entidades Vecinales.**

**REGISTRADA BAJO EL N° 2.382.-**

RAFAELA, 6 de marzo de 1.991.-

**VISTO:** Las actuaciones obrantes en el expediente Letra "C" - N° 126.829 - Fichero N° 48; y

**CONSIDERANDO:** Que en los actos de referencia las Comisiones Vecinales de la ciudad de Rafaela solicitan el reconocimiento de la Federación de Entidades Vecinales conforme a lo estipulado por el art. 53° de la Ordenanza N° 2.269/88 adjuntando a tales efectos acta constitutiva de fecha 27 de febrero del corriente año.

Que es menester proceder a la normalización definitiva de dicha Federación como instrumento institucional de canalización de gestión de todas las Entidades Vecinales de la ciudad.

Que asimismo se considera oportuno proceder a la aprobación del Estatuto de la Federación de Entidades Vecinales que fuera elevado por ésta, y que regulará su funcionamiento conforme a lo establecido en el art. 54° de la Ordenanza N° 2.269/88 ya que dicho estatuto se encuentra ajustado a las exigencias legales que establece dicha ordenanza rectora de las Entidades Vecinales.

Por ello, el **INTERVENTOR MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA EN USO DE LAS FACULTADES PROPIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL** sanciona la siguiente:

**ORDENANZA**

**Art. 1°** - Reconócese a la Federación de Entidades Vecinales en un todo de acuerdo al artículo 53° de la Ordenanza N° 2.269/88.

**Art. 2°** - Apruébase el Estatuto de la Federación de Entidades Vecinales de la ciudad de Rafaela cuyo texto obra en Anexo 1 de la presente Ordenanza que forma parte integrante de la misma.

**Art. 3°** - Regístrese, publíquese y archívese.

**Dr. JORGE R. F. FERNANDEZ**  
**INTERVENTOR MUNICIPAL**

RAFAELA, 6 de marzo de 1.991.-

**POR TANTO:**

Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-



**Dr. RUBEN J. PAVETTI**  
Secretario de Gobierno

**Dr. JORGE R. F. FERNANDEZ**  
INTERVENTOR MUNICIPAL

## ANEXO I

### ESTATUTO DE LA FEDERACION DE ENTIDADES VECINALES DE RAFAELA

#### CAPITULO I: ORGANIZACION, DOMICILIO Y FUNCIONES

**Art. 1°** - La Federación de Entidades Vecinales de Rafaela, creada por la Ordenanza N° 2.269, tendrá el carácter de organismo asesor y colaborador de la Municipalidad de Rafaela.

Dicha Federación no constituye un ente autárquico y sus funciones serán las que surgen de la referida Ordenanza y del presente Estatuto.

**Art. 2°** - Serán integrantes de la Federación de Entidades Vecinales de Rafaela:

- a) Los presidentes de las Comisiones Directivas de las Entidades Vecinales de la ciudad.
- b) Un delegado suplente designado por cada Comisión Vecinal del seno de su Comisión Directiva.

**Art. 3°** - La Federación de Entidades Vecinales tendrá su domicilio en el Edificio Municipal sito en calle Moreno N° 8 de la ciudad de Rafaela, mientras no cuente con sede propia.

**Art. 4°** - La Federación de Entidades Vecinales tendrá las finalidades fijadas por el artículo 5° de la Ordenanza N° 2.269, pero referidas a toda la ciudad. Deberá, además, colaborar con las Entidades Vecinales y actuar en los casos de necesidad de labor coordinada de todas ellas.

#### CAPITULO II: AUTORIDADES

**Art. 5°** - La Federación de Entidades Vecinales tendrá como autoridad a una Comisión Directiva, constituida y designada en la forma prevista en el presente Capítulo.

**Art. 6°** - La Comisión Directiva de la Federación de Entidades Vecinales estará integrada por los siguientes miembros:

- a) Un presidente, con las funciones previstas en el inciso a) del artículo 23° de la Ordenanza N° 2.269.
- b) Un vicepresidente con las funciones previstas por el inciso b) del artículo 23° de la Ordenanza N° 2.269.
- c) Un secretario, con las funciones previstas por el inciso c) del artículo 23° de la Ordenanza N° 2.269.
- d) Un pro-secretario, con las funciones previstas por el inciso d) del artículo 23° de la Ordenanza N° 2.269.
- e) Un tesorero, con las funciones previstas por el inciso e) del artículo 23° de la Ordenanza N° 2.269.-
- f) Un pro-tesorero, con las funciones del tesorero cuando deba reemplazarlo por ausencia temporaria, renuncia, separación o muerte.
- g) Tres vocales titulares con las funciones previstas por el inciso f) del artículo 23° de la Ordenanza N° 2.269.
- h) Tres vocales suplentes, con las funciones previstas por el inciso g) del artículo 23° de la Ordenanza N° 2.269.
- i) Un revisor de cuentas titular, con las funciones previstas por el inciso h) del artículo 23° de la Ordenanza N° 2.269.
- j) Un revisor de cuentas suplente con la función de reemplazar al revisor de cuentas titular en caso de ausencia temporaria, renuncia, separación o muerte.

En caso de inasistencia o vacancia de uno de sus miembros, el cargo será ocupado por quien sigue en el

orden establecido hasta tanto se designe el reemplazante en caso de vacancia.

**Art. 7°** - Los miembros de la Comisión Directiva durarán dos (2) años en sus funciones, pudiendo ser reelectos sin límite alguno.

**Art. 8°** - La Comisión Directiva deberá sesionar por lo menos una vez por mes. El quórum será de seis (6) miembros, no contribuyendo a formar el mismo los revisores de cuentas.

**Art. 9°** - La inasistencia injustificada de cualquiera de los miembros de la Comisión Directiva a tres reuniones seguidas o cinco alternadas producirá su automática separación del cargo.

**Art. 10°** - De las reuniones de Comisión Directiva se labrarán actas en un libro especial que rubricará la oficina municipal encargada de la coordinación de las Entidades Vecinales, y deberán ser suscriptas por el Presidente y el Secretario o quienes los reemplacen.

**Art. 11°** - La Comisión Directiva podrá designar subcomisiones, atendiendo a los distintos asuntos que son competencia de la Federación de Entidades Vecinales.

**Art. 12°** - En la primera reunión que celebre la Comisión Directiva después de constituida, se fijará día y hora de las reuniones ordinarias, las que se celebrarán sin necesidad de convocatoria formal.

**Art. 13°** - La Comisión Directiva celebrará reuniones extraordinarias cuando:

- a) Lo decida el Presidente.
- b) Lo soliciten como mínimo tres de sus integrantes.
- c) Lo peticione cualquiera de las Comisiones Vecinales.
- d) Cuando así lo considere necesario el Departamento Ejecutivo Municipal o el Concejo Municipal.

La convocatoria a reuniones extraordinarias se efectuará mediante nota y con una anticipación mínima de cuarenta y ocho horas, salvo casos de urgencia, y deberá contener el orden del día que se tratará.

**Art. 14°** - La Comisión Directiva, antes de comenzar sus reuniones ordinarias o extraordinarias, observará un plazo de tolerancia de treinta minutos a partir de la hora fijada.

**Art. 15°** - Las resoluciones de Comisión Directiva se adoptarán por simple mayoría de votos. El presidente sólo votará en caso de empate. Únicamente cuando lo pida alguno de sus integrantes, la votación se hará nominal, por orden alfabético, dejándose constancia en acta de la emisión del voto y si el mismo fue por la afirmativa o negativa.

**Art. 16°** - Durante las reuniones de Comisión Directiva, cada integrante podrá usar de la palabra una sola vez en el asunto que se trate y por un máximo de diez minutos, salvo que quiera aclarar su exposición anterior o refutar conceptos, en cuyo caso podrá hacerlo por otra vez más en un lapso que no exceda de cinco minutos, previa autorización de la Presidencia.

**Art. 17°** - Durante las reuniones de Comisión Directiva, sus integrantes no serán interrumpidos en sus exposiciones, salvo cuando notoriamente se apartasen de la cuestión o incurriesen en personalismos, alusiones indecorosas, insultos o cualquier otro exceso.

**Art. 18°** - Cuando un miembro de la Comisión Directiva, durante su exposición incurra en apartamiento de la cuestión o demás situaciones contempladas en el artículo anterior, el Presidente por sí o a pedido de otro miembro, lo invitará a explicar o retirar sus palabras. Si se negase a hacerlo, será llamado al orden.

**Art. 19°** - Cuando un miembro de la Comisión Directiva hubiese sido llamado al orden más de dos (2) veces en la misma reunión, podrá ser suspendido para la próxima reunión, siendo necesario que esta sanción se aplique por mayoría de los miembros presentes.

**Art. 20°** - Toda propuesta hecha de viva voz por un miembro de la Comisión Directiva en una reunión de ésta constituye moción. Para ser considerada por la Comisión Directiva, necesitará el apoyo de otro miembro.

**Art. 21°** - Serán mociones de orden las que tengan por objeto: a) levantar la sesión; b) pasar a cuarto intermedio; c) cerrar el debate; d) que el temario se circunscriba al orden del día; e) que se aplase la consideración de un asunto por tiempo determinado o indeterminado.

**Art. 22°** - Las mociones de orden serán previas a todo otro asunto, incluso el que estuviese debatiéndose, y se considerarán en el orden de prelación del artículo anterior. Serán puestas a votación sin discusión, debiendo ser aprobadas por mayoría absoluta de votos de los miembros presentes.

**Art. 23°** - La Comisión Directiva, a pedido de cualquiera de sus miembros, podrá reconsiderar total o parcialmente cualquier resolución que hubiese adoptado.

La reconsideración deberá pedirse en la misma reunión en que se aprueba el asunto que lo motiva, salvo el caso de algún miembro que no haya estado presente en esa reunión, quien podrá hacerlo en la reunión siguiente.

La reconsideración deberá ser aprobada por mayoría absoluta de votos de los miembros presentes.

### **CAPITULO III: ELECCION DE LA COMISION DIRECTIVA**

**Art. 24°** - Dentro de los treinta días corridos posteriores a la realización de las elecciones de las Comisiones Vecinales de la ciudad, o de haberse producido acefalía de la Comisión Directiva, la Comisión Directiva de la Federación caducará en su mandato, debiendo convocar en el transcurso de dicho plazo a reunión de la Federación de Entidades Vecinales que elegirá la nueva Comisión Directiva y tendrá el carácter de ordinaria dentro del plazo y términos establecidos por el presente Estatuto.

Vencido el plazo establecido, la reunión eleccionaria podrá ser convocada por un mínimo de cinco (5) Comisiones Vecinales o por la Autoridad Municipal competente, teniendo en estos casos carácter extraordinario.

**Art. 25°** - En la reunión eleccionaria de la Federación de Entidades Vecinales participarán los Presidentes de las Comisiones Vecinales reconocidas o el delegado que éstas designen en su reemplazo. Cada uno de ellos tendrá derecho a un voto. Para la elección de la nueva Comisión Directiva se deberá contar con el voto afirmativo de la mayoría absoluta de las Comisiones Vecinales reconocidas.

### **CAPITULO IV: ASAMBLEAS**

**Art. 26°** - Anualmente, el último domingo del mes de octubre, a las dieciocho horas, la Federación de Entidades Vecinales deberá celebrar su Asamblea General Ordinaria, a la cual podrán asistir los miembros de todas las Comisiones Directivas de las Entidades Vecinales de la ciudad.

En tal oportunidad los concurrentes tendrán el carácter de asambleístas y se pondrá a consideración de los mismos la Memoria y el Balance Anual, los que serán aprobados por simple mayoría de votos.

**Art. 27°** - La Comisión Directiva de la Federación de Entidades Vecinales deberá convocar a asambleas extraordinarias de Comisiones Directivas en todas las oportunidades que un problema así lo justifique o cuando lo requieran más de dos Entidades Vecinales, debiendo éstas expresar cuales son los puntos o temas a tratar.

Las decisiones de las asambleas extraordinarias se adoptarán por simple mayoría de votantes.

### **CAPITULO V: PATRIMONIO**

**Art. 28°** - El patrimonio de la Federación de Entidades Vecinales estará integrado por:

- a) Los bienes muebles e instalaciones que sean de su exclusiva propiedad.
- b) Los valores, títulos y dinero y las rentas e intereses que tales bienes devenguen.
- c) Las contribuciones voluntarias, importes de cuotas sociales, subsidios y subvenciones, el producto de festivales, rifas o beneficios, y los demás ingresos que por cualquier concepto tenga la Federación.
- d) Los aportes que oportunamente disponga la Municipalidad.

**Art. 29°** - Los fondos referidos en los incisos b) y c) del artículo anterior no podrán ser destinados a otro objeto que no sea el cumplimiento de las finalidades específicas de la Federación de Entidades Vecinales.

**Art. 30°** - Los fondos antes citados serán contabilizados en los libros que rubricará la Secretaría de Hacienda de la Municipalidad y podrán ser inspeccionados por el Departamento Ejecutivo para constatar la corrección de los asientos.

**Art. 31°** - Los inmuebles que adquiera la Federación deberán escriturarse a nombre de la Municipalidad de Rafaela, la que no podrá darles otro destino que el previsto para su adquisición, mientras no disponga de personería jurídica.

**Art. 32°** - En las situaciones no contempladas por el presente Estatuto, regirán supletoriamente las disposiciones de la Ordenanza N° 2.269.

#### **CAPITULO VI: REFORMA DEL ESTATUTO**

**Art. 33°** - La Federación de Entidades podrá proponer para su aprobación a la autoridad municipal la modificación total o parcial del Estatuto en la forma dispuesta por el artículo 54°.

Dicha propuesta de modificación estatutaria deberá ser resuelta por las dos terceras partes de las Comisiones Vecinales reconocidas.

**Dr. JORGE R. F. FERNANDEZ**  
**INTERVENTOR MUNICIPAL**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: II - 9 Día de su Santo Patrono. Declarando no laborable  
Documento

**DECRETO N° 1.435**

SANTA FE, 28 de mayo de 1979.-

Visto el expediente n° 298.931-M-1979 del Ministerio de Gobierno, relacionado con la restitución de días no laborables en oportunidad de celebrarse fiestas patronales; y

**CONSIDERANDO:** Que la ley nacional n° 21.329 fija feriados nacionales y días no laborables en todo el territorio de la Nación, derogando en consecuencia disposiciones que se oponían a dicha norma;

Que según nota obrante a fojas 7 de autos, el Ministerio del Interior faculta a los Gobiernos de Provincias a instituir la fijación de días no laborables cuando se refieren a la celebración de fiestas patronales;

Que tales motivaciones permiten reimplementar para cada localidad, en el ámbito provincial, día no laborable el de su Santo Patrono;

Por ello; **EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA EN ACUERDO DE  
MINISTROS**

**DECRETA**

**ARTICULO 1 .-** Declárase día no laborable con carácter permanente para cada localidad de la Provincia el día de su Santo Patrono.

**ARTICULO 2 .-** Los días no laborables que se establecen precedentemente, serán, sin excepción, optativos para el comercio, la industria y la banca.

**ARTICULO 3 .-** Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.-

Fdo.) JORGE A. DESIMONI  
EDUARDO M. SCIURANO  
ROLANDO R. FAZIO  
EDUARDO A. CARRERAS  
FRANCISCO R. PITARO  
MANUEL R. DORREGO  
ALBERTO J. RENARD

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: II -10.a Rafaela - Sigmaringendorf. Declaración de Hermandad  
Documento

### **ACTA DE DECLARACION DE CIUDADES HERMANAS**

En la ciudad de Rafaela, departamento Castellanos, provincia de Santa Fe, República Argentina, siendo las doce del día veinticuatro de octubre del año mil novecientos ochenta y uno, al pie del monumento que perpetúa la memoria de don Guillermo Lehmann, se reúnen el señor Intendente Municipal de la expresada ciudad, contador Juan Carlos Borio, y el señor Burgomaestre de Sigmaringendorf, República Federal de Alemania, don Alois Henne; y

#### **CONSIDERANDO**

Que entre los gobiernos municipales de Rafaela y Sigmaringendorf se ha cimentado una vinculación amistosa y fraternal a través de la relación de vecinos de ambas localidades;

Que ese vínculo de genuinos sentimientos tiene su origen en el hecho de haber sido Sigmaringendorf el lugar el lugar del nacimiento de don Guillermo Lehmann, fundador de la ciudad de Rafaela;

Que los pueblos de Rafaela y Sigmaringendorf quieren que el contenido emotivo de esa relación sirva de marco adecuado para un intercambio permanente entre los gobiernos y de un conocimiento cada vez más profundo y amistoso entre sus comunidades, a despecho de la distancia geográfica que los separa y las características étnicas y culturales que los diferencian; y aspiran a que dicha relación promueva la comprensión, la fe y la tolerancia que fundamentan la paz de los pueblos;

Que por ello, en el día del Centenario de Rafaela, el señor Intendente Municipal de la ciudad de Rafaela y el señor Burgomaestre de Sigmaringendorf, formal y solemnemente

#### **DECLARAN**

A Rafaela y Sigmaringendorf ciudades hermanas, comprometiéndose sus respectivos gobiernos a arbitrar los medios conducentes a la concreción de los fines motivantes de la presente declaración.-

Con lo dicho se dio por terminado el acto, firmando para constancia el señor Intendente Municipal de Rafaela y el señor Burgomaestre de Sigmaringendorf, con las autoridades y vecinos presentes.-

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: II -10.b Ratifica Hermanamiento  
Documento

## **CONVENIO DE COOPERACION ENTRE RAFAELA Y SIGMARINGENDORF**

- - -En la Municipalidad de Rafaela, departamento Castellanos de la Provincia de Santa Fe, República Argentina, sito en calle Moreno Nro. 8, ciudad, a los veinticinco días del mes de octubre de mil novecientos noventa y cuatro, presentes por un lado el Municipio de Rafaela, en adelante indistintamente LA MUNICIPALIDAD, presentada en este acto por su Intendente, CPN. Omar Angel PEROTTI, y el Municipio de Sigmaringendorf., República Federal de Alemania, representado en este acto por su Alcalde, señor Alois HENNE, y

### **CONSIDERANDO:**

Que en el año 1981 los Gobiernos Municipales de Rafaela y Sigmaringendorf acuerdan declarar a ambas, "**Ciudades Hermanas**", vinculo que tiene su sustento en el hecho de haber nacido nuevo fundador en la ciudad alemana.-

Que dicha relación compromete, a partir de la firma de la citada Acta Declaratoria, a que ambas autoridades arbitren los medios conducentes a la integración de las respectivas comunidades.-

Que la competitividad internacional es una de las preocupaciones centrales de los gobiernos y de los agentes económicos de las distintas regiones de los países que de ella concurren,-

Que en el sentido expuesto, los procesos de cooperación favorecen el aumento de la productividad y por ende de la competitividad, generando canales de integración de indiscutible valor.-

Que en tal entendimiento, la Subsecretaria de Programación Económica de la Municipalidad de Rafaela, a través de su Area de Estudios Económicos, ha elaborado un programa de estudios socioeconómicos acerca de la realidad de la pequeña y mediana empresa de la región sur del Estado de Baden-Württemberg (Alemania), a la que pertenece Sigmaringendorf.

Que este proyecto surgió de un trabajo en conjunto entre el Centro Comercial e Industrial del Dpto. Castellanos, la Unidad Académica Rafaela de la Universidad Tecnológica Nacional y la Municipalidad de la ciudad de Rafaela.-

Que a partir del citado programa, se ha comenzado una tarea de relación - la que se lleva adelante en empresas de cada una de las regiones contrapartes- a través del intercambio de jóvenes estudiantes universitarios alemanes y argentinos, los cursan en establecimientos tanto de Sigmaringendorf como Rafaela y sus zonas de influencia.-

Que los Sectores Públicos son los responsables de apoyar y dar continuidad a estas actividades, con el objetivo de liderar los cambios para el mejor desarrollo de sus regiones.-

Que por todo lo expresado, en la semana de la celebración de los ciento trece años de la fundación de Rafaela, el señor Intendente Municipal y el señor Bugomaestre de Sigmaringendorf, formal y solemnemente .-

### **ACUERDAN**

Ratificar la hermandad existente entre Rafaela y Sigmaringendorf, comprometiendose ambos gobiernos a establecer los instrumentos necesarios para la profundización de los lazos de relación ya existentes.-

Intensificar los esfuerzos de cooperación entre ambas comunidades mediante le realización de proyectos que promueven la participación conjunta de sus ciudadanos en los ámbitos cultural, educativo,

científico-tecnológico, comercial, financiero y de gestión pública municipal.-

En este marco, fomentar y acrecentar las actividades de intercambio educativo, asegurando la participación de alumnos de establecimientos cuyos cometidos se vinculen con los planteados en el presente, como así también la complementación en la formación.-

Propender a la más amplia participación de los sectores comunitarios involucrados en los objetivos formulados, a través de la gestión de adhesiones al presente acuerdo.-

Comprometer formalmente la constitución de la Comisión para la Hermandad entre Rafaela - Sigmaringendorf, todo ello con el objetivo permanente de profundizar los lazos de relación entre Rafaela y Sigmaringendorf.-

- - - Por todo ello y en base al pleno acuerdo que ratifican las máximas autoridades de cada una de las ciudades que suscriben el presente, se da por terminado el acto, firmando el presente de plena conformidad, previa lectura y ratificación, el lugar y fecha precedentemente indicado.-----

**REGISTRADO BAJO EL N° 12.396.-**

**RAFAELA, 31 DE OCTUBRE DE 1994.-**

**VISTO:** Las actuaciones obrantes en el expediente Letra I - N° 150.638-5 - Fichero N° 51; y

**CONSIDERANDO:** Que en fecha 25 de octubre de 1994 se firmó convenio de cooperación entre los Gobiernos Municipales de Rafaela y Sigmaringendorf .-

Que por el mismo, acuerdan ratificar el vínculo existente desde 1981 de "**Ciudades Hermanas**" y se comprometen a establecer los instrumentos necesarios para la profundización de los lazos de relación ya existentes.-

Por ello, el **INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA**

**DECRETA**

**Art. 1°).** - Ratificase en todos sus términos el **Convenio de Cooperación** entre los Gobiernos Municipales de la ciudad de Rafaela y Sigmaringendorf, celebrado el 25 de octubre de 1994, obrante a fs. 5 , 6 y 7 del expediente Letra I - N° 150.638-5 - Fichero N° 51.

**Art. 2°).** - El presente será refrendado por el señor Secretario de Gobierno.-

**Art. 3°).** - Regístrese, comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.-

**Ing. HUGO ALFONSO ALBRECHT**  
**Secretario de Gobierno**

**C.P.N. OMAR ANGEL PEROTTI**  
**Intendente Municipal**





**REGISTRADA BAJO EL N° 2.925.-**

**VISTO:**

El expediente C.M. N° 03214-1, y la actividad de la Comisión de apoyo a la hermandad entre Rafaela y Fossano, como también las deliberaciones del Consiglio Comunale de Fossano del 18 de junio de 1996; y

**CONSIDERANDO:**

Que el interés de estrechar lazos de Hermandad entre las comunidades de Rafaela y Fossano, persigue la búsqueda del desarrollo de intereses comunes para ambas regiones y en este sentido los convenios de hermandad pueden constituirse en promotores de la integración de ambas regiones.-

Que existen fundamentalmente dos razones que nos mueven a realizar esta relación. Una de tipo histórico-cultural, que tiene que ver con nuestra identidad y remarca el aporte de los inmigrantes italianos que trajeron su experiencia, trabajo y esfuerzo, condiciones que determinaron el progreso de la zona; y la otra de tipo político-institucional, relacionada con las potencialidades de realizar intercambios entre las dos regiones.-

Que la corriente migratoria italiana, que logró hacer realidad la riqueza que escondían estas tierras, por aquel entonces desoladas, provenía de la región del Piamonte.-

Que, como nos cuentan los historiadores locales, a partir de 1880 se inicia su proceso poblacional, a cargo de la Empresa Colonizadora de Guillermo Lehmann. Considerada en ese entonces tierra apta para el cultivo de cereales, fue ocupada inicialmente por un grupo de inmigrantes italianos del Piamonte a los que, años más tarde, se sumaron algunos suizo-alemanes que desde 1870 habían peregrinado en calidad de arrendatarios o medieros por distintas colonias de la Provincia de Santa Fe.-

Que la corriente migratoria Italiana Paimontesa destacaban, por su número, los provenientes de zonas rurales marginales, de bajos recursos y relativa pobreza y también integraban este flujo migratorio, un grupo minoritario de operarios de actividades industriales urbanas que traían consigo conocimientos de diferentes oficios.-

Que la segunda razón tiene que ver con los procesos de integración que avanzan en el mundo entero, como ser la Comunidad Económica Europea, el Mercosur, el Nafta; y en este sentido los Municipios, en el marco de la globalización, son los entes oficiales que más cerca están del desarrollo económico-social de la ciudades y regiones.-

Que el logro de un desarrollo sostenido y equitativo sigue siendo la empresa más ardua que enfrenta el género humano y hoy las ciudades ya no son solo centros que facilitan la relaciones sociales, culturales y económicas, sino que se están convirtiendo en los centros de confluencia de todos los grandes cambios, en consecuencia, de todas las tensiones que se están operando en el mundo.-

Que en un entorno de mercado globalizado las ciudades siguen actuando como foco de intercambio de bienes y servicios, pero lo que ha cambiado es el área de influencia, han desaparecido los límites que imponían las comunicaciones. Se ha reducido el espacio territorial.-

Que la competitividad internacional es una de las preocupaciones centrales de nuestro gobierno y los procesos de cooperación favorecen el aumento de la productividad y por ende de la

competitividad, generando canales de integración de indiscutible valor, mediante la realización de proyectos que promuevan la participación conjunta de los ciudadanos en los ámbitos cultural, educativo, científico-tecnológico, deportivo, comercial, financiero y de gestión municipal.-

Que existen antecedentes en nuestra ciudad de intercambios con otras regiones del mundo como ser las relaciones con el País Vasco (España), Porto Alegre (Brasil), Emilia Romagna (Italia) que están dando un resultado altamente positivo, destacando como ejemplo el intercambio de jóvenes estudiantes universitarios alemanes y argentinos, en el marco de la hermandad de Rafaela con Sigmaringendorf, que se lleva adelante en empresas de cada una de las regiones contrapartes, donde se intenta armar una red de conocimientos involucrando a las Empresas, Universidades, Estudiantes, el Estado Municipal, las Entidades Empresarias y otras organizaciones.-

Que en definitiva, hoy buscamos recuperar, valorizar y consolidar los vínculos familiares y afectivos entre las varias generaciones de numerosos ciudadanos emigrados a nuestra patria fomentando proyectos que promuevan la participación conjunta de los ciudadanos rafaelinos.-

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

### **ORDENANZA**

**Art. 1°)** Declarar **Ciudades Hermanas** las ciudades de **RAFAELA**, Provincia de Santa Fe, Argentina y **FOSSANO**, Provincia de Cúneo, República de Italia.-

**Art. 2°)** Intensificar los esfuerzos de Cooperación entre ambas comunidades mediante la realización de proyectos que promuevan la participación conjunta de sus ciudadanos en los ámbitos cultural, educativo, científico-tecnológico, deportivo, comercial, financiero y de gestión municipal.-

**Art. 3°)** Propender, fomentar y acrecentar la más amplia participación de los sectores involucrados en los objetivos formulados, a través de la gestión de adhesiones en el marco de la presente ordenanza.-

**Art. 4°)** Comprometer formalmente la constitución de la Comisión para la Hermandad entre RAFAELA Y FOSSANO, todo ello con el objetivo permanente de profundizar los lazos de relación entre las dos comunidades.-

**Art. 5°)** Convocar a una sesión extraordinaria del Concejo Municipal de Rafaela para el día 24 de octubre de 1996 con motivo de la visita del Síndaco de Fossano, Prof. Giuseppe Manfredi a nuestra ciudad para firmar la Hermandad con Rafaela.-

**Art. 6°)** Cursar copia de la presente al Señor Síndaco de Fossano, Prof. Giuseppe Manfredi, y por intermedio al Consiglio Comunale y a la Asociación Piamonteses del Mundo.-

**Art. 7°)** Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los tres días del mes de octubre de mil novecientos noventa y seis.-

**Dra. LILIAN LANDA de BONGIOVANNI**  
**Secretario**  
**Concejo Municipal de Rafaela**

**C.P.N. ALDO A. CAMUSSO**  
**Presidente**  
**Concejo Municipal de Rafaela**

RAFAELA, 07 de Octubre de 1996.-

POR TANTO:

Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

**C.P.N ALCIDES LORENZO CALVO**  
**Secretaria de Gobierno**

**C.P.N. RICARDO M. PEIRONE**  
**Intendente Municipal**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: II -11.c. Protocolo de Entendimiento  
Documento

**II - MUNICIPALIDAD DE RAFAELA**  
**II - 11.c. Protocolo de Entendimiento.**

**REGISTRADA BAJO EL N° 3.111.-**

**VISTO:**

Las actuaciones obrantes en el expediente Letra "I" - N° 164323/8 - Fichero N° 54, que tuviera entrada en este Concejo Municipal bajo el N° 03650-1; y

**CONSIDERANDO:**

Que en fecha 22 de junio de 1997 fue ratificado por parte de la Localidad de Fossano, provincia de Cúneo, Italia, el Gemellaggio firmado entre esa comunidad y la de Rafaela.-

Que entre los objetivos establecidos a consecuencia del mismo se destaca la intención de estrechar vínculos y colaborar en aspectos educativos, cultural, social y económico entre ambas comunidades.-

Que, teniendo en cuenta tal precedente, el Profesor Giuseppe Manfredi, Sindaco de la ciudad de Fossano, ha remitido a este municipio un proyecto de protocolo de entendimiento para formalizar las condiciones necesarias para el intercambio de estudiantes y jóvenes de ambas ciudades.-

Que tal intercambio tiene como objetivo favorecer el encuentro entre familias de Fossano y Rafaela, permitiendo la recíproca toma de conocimiento acerca de las realidades argentina e italiana.-

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

**ORDENANZA**

**Art.** **1°**) Autorízase al Departamento Ejecutivo Municipal a suscribir Protocolo de Entendimiento con la Comuna de Fossano, Italia, conforme el texto que forma parte de la presente Ordenanza como Anexo I.-

**Art.** **2°**) Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los catorce días del mes de mayo de mil novecientos noventa y ocho.-

**ENRIQUE J.MARCHIARO**  
Secretario  
Concejo Municipal de Rafaela

**C.P.N. ALDO A. CAMUSSO**  
Presidente  
Concejo Municipal de Rafaela

**ANEXO I**

### ORDENANZA N° 3.111.-

Entre la **Comuna de Fossano y la Municipalidad de Rafaela**, dentro del espíritu de lo que se sancionó y acordó en el contexto de las ceremonias de hermanamiento que se desarrollaron en Rafaela el 24/10/96 y en Fossano el 21/06/97, se conviene lo que sigue:

- 1 - Las dos comunidades acuerdan entre ellas iniciativas de un intercambio de hospitalidad por pares para estudiantes de las Escuelas secundarias y de jóvenes que quieran tomar conocimiento de las realidades argentina e italiana.-
- 2 - La posibilidad del intercambio se entiende entre jóvenes que hayan cumplido los dieciséis años de edad.-
- 3 - El intercambio es entendido ocurrir en las condiciones siguientes:
  - En orden de prioridad el intercambio se producirá entre estudiantes fossanenses que concurren a las escuelas medias de la ciudad y estudiantes argentinos de Rafaela.-  
Excepcionalmente el intercambio podrá producirse entre jóvenes de edad entre los dieciocho y los veinticuatro años, no estudiantes.-
  - Cada participante de la iniciativa será hospedado en una familia fossanense/rafaelina que acepte hospedar al participante.-  
Por el solo hecho de hospedar al estudiante o joven esa familia adquirirá automáticamente el derecho a ser hospedado, en la familia que hospeda o en otra, a un estudiante/joven de su familia.  
Las dos municipalidades publicitarán en los modos que correspondan la iniciativa, solicitando la disponibilidad de las familias y redactando una lista de disponibilidades.-
  - La **Comuna de Fossano y la Municipalidad de Rafaela** tendrán a su cargo recíprocamente facilitar este intercambio de hospitalidad, sin obligación de asumir carga financiera alguna.  
El intercambio se dará prioritariamente en el período de vacaciones escolares de los respectivos países.-
  - Los gastos de viaje ida/vuelta entre Fossano y Rafaela viceversa serán por cuenta de los jóvenes adherentes a la iniciativa y por la de sus respectivas familias.-
  - Las escuelas que al documento "A" prestan su acuerdo para recibir como oyentes en sus clases a los estudiantes aspirantes, con la condición que los mismos sean cubiertos con póliza de seguro adecuada.-

**ENRIQUE J.MARCHIARO**  
Secretario  
Concejo Municipal de Rafaela

**C.P.N. ALDO A. CAMUSSO**  
Presidente  
Concejo Municipal de Rafaela

RAFAELA, 20 de Mayo de 1998.-

POR TANTO:

Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

**C.P.N ALCIDES LORENZO CALVO**  
**Secretaria de Gobierno**

**C.P.N. RICARDO M. PEIRONE**  
**Intendente Municipal**

**III - ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE RAFAELA**  
**III-1.a Organización del D. E.**

**REGISTRADA BAJO EL N° 3.632.-**

**VISTO:**

Los expedientes administrativos Letra "F" - N° 155612-5 - Fichero N° 52 y Letra "F" - N° 172473/1 - Fichero N° 56, que tuvieron entrada en este Concejo Municipal bajo el los Nros 05027/- y 05028-1; y,

**CONSIDERANDO:**

Que el Estado local debe fomentar y acompañar aquellas iniciativas que colaboren con el desarrollo y progreso de la comunidad en todos sus aspectos -además de brindar los servicios tradicionales-, y buscar las vías de acción para solucionar, mitigar o prevenir los efectos desfavorables que algunas de las nuevas, y cada vez más complejas, situaciones provocan, razón por la cual, resulta indispensable adecuar la actual estructura del Departamento Ejecutivo.-

Que Rafaela ha crecido y desarrollado su historia en el cultivo de valores como el trabajo, el esfuerzo, el cuidado y la sana administración de los recursos, la solidaridad, la defensa de la familia, el orden y el cumplimiento de las leyes, el respeto por los bienes individuales y públicos generando una conciencia colectiva que caracteriza y diferencia a nuestra ciudad.-

Que de ello surgen lineamientos orientadores: la planificación como una metodología de construcción de la ciudad y su comunidad; la educación como herramienta de superación y progreso individual y colectivo; la cultura como base de la identidad de una comunidad; la capacitación de los recursos humanos como medio para alcanzar niveles de excelencia; la promoción y apoyo al desarrollo y crecimiento de las pequeñas y medianas empresas, como bases de la actividad económica de nuestra región; y la protección del medio ambiente y la salud como presupuestos ineludibles de una alta calidad de vida.-

Que la diversidad y creciente complejidad de la acción municipal amerita largamente la necesidad de coordinar adecuadamente las tareas de las diferentes áreas de gobierno, con la finalidad de alcanzar el mayor grado de eficacia en la utilización de los recursos humanos, técnicos y económicos disponibles.-

Que cada una de las Secretarías y Subsecretarías que por la presente se crean, asumen misiones y funciones tendientes a responder a las problemáticas de la realidad actual, sin perder de vista los valores tradicionales y la voluntad de nuestra comunidad.-

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

**ORDENANZA**

**I. Nombre y Número de las Secretarías:**

**Art. 1º)** El despacho de los negocios del Departamento Ejecutivo estará a cargo de las siguientes:

**a) SECRETARÍAS:**

- 1. De Coordinación General de Intendencia**
- 2. De Gobierno**
- 3. De Hacienda**
- 4. De Obras y Servicios Públicos**
- 5. De Programación Económica**
- 6. De Integración Comunitaria**



- b) SUBSECRETARÍAS:**
- 1. De Obras Públicas y Privadas**
  - 2. De Servicios Públicos**
  - 3. De Salud y Medio Ambiente**
  - 4. De Promoción Social**
  - 5. De Cultura**

## **II. Designación, renovación y suplencia de los Secretarios y Subsecretarios:**

**Art. 2º)** Los Secretarios y Subsecretarios son designados por el Intendente, quien los remueve, y en su caso, decide sobre sus renunciaciones.-

**Art. 3º)** En caso de vacancia, ausencia, licencia o enfermedad, los Secretarios podrán ser suplidos interinamente en su cargo por un Subsecretario si lo tuviesen; o por el titular de otra cartera, en caso contrario. En ambos supuestos, el suplente será designado por el Intendente Municipal.-  
En iguales casos, las funciones de los Subsecretarios podrán ser asumidas por el Secretario del Área, o serán interinamente suplidos por otro funcionario de igual rango, o por personal de gabinete o jerarquizado que a tal fin designe el Intendente Municipal.-  
Los Secretarios y Subsecretarios podrán tener a su cargo en forma interina solamente una suplencia.-  
Cuando existiere imposibilidad material de cubrir todas las Secretarías o Subsecretarías, el Intendente Municipal podrá designar interinamente a cargo de las mismas, a funcionarios de gabinete o personal jerarquizado.-

## **III. Delegación de Facultades:**

**Art. 4º)** El Intendente Municipal, los Secretarios y Subsecretarios podrán delegar y autorizar a delegar las funciones que puedan ser ejecutadas eficazmente en niveles jerárquicos subordinados determinando su alcance y el modo de ejercerlas mediante reglamentaciones adecuadas que jerarquicen el órgano delegante, el ejercicio en última instancia de sus atribuciones propias.-

## **IV. Funciones de los Secretarios y Subsecretarios:**

**Art. 5º)** El Intendente Municipal será asistido en sus funciones por los Secretarios y Subsecretarios, individualmente por cada uno de ellos en las materias de su competencia, y en conjunto, constituyendo el Gabinete Municipal.-

**Art. 6º)** Las funciones de los Secretarios son:

### **1 - Como integrantes del Gabinete Municipal:**

- 1.1** Intervenir en la determinación de los objetivos políticos, económicos, sociales y culturales del municipio, y en la formulación de los planes de promoción y desarrollo.
- 1.2** Participar en la ejecución de dichos planes, controlando que sus objetivos se cumplan en el tiempo, forma, modo y extensión previstos.
- 1.3** Asesorar al Intendente Municipal en los Asuntos que éste someta a su consideración.
- 1.4** Representar al municipio en todo evento, tramitaciones y/o congresos ante entes públicos, provinciales, nacionales e internacionales en cuestiones propias de su Secretaría y/o las que le encomiende el Señor Intendente Municipal.-

### **2 - En la esfera de su competencia específica:**

- 2.1** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales y legales vigentes en el orden nacional, provincial y municipal.
- 2.2** Refrendar con su firma los actos del intendente Municipal en la esfera de su competencia,

sin cuyo requisito carecerán de validez.

**2.3** Resolver por sí mismos los asuntos concernientes al régimen administrativo interno de su Secretaría dictando al efecto las medidas de orden, disciplina y economía, y velar por el cumplimiento de las instrucciones del Intendente Municipal tendientes a tal fin.

**2.4** Velar por la observancia de las Ordenanzas, Decretos y Resoluciones administrativas que competen a su Secretaría, dictando las normas internas y circulares necesarias para tal logro.

**2.5** Preparar y presentar en la forma, tiempo y modo que disponen las reglas sobre la materia, el proyecto de Presupuesto correspondiente a la Secretaría a su cargo.

**2.6** Dirigir, controlar y ejercer la superintendencia de todas las reparticiones, oficinas y personal de su área.

**2.7** Atender las relaciones que correspondan con las demás Secretarías.

**2.8** Promover, auspiciar y disponer los estudios e investigaciones, necesarios al fomento y protección de los intereses de la ciudad y de sus habitantes y a su progreso y desarrollo, todo en la esfera de su respectiva competencia.

**2.9** Informar al Intendente Municipal, a través de la Secretaría de Coordinación General de Intendencia, sobre el avance y cumplimiento de políticas y planes de trabajo desarrollados en el área de su competencia, con el fin de evaluar los logros obtenidos.-

**Art. 7º)** Las funciones de los Subsecretarios son:

**1.- Como integrante del Gabinete Municipal:**

1.1. Intervenir en la formulación de las políticas inherentes a los temas específicos de su Sub-Area y participar en la implementación de las mismas.-

1.2. Asesorar al Intendente Municipal en los asuntos que éste someta a su consideración.-

**2.- En la esfera de su competencia específica:**

2.1. Prestar al Secretario de quien depende, la colaboración que éste le solicite en temas o asuntos determinados.-

2.2. Organizar las tareas específicas de la Subsecretaría a su cargo velando por la correcta ejecución de las mismas.-

2.3. Ejercer el control sobre las oficinas, personal y equipos sobre los que tenga directa competencia, resolviendo los aspectos administrativos en el desenvolvimiento de la Subsecretaría.-

**V. Competencia específica de cada Secretaría:**

**Art. 8º)** **SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL DE INTENDENCIA:** a dicha Secretaría le compete en particular:

**1 .** Coordinar los trabajos y propuestas de las Secretarías Municipales, para planificar las acciones de gobierno, con la finalidad de lograr máxima calidad de gestión, e informar periódicamente al Intendente sobre la evolución de las mismas.

**2 .** Coordinar y organizar la información y las tareas entre el Intendente Municipal y los restantes Miembros del gabinete.

**3.** Coordinar, preparar y convocar las reuniones de gabinete.-

**4.** Mantener la relación del Departamento Ejecutivo Municipal con la Federación de Entidades Vecinales y las Comisiones Vecinales.-

**5 .** Recepcionar las demandas o reclamos de los vecinos y coordinar con las Secretarías correspondientes las acciones necesarias a fin de brindar una oportuna respuesta o solución.-

**6 .** Planificar y ejecutar acciones tendientes a la formación y capacitación permanente de los recursos humanos de la Municipalidad.-

**7 .** Promover y planificar la participación comunitaria en la formulación de las políticas públicas.

**8 .** Mantener las relaciones con todas las instituciones públicas y privadas en el ámbito local, provincial, nacional o internacional, que el desarrollo de la gestión requiera.-

**Art. 9º) SECRETARÍA DE GOBIERNO:** a dicha Secretaría le compete en particular:

- 1 . Mantener las relaciones de la Municipalidad con los Gobiernos Nacionales, Provinciales, Municipales y Comunales; como así también con las Empresas y organismos descentralizados del Estado.
- 2 . Organizar y supervisar el funcionamiento de Despacho de Intendencia, Mesa de Entrada y Archivo, efectuando el control del despacho puesto a la firma del Intendente Municipal.-
3. Mantener la relación entre el Departamento Ejecutivo y el Concejo Municipal, incluyendo la elevación de los proyectos de ordenanza, previa aprobación del Departamento Ejecutivo.-
4. Mantener actualizado el Digesto Municipal, controlando su publicación en tiempo y forma.-
5. Efectuar el análisis de las normas jurídicas que regulen la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, proponiendo su modificación cuando lo considere conveniente.-
- 6 . Organizar el funcionamiento de los Juzgados de Faltas y realizar su supervisión administrativa.
7. Ejercitar el poder de Policía que compete a la Municipalidad en lo concerniente a:
  - a) Normas reguladoras del tránsito y habilitación de conductores;
  - b ) Uso de los bienes de Dominio Público, en coordinación con la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.-
  - c) Moralidad pública;.
  - d ) Observancia de la legislación vigente en lo concerniente a bromatología y sanidad alimentaria.-
  - e) Habilitación de taxis y agencias de remises.-
- 8 . Organizar acciones tendientes a proteger el bienestar de la población, en lo relativo a Bromatología, Sanidad Alimentaria, salubridad e higiene.
9. Entender en la organización y funcionamiento de todos los servicios del Palacio Municipal.
- 1 0 . Mantener la relación del Departamento Ejecutivo Municipal con el Grupo Voluntario de Defensa Civil de Rafaela.
- 1 1 . En general, la Secretaría de Gobierno deberá realizar toda acción tendiente a lograr el orden y sana convivencia en las actividades, públicas o privadas, de la comunidad, proponiendo estrategias superadoras al respecto.-

**Art. 10º) SECRETARÍA DE HACIENDA:** a dicha Secretaría le compete en particular:

1. Elaborar los proyectos de Ordenanza Tributaria Anual y de Presupuesto.
- 2 . Realizar estudios, proyectos y análisis, y asesorar en todos los aspectos relativos a Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos, política tributaria y situación económica-financiera del Municipio.
3. Elaborar proyectos de política tributaria, desarrollarlos y efectuar su seguimiento y control.-
4. Efectuar la registración contable y el control del patrimonio municipal.-
- 5 . Percibir y custodiar los recursos financieros municipales y disponer el destino de los mismos.-
- 6 . Efectuar las evaluaciones económicas y concretar las compras y contrataciones que se realicen por cuenta de la Municipalidad.
- 7 . Administrar los bienes inmuebles del dominio privado municipal, de los locados y los de dominio público y privado afectados a permisos de uso y concesión.
- 8 . Establecer los procedimientos administrativos y determinar los lugares y mecanismos de recaudación.-
9. Implementar y controlar en forma integral la gestión de cobranzas.-
10. Habilitar, fiscalizar y controlar las actividades económicas.-
11. Realizar la administración general del personal municipal.-
12. Colaborar y asesorar en los aspectos administrativos y contables de temas relacionados con el área, a las demás Secretarías y Subsecretarías, a todos los organismos descentralizados del municipio, comisiones municipales especiales y entidades relacionadas económicamente con

el Municipio.-

- 13 . Desarrollar y mantener los programas informáticos, y actualizar los sistemas según las nuevas tecnologías y organizar su comercialización a terceros.-
- 14 . Organizar la cobranza del Impuesto a la Patente Única sobre Vehículos en virtud de las normas provinciales al respecto.-
15. Elaborar indicadores para el análisis de evolución de gestión y toma de decisiones.-

**Art. 11º)**        **SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS:** a dicha Secretaría le compete en particular:

- 1 . Planificar, programar y supervisar obras y servicios públicos Municipales, incluyendo las atinentes al alumbrado público.
- 2 . Prestar asesoramiento y conducción técnica en obras que realicen establecimientos educacionales, organismos vecinales y entidades de bien público cuando así lo dispusiere el Departamento Ejecutivo.
3. Fiscalizar la aplicación del poder de Policía en Materia Edilicia referido a las obras públicas y privadas.-
- 4 . Planificar, coordinar, asesorar, controlar, proponer reformas o adecuar las normas vigentes en lo concerniente a las edificaciones privadas, civiles o públicas.-
5. Fiscalizar la confección y actualización del Catastro geométrico, parcelario y jurídico de las propiedades inmuebles de la ciudad.-
6. Fiscalizar la subdivisión del suelo y el ensanche o apertura de nuevas calles públicas.-
- 7 . Coordinar y supervisar el cumplimiento de todas las normas legales relativas a temas de planeamiento, urbanización y zonificación.-
- 8 . Coordinar los procesos iniciados por loteadores con el propósito de brindarles asesoría centralizando la información y agilizándolo.
- 9 . Autorizar el uso y ocupación del espacio público Municipal, controlando la observancia de las normas respectivas, en coordinación con la Secretaría de Gobierno.
10. Elaborar planes destinados al mejoramiento urbano integral de la ciudad.-
- 11 . Velar por la preservación del patrimonio urbano y ejercer el poder de policía con relación al cumplimiento de la legislación vigente en la materia.-
12. Proponer ideas referidas a modalidades arquitectónicas y urbanísticas sobre determinadas obras y/o mejoras que se ejecuten en la ciudad de Rafaela.
13. Proponer acciones tendientes al ordenamiento urbano territorial.
- 14 . Planificar, programar, ejecutar y supervisar planes de vivienda y/o de mejoramiento habitacional.-
- 15 . Planificar, programar, ejecutar y supervisar acciones tendientes al mejoramiento del hábitat.-

**Art. 12º)**        **SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN ECONÓMICA:** a dicha Secretaría le compete en particular:

- 1 . Organizar y coordinar la información y los estudios estadísticos que permitan generar un sistema de cuentas sociales regionales, de manera de contar con información socio-económica dinámica.-
2. Supervisar y coordinar las tareas tendientes a articular un mecanismo de apoyo institucional a la promoción de las unidades productivas, prestando especial atención a las pequeñas y medianas empresas.-
3. Fomentar y promover la creación de nuevos emprendimientos productivos de la ciudad con el objetivo de elevar el crecimiento económico, prestando especial apoyo a la iniciativa de los jóvenes y de la innovación tecnológica.-
- 4 . Generar estudios y articular los medios necesarios para la conformación de instrumentos financieros que tiendan, a nivel local, a eficientizar la función de intermediación del ahorro y su transformación en inversión.-
5. Incentivar la internacionalización de las empresas y de los agentes de la ciudad, tratando de

ubicar a Rafaela y su región de influencia, en relación con otras regiones del planeta, dando especial énfasis a los acuerdos marco que se generan a nivel nacional (MERCOSUR)

**6 .** Establecer vínculos y celebrar convenios con instituciones empresariales, entidades intermedias, Organismos No Gubernamentales, universidades, institutos educativos, centros de investigación y en general, con entidades vinculadas a la temática del desarrollo local y la competitividad territorial.-

**7 .** Llevar a cabo investigaciones, estudios y análisis que doten al Municipio y a la comunidad de Rafaela, de bases sólidas que permitan llevar a cabo acciones que eleven la competitividad territorial de la ciudad.-

**8 .** Realizar estudios, proyectos, análisis y asesoramiento a la Secretaría de Hacienda en todos los aspectos relativos al Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos, política tributaria y situación económica-financiera del Municipio.-

**9 .** Propulsar la conformación de una red de vinculaciones entre los agentes e instituciones locales y con el resto del mundo.-

**Art. 13°)**

**SECRETARIA DE INTEGRACIÓN COMUNITARIA:** a dicha Secretaría le compete en particular:

**1 .** Integrar la convocatoria que la Municipalidad planifique procurando la participación comunitaria en la solución de problemas y en la ejecución de proyectos de índole social, educativa, cultural, sanitaria, ambiental, dirigida a entidades, organismos e instituciones de la ciudad.-

**2.** Coordinar las políticas y acciones específicas de las Subsecretarías del área que requieran la participación integrada de las mismas en su proyección a la comunidad.-

**3 .** Coordinar la información, planes, programas y cursos de acción de las Subsecretarías del área.-

**4 .** Coordinar acciones destinadas a elevar la calidad de vida de los habitantes, actuando sobre su realidad social, sanitaria, educativa y cultural, optimizando para ello, los recursos y esfuerzos de todos los sectores sociales intervinientes.-

**5 .** Desarrollar programas que fomenten la solidaridad, el esfuerzo, la cooperación, la pertenencia a la ciudad y la responsabilidad individual y grupal como pilares básicos de la convivencia ciudadana.-

**6 .** Evaluar y controlar el funcionamiento de los establecimientos educativos que dependen de la Municipalidad, fiscalizando la correcta administración e inversión de fondos y dictando las normas reglamentarias que considere convenientes.

**7.** Estimular, promover y organizar actividades y disciplinas que contribuyan al afianzamiento del perfil cultural de la ciudad.

**8.** Organizar en los distintos ámbitos acciones tendientes al fomento del deporte.

**9.** Coordinar el funcionamiento de Comisiones Municipales.-

**1 0 .** Participar en todos los planes, programas y proyectos de acción social y de promoción comunitaria, generados por el Estado Provincial o Nacional, que redunden en beneficio de nuestra población.

**1 1 .** Concentrar información, coordinar políticas y estrategias de acción en beneficio de las personas con capacidades diferentes, articulando su labor con las instituciones, en la satisfacción de las necesidades del sector.-

**12.** Dirigir la educación y la enseñanza en los establecimientos educativos de Nivel Inicial que dependen de la Municipalidad y del Liceo Municipal, fiscalizando y evaluando su labor, velando por la correcta administración e inversión de fondos y dictando las normas reglamentarias que considere convenientes.-

**13.** Planificar y ejecutar acciones que promuevan el mantenimiento y la mejora educativa de las instituciones de la comunidad.-

**1 4 .** Establecer lazos de comunicación entre las instituciones escolares de la ciudad y el municipio con el objeto de apoyar la tarea sustantiva de éstas, asumiendo este órgano de gobierno el rol de agente educativo con miras a colaborar en el aumento de la calidad de la

propuesta educativa del sistema escolar y en la búsqueda de posibles soluciones integrales a problemáticas actuales.-

**15 .** Administrar los recursos, organizar la infraestructura y ejecutar los programas educativos que posibiliten la construcción de una red que comunique y relacione entre sí a las instituciones, entidades y grupos de la ciudad cuya finalidad implícita, explícita, principal o como complemento de sus funciones, sea la formación de los ciudadanos con el fin de diseñar y potenciar un proyecto educativo de y para la comunidad rafaquina.

#### **VI. Competencia específica de cada Subsecretaría:**

**Art. 14°)** **SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS:** Dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, le compete en particular:

- 1 . Participar en la planificación y programación , ejecución y supervisión de las obras públicas.-
- 2 . Organizar el asesoramiento y conducción técnica en obras que realicen establecimientos educacionales, organismos vecinales y entidades de bien público.-
- 3 . Ejercer el poder de Policía en Materia Edilicia en obras privadas, civiles o públicas y proponer las normas respectivas, en coordinación con la Secretaría de Gobierno.-
- 4 . Confeccionar y mantener actualizado el Catastro geométrico, parcelario y jurídico de las propiedades inmuebles de la ciudad.-
- 5 . Inspeccionar y dirigir todos aquellos trabajos relacionados con la subdivisión del suelo y el ensanche o apertura de nuevas calles públicas.-
6. Colaborar con el Secretario del Área en la elaboración de planes destinados al mejoramiento urbano integral de la ciudad.
- 7 . Proponer ideas referidas a modalidades arquitectónicas y urbanísticas sobre determinadas obras y/o mejoras que se ejecuten.-.
- 8 . Coordinar las acciones y organizar inspecciones tendientes a velar por el cumplimiento de todas las normas legales relativas a temas de planeamiento, urbanización y zonificación, uso del espacio público y preservación del patrimonio urbano.-
9. Ejecutar acciones tendientes al desarrollo del ordenamiento urbano territorial.
- 10 . Tomar a su cargo los procesos referidos a pedidos de uso y ocupación del espacio público Municipal.
11. Ejecutar los planes de mejoramiento del alumbrado público.-
12. Ejecutar y supervisar planes de vivienda o de mejoramiento del habitacional.-
13. Ejecutar y supervisar planes de tendientes al mejoramiento del hábitat.-
- 14 . Ejecutar las que surjan de las políticas que se definan en coordinación con el Instituto Municipal de la Vivienda y toda otra entidad que aborde la problemática.-

**Art. 15°)** **SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS :** Dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, le compete en particular:

1. Colaborar con el Secretario del Área en la planificación y programación de la prestación de los servicios públicos municipales, como en su ejecución y supervisión.-
2. Colaborar con el Secretario del Área en la proyección, y ejecutar planes de mantenimiento y mejoramiento del cementerio municipal, los espacios verdes, parques, paseos y áreas comunitaria dependientes del municipio.
3. Ejecutar y supervisar todas las tareas relacionadas con la higiene urbana y riego de calles de tierra.
- 4 . Planificar, ejecutar y supervisar las tareas a desarrollar en los talleres de mantenimiento, en el corralón municipal y sus dependencias.

**Art.. 16°)** **SUBSECRETARIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE:** Dependiente de la Secretaría de Integración Comunitaria, le compete en particular:

- 1 . Proyectar y supervisar tareas preventivas y de apoyo en materia de salud, en coordinación

con el S.A.M.Co. Rafaela "Dr. Jaime Ferré".-

- 2 . Colaborar con el S.A.M.Co. Rafaela "Dr. Jaime Ferré" en la formación de administradores de salud y en la formación de agentes comunitarios.
- 3 . Mantener relaciones con las organizaciones intermedias de bien público relacionadas con la salud, a fin de cooperar y coordinar acciones.-
- 4 . Orientar, informar y planificar actividades de prevención con la participación de organismos y entidades que trabajan en la problemática de las adicciones.-
- 5 . Coordinar con las áreas específicas las medidas técnicas, educativas, de concientización, y de información, que deban ejecutarse con el propósito de proteger el medio ambiente y la sustentabilidad, y mejorar la salud de la población.
- 6 . Mantener relaciones con los órganos de gobierno provinciales y nacionales, con competencia en la aplicación de la legislación relativa a la preservación del medio ambiente, a fin de cooperar y coordinar acciones.-
- 7 . Organizar inspecciones tendientes a efectuar el contralor del cumplimiento de la legislación Ambiental Municipal vigente y proponer su actualización.-

**Art. 17 ° ) SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL:**

Integración Comunitaria, le compete en particular:

- 1 - Desarrollar acciones de promoción, asistencia y rehabilitación social de personas y grupos, mediante la participación organizada de la comunidad
- 2 . Participar y promover espacios compartidos de articulación de políticas públicas relativas a temas sociales, vivienda, empleo, cultura, educación, discapacidad, salud, deportes y recreación.-
- 3 - Realizar estudios y diagnósticos de la realidad social sobre la que deberá actuar.-
- 4 . Ejecutar los programas propios de asistencia a sectores vulnerables de la población y/o los convenidos con la Provincia y la Nación.-
- 5 . Ejecutar los planes dirigidos a promover la inclusión social integrando a los actores que en espacios compartidos, actúan con carácter consultivo en la ejecución de políticas públicas.-
- 6 . Promover la capacitación y fomentar el espíritu emprendedor en los sectores asistidos por planes sociales, estimulando el desarrollo de iniciativas asociativas.-
- 7 . Evaluar y apoyar las iniciativas comunitarias que brindan contención alimentaria y social a sectores con Necesidades Básicas Insatisfechas, optimizando la aplicación de los recursos y elevando la calidad integral del servicio.-
- 8 . Intervenir en la problemática de los asentamientos irregulares de la ciudad relevando y asistiendo desde lo social, en los programas que procuren su relocalización y el mejoramiento integral del hábitat.-
- 9 . Organizar la participación de los sectores vulnerables de la comunidad, promoviendo la autoconstrucción de sus viviendas en procesos de esfuerzo propio y ayuda mutua.-
- 10 - Participar en la organización y ejecutar acciones tendientes al fomento del deporte y la recreación.
- 11 . Participar en tareas preventivas y de apoyo en materia de salud, en coordinación con el S.A.M.Co. Rafaela "Dr. Jaime Ferré".-
- 12 . Promover la participación de las instituciones barriales en acciones que tiendan a elevar la calidad de vida.-

**Art. 18 ° ) SUBSECRETARIA DE CULTURA:** Dependiente de la Secretar

Comunitaria, le compete en particular:

1. Organizar y fiscalizar las actividades de la Biblioteca Municipal y de los Museos Municipales
- 2 - Afianzar la identidad cultural, dando espacio a la creación, la difusión, la práctica y participación permanente de los valores propios del pueblo en todas sus manifestaciones.
- 3 - Instrumentar los recursos y la infraestructura posible a disposición del desarrollo cultural de la comunidad y protegiendo bibliotecas, museos, centros de investigación y fomentando la

formación de otras entidades semejantes.

- 4 - Ejecutar programas que fomenten la solidaridad, la cooperación y la responsabilidad individual y grupal como pilares básicos de una formación democrática.
- 5 - Organizar y ejecutar actividades que contribuyan al afianzamiento del perfil cultural de la ciudad.
- 6 - Apoyar y hacer cumplir, en cuanto de ella dependa, el programa de preservación arquitectónica, urbana, monumental, cultural, histórica, ambiental, natural y paisajística.-
- 7 - Apoyar la articulación de las entidades de carácter cultural de la ciudad y fomentar todas las expresiones.-

## **VII. Fiscalía Municipal**

**Art. 19°)** **FISCALÍA MUNICIPAL.** El Departamento Ejecutivo contará con una Fiscalía Municipal dependiente directamente del Intendente Municipal. El Fiscal deberá tener título académico universitario de Abogado.-

**Art. 20°)** Al Fiscal Municipal le compete en particular:

- 1 - El asesoramiento en materia jurídico-legal al Departamento Ejecutivo y representación de la Municipalidad en todos los juicios y procedimientos judiciales en que la misma sea actora, demandada o intervenga como tercera o en cualquier otro carácter. El mismo tipo de asesoramiento prestará a los entes autárquicos y descentralizados.
- 2 - El análisis de la necesidad o conveniencia de propiciar la sanción de ordenanzas, su derogación, modificación o aclaración; como así también en relación a decretos o resoluciones.
- 3 - La dirección o supervisión de toda gestión de cobro judicial y de toda causa en la que la Municipalidad sea parte.
- 4 - La instrucción de sumarios administrativos e investigaciones cuando pudieren estar involucrados agentes municipales.
- 5 - El asesoramiento en los aspectos técnico-jurídicos de los Juzgados Municipales de Faltas.
- 6 - Solicitar todo tipo de antecedentes e informaciones necesarios para el desempeño de sus funciones a cualquier ente o repartición nacional, provincial, municipal o comunal y de sus organismos autárquicos y descentralizados.-

## **VIII - Disposiciones generales y transitorias:**

**Art. 21°)** Autorízase al Departamento Ejecutivo Municipal a poner en funcionamiento la organización establecida en la presente Ordenanza, a partir de la fecha de su promulgación, pudiendo a tal efecto ordenar la transferencia de los correspondientes organismos y servicios o las respectivas jurisdicciones que surgen de las competencias ahora establecidas.-

**Art. 22°)** Autorízase al Departamento Ejecutivo Municipal a reasignar en lo sucesivo las competencias de los órganos creados por esta Ordenanza o asignarles nuevas, dentro de la estructura del Gabinete previsto, y siempre que no se alteren el número y la denominación de Secretarías y Subsecretarías.-

**A r t . 2 3 ° )** En caso de duda acerca de la Secretaría a la que le corresponde entender determinado, es facultad del Intendente Municipal especificar la competencia.-

**Art. 24°)** Deróganse todas las Ordenanzas y Decretos que se opongan a la presente.-

**Art. 25°)** La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su promulgación.

**Art. 26°)** Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y



archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los diez días del mes de diciembre de dos mil tres.-

**Carlos Borgna**  
**Secretario**  
**Concejo Municipal de Rafaela**

**Arq. Luis Castellano**  
**Presidente**  
**Concejo Municipal de Rafaela**

RAFAELA, 10 de diciembre del 2003.-

POR TANTO:

1 - Téngase por Ordenanza de la ciudad. Cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.

**Daniel V. Frana**  
**Secretario de Gobierno**

**C.P.N. Ricardo M. Peirone**  
**Intendente Municipal**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: III - 1.a.1 Estructura Orgánica de las dependencias del D.E.  
Documento

**III - ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE RAFAELA**  
**III-1.a.1 Estructura Orgánica de las dependencias del D.E.**

**REGISTRADO BAJO EL N° 10.554.**

(t.o. con Dec. 10.650, 10.678, 11.074, 11.095, 11.462, 11.578, 11.579, 11.814 , 11.876, 12.130, 12.267,12.629, 12.694, 12.702, 12.800, 13.251, 13.580, 13.663,13.863, 15.792,16.167, 16.415, 16.861, 17.214, 17.287, 18.491, 19.301, 19.491 y 19.496)

RAFAELA, 15 de agosto de 1.991.-

**VISTO:** La Estructura Orgánica del Departamento Ejecutivo y los sectores y oficinas dependientes de la Administración Central, fijadas mediante Ordenanza N° 2.373 de fecha 12 de febrero de 1.991, y

**CONSIDERANDO:** Que de acuerdo a la Orgánica Política aprobada por la mencionada Ordenanza, corresponde estructurar una Orgánica administrativa concordante con lo regulado por la misma.

Que es conveniente modificar la estructura vigente hasta la fecha, en la que los sectores se denominan "Áreas" y "Subáreas" sin tener en cuenta las jerarquías escalafonarias dispuestas por la Ley Provincial N° 9.286.

Que, en consecuencia, debe establecerse un ordenamiento para la administración municipal, que tenga en cuenta las pautas organizativas modernas de la Administración Pública y las necesidades y posibilidades del Gobierno Municipal.

Que su puesta en marcha asegura la plena vigencia de la jerarquización a que hace referencia la Ley N° 9.286.

Que, oportunamente, mediante Ordenanza N° 2.394 se aprobó el Presupuesto para el año 1.991, en el que se prevé la creación de cargos presupuestarios necesarios para hacer efectivas la presente Estructura Orgánica.

Por ello el interventor municipal de la ciudad de Rafaela

**DECRETA**

**Art. 1°** - Apruébanse las estructuras orgánicas de las dependencias del Departamento Ejecutivo Municipal, con sus respectivas misiones y funciones, tal como se detallan en el anexo 1 del presente Decreto.

**Art. 2°** - Autorízase a la Secretaría de Hacienda a disponer la instrumentación de la disponibilidad de cargos presupuestados que permitan la plena vigencia de lo dispuesto en el artículo anterior.

**Art. 3°** - El presente Decreto será refrendado por los señores Secretarios de Gobierno, de Hacienda, de Obras y Servicios Públicos, de Acción Social y de Cultura.

**Art. 4°** - Regístrese, comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.

**C.P.N. RICARDO M. PEIRONE**  
Secretario de Hacienda

**Dr. ENRIQUE O. PERETTI**  
Secretario de Gobierno

**FORTUNATO E. NARI**  
Secretario de Cultura

**MIGUEL A. N. GARETTO**  
Secretario de Acción Social

**Arq. CARLOS A. R. GARCIA**  
Secretario Obras y  
Servicios Públicos

**Dr. JORGE R. F. FERNANDEZ**  
Interventor Municipal

## **A N E X O I**

### **I. ORGANIZACION DE INTENDENCIA**

**I. SECRETARIA PRIVADA, RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA**(\*1Modificación introducida por Dec. N° 11814 del 13/12/93 y 13.251 del 10/12/95 y 13.580 del 22/05/96.)

#### **I.1 Departamento de Coordinación Técnico Administrativa**

Categoría 21 - Agrupamiento Administrativo

##### **Funciones:**

Coordinar y supervisar la relación de Intendencia con las diferentes áreas municipales y sectores de la comunidad. Atender lo referido a:

- a) Despacho de notas, expedientes y comunicaciones de Intendencia
- b) Agenda de audiencias de Intendencia.
- c) Funciones de Ceremonial

##### **Organización:**

I.1.1. Sección Recepción y Comunicaciones  
Categoría 17 - Agrupamiento Administrativo

#### **I.2. División Relaciones Públicas y Prensa**

Categoría 19 - Agrupamiento Administrativo

##### **Funciones:**

Difundir las distintas actividades municipales a través de un fluído contacto con los medios de difusión locales, como así también, provinciales y/o nacionales.-

Atender lo referido a:

- a) Partes de Prensa
- b) Planificación de toda la labor informativa del Municipio.
- c) Impresión del material interno y del autorizado por la superioridad, correspondiente a

organismos oficiales y/o privados.-

##### **Organización**

I.2.1. Sección Imprenta - Asistente Técnico -  
Categoría 18 - Agrupamiento Técnico -

I.2.2. Sección Prensa

Categoría 17 - Agrupamiento Administrativo-

## **II.ORGANIZACION DE LA FISCALIA MUNICIPAL**(Modificación Introducida por Dec. 12.267 del 06/09/94)

### **II.1. DIRECCION GENERAL DE FISCALIA**

**Misión:** Reemplazar al Fiscal Municipal, cuando así corresponda en el asesoramiento en materia jurídico-legal al Departamento Ejecutivo y la representación de la Municipalidad en todos los juicios y procedimientos judiciales en que la misma sea actora, demandada o intervenga como tercera o en cualquier otro carácter.

**Funciones:**

- \*Ejercer la representación en juicio de la Municipalidad e instruir los sumarios administrativos cuando lo disponga el Fiscal Municipal.
- \* Distribuir las distintas causas que lleguen a la Fiscalía Municipal, entre los profesionales que la integran y según las instrucciones del Fiscal.
- \* Controlar todos los escritos administrativos y judiciales que requieran la firma del Fiscal Municipal, tendiendo a la unificación de criterio de todas las causas en que intervenga el órgano.
- \* Informar al Fiscal Municipal sobre el estado de los juicios, sumarios administrativos y expedientes a dictamen, en la forma y tiempo que lo establezca el mismo.
- \* Ejercer el control del personal profesional y administrativo de la dependencia, diagramando los horarios de salidas.
- \* Proveer a la formación y conservación de la Biblioteca de la Fiscalía Municipal y controlar que los distintos departamentos lleven correctamente los archivos y la documentación del sector.
- \* Controlar la actividad de los profesionales a su cargo, cuidando que los proyectos de dictámenes se produzcan en tiempo, y que sean uniformes en cuanto a los criterios sustentados y a la forma.
- \* Llevar un archivo ordenado de todos los dictámenes que produzca el área.
- \* Llevar un registro ordenado de todos los juicios que correspondan y controlar que los profesionales que actúen como apoderados, lleven un legajo de cada juicio que, en lo posible, reproduzcan el juicio.
- \* Recabar de las demás dependencias municipales toda la información necesaria para el buen funcionamiento del área.-

### **II.2. DIRECCION DE ASESORIA LETRADA**

**Misión:** Reemplazar al Director General, cuando así corresponda en el asesoramiento en materia jurídico-legal al Departamento Ejecutivo y la representación de la Municipalidad en todos los juicios y procedimientos judiciales en que la misma sea actora, demandada o intervenga como tercera o en cualquier otro carácter.

**Funciones:**

- \*Ejercer la representación en juicio de la Municipalidad e instruir los sumarios administrativos cuando lo disponga el Fiscal Municipal o el Director General.
- \* Colaborar con el Director General en la distribución de las distintas causas que lleguen a la Fiscalía Municipal, entre los profesionales a su cargo y según las instrucciones del Fiscal.
- \* Emitir los proyectos de dictámenes que le encomiende el Fiscal Municipal o el Director General en tiempo y forma
- \* Informar al Director General sobre el estado de los juicios, sumarios administrativos y expedientes a dictamen que se encomienden, en la forma y tiempo que lo establezca el mismo.
- \* Ejercer el control del personal profesional y administrativo a su cargo.
- \* Controlar la actividad de los profesionales a su cargo, cuidando que los proyectos de dictámenes se produzcan en tiempo, y que sean uniformes en cuanto a los criterios sustentados y a la forma.
- \* Colaborar con el Director General en la formación y conservación de la Biblioteca de la Fiscalía Municipal y de los archivos ordenados de todos los dictámenes y documentación del área.
- \* Llevar un registro ordenado de todos los juicios que correspondan y controlar que los profesionales a su cargo y que actúen como apoderados, lleven un legajo de cada juicio que, en lo posible, reproduzcan el juicio.
- \* Cumplir en general las funciones que le encomiende el Fiscal Municipal y el Director General.-

### **II.3. DIRECCION DE APREMIOS FISCALES**

**Misión:** Llevar adelante, en representación de la Municipalidad, las ejecuciones fiscales que le encomiende el Fiscal Municipal o el Director General.-.

**Funciones:**

- \*Controlar la actividad de los profesionales a su cargo que actúan como apoderados en las ejecuciones fiscales, en cuanto al cumplimiento de los términos procesales y de los escritos.
- \*Intervenir como apoderado de la Municipalidad en los juicios y procedimientos judiciales en que la misma sea actora, demandada o intervenga como tercera o en cualquier otro carácter, cuando así lo ordene el Fiscal o el Director General.
- \*Colaborar con el Director General en la distribución, entre los profesionales de su dependencia, de los procesos judiciales en los que se persiga el cobro de tasas, contribuciones de mejoras, deudas y demás tributos adeudados a la Municipalidad.
- \*Emitir los proyectos de dictámenes que le encomiende el Fiscal Municipal o el Director General en tiempo y forma.
- \*Informar al Director General sobre el estado de los juicios, sumarios administrativos y expedientes a dictamen que se encomienden, en la forma y tiempo que lo establezca el mismo.
- \*Ejercer el control del personal profesional y administrativo a su cargo.
- \*Colaborar con el Director General en la formación y conservación de la Biblioteca de la Fiscalía Municipal y de los archivos ordenados de todos los dictámenes y documentación del área.
- \*Llevar un registro ordenado de todos los juicios que correspondan y controlar que los profesionales que actúen como apoderados, lleven un legajo de cada juicio que, en lo posible, reproduzcan el juicio.
- \*Instruir personalmente los sumarios que le ordene el Fiscal Municipal.
- \* Evacuar, con conocimiento del Fiscal Municipal y del Director General, toda información requerida por la Secretaría de Hacienda relativa a los apremios fiscales en trámite.

### **II.4. SECCION DE RECEPCION Y TRAMITES**

**Misión:** Recepcionar y tramitar la documentación que se maneja en el ámbito de la Fiscalía Municipal, como así mismo realizar todas las tareas administrativas del sector.

**Funciones:**

- \*Realizar las comunicaciones internas o externas, verbales o escritas que le indique el Fiscal o el Director General.
- \*Atender el despacho de notas, expedientes y toda otra documentación de la Fiscalía Municipal.
- \*Llevar un archivo de todos los dictámenes producidos y demás documentación del sector.
- \*Realizar el seguimiento y archivo de los recursos contenciosos administrativos que se lleven contra la Municipalidad.
- \*Cumplir funciones de Secretario Ad-Hoc del Instructor Sumarial en los sumarios administrativos.
- \*Preparar los informes y la contestación de los oficios a la Corte Suprema de Justicia de Santa Fe.
- \*Cumplir con los trámites externos que deban realizarse en los Tribunales locales.
- \*Secundar a los Directores en las funciones que le soliciten.
- \*Controlar el personal a su cargo.-

## **ANEXO I (Modificación Introducida por Dec. 16.167 del 23/09/98)**

### **I. ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO**

#### **I.1. Oficina Administrativa:**

- Categoría 16 - Agrupamiento Administrativo

**Funciones:**

Coordinar las instrucciones emanadas de la Secretaría con las diferentes áreas que la componen.

Despacho de notas, expedientes y comunicaciones de la Secretaría.

Confección de proyectos de normas legales.

Atención de Agenda de Audiencias de la Secretaría.

**I.2 Dirección de Despacho**

- Categoría 22 - Agrupamiento Administrativo

**Funciones:**

Dar curso a todas las actuaciones que lleguen a Intendencia.

Verificar el cumplimiento de las normas legales reglamentarias que se aplican en el área.

Prestar apoyo a servicios de carácter administrativo a las demás áreas.-

**I.2.1 Coordinación de Relaciones Institucionales(Incorporada porDec. 15.390 del 10/12/97)**

2.1. **Misión:** Organizar, diagramar y desarrollar las relaciones institucionales del municipio en general.-

2.2. **Funciones:**

2.2.1. Coordinar las relaciones de la Secretaría de Gobierno con el Concejo Municipal.

2.2.2. Afianzar las relaciones de la Secretaría con los Gobiernos Nacional, Provincial, Municipal y Comunal, como así con las Empresas y organismos descentralizados del Estado.

2.2.3. Incrementar la promoción y planificación de la participación comunitaria en la formulación de las políticas públicas.

2.2.4. Planificar a criterio de la Secretaría de Gobierno los trabajos y propuestas de las Secretarías municipales, para programar las acciones de gobierno con la finalidad de lograr los objetivos políticos.

2.2.5. Afianzar la relación de la Secretaría de Gobierno con las Comisiones Vecinales, entidades intermedias de la ciudad y partidos políticos.

2.2.6. Toda otra función que le asigne la Secretaría de Gobierno.

**I.2.1. División de Registro y Notificaciones**

Categoría 19 - Agrupamiento Administrativo - Jefe de División

**Funciones:**

Llevar un registro de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones que dicte la Municipalidad.

Llevar un registro y archivo de correspondencia, contratos, boletines oficiales provinciales y disposiciones legales nacionales.

Encargarse de la notificación de las partes intervinientes en normas legales, contratos, etc.

**I.2.2. División Mesa de Entradas y Archivo(Modificación Introducida por Dec. 16.415 del 27/11/98)**

Categoría 19 - Agrupamiento Administrativo - Jefe de División

**Funciones:**

Recepción de actuaciones e iniciación de expedientes y/o trámites administrativos que correspondan.

Seguimiento de expedientes.

Clasificación de material destinado a Archivo.

Expurgo anual de documentación vencida.

Derivación de material con plazo de permanencia permanente al Archivo Histórico.

**I.3. División de Ingeniería de Tránsito**

Categoría 19 - Agrupamiento Profesional - Asistente Profesional Mayor

**Funciones:**

Efectuar relevamientos, estudio y evaluación sobre el flujo vehicular urbano y suburbano de Rafaela.  
Evaluar y estudiar medidas, análisis técnico e integral sobre el tránsito proponiendo modificaciones con su posterior seguimiento y evolución.  
Proponer estudios sobre los distintos servicios públicos de Transporte de la ciudad.

**I. 4. Dirección General de Coordinación y Control Público**

Categoría 23 - Agrupamiento Administrativo

**Funciones:**

Coordinar los criterios a aplicar en la ejecución de las tareas de Control.  
Atender a todo lo relacionado al control de las actividades públicas, ya sean desempeñadas por el Municipio, y que resulten de interés para la comunidad.  
Elaborar los programas para los trabajos a ejecutar (operativos - señalización - etc.)  
Controlar y supervisar todas las actividades que se desarrollan a través de los Grupos de Inspectores y de las que realizan los empleados administrativos.  
Hacer cumplir las normas legales en su ámbito de acción y toda otra norma vigente que regule la vía pública, disponiendo las medidas necesarias para lograr el orden dentro de su esfera de competencia.  
Coordinar y ejecutar las campañas anuales sobre educación vial en las escuelas de la ciudad.  
Supervisar los exámenes que se toman a quienes aspiran a obtener o renovar la licencia de conductor, verificando la idoneidad de los solicitantes.  
Determinar, ejecutar, supervisar y coordinar las tareas de señalización urbana de distinta naturaleza encaradas en la jurisdicción.

**I.4.1 Departamento General de Coordinación y Control Público**

Categoría 21 - Agrupamiento Administrativo

**Funciones:**

Verificación del cumplimiento del Código de Tránsito Municipal  
Control de: tránsito pesado; estacionamiento; accidentes; señalizaciones, circulación de tránsito en general.  
Realización de operativos de tránsito de distinta naturaleza  
Supervisar tareas de señalización urbana de la ciudad.  
Elaborar los programas para los trabajos a ejecutar.  
Elegir mensualmente a la Secretaría de Gobierno, informes y estadísticas relacionadas con la actividad de la dependencia.  
Controlar y supervisar todas las actividades que se desarrollan a través de los grupos de Inspectores y de las que realizan los empleados administrativos.  
Controlar el cobro del derecho de los vendedores ambulantes y las tasas y derechos por la realización de espectáculos: exigiendo la rendición de cuentas inmediata de parte de los inspectores afectados a tales tareas.  
Archivar la documentación que ingrese a la dependencia, ordenándola y clasificándola.  
Controlar el depósito de los vehículos y bienes que se encuentran o comisan, entregándolos cuando se acredite la propiedad en legal forma, previo pago de multas y derechos que puedan corresponder.  
Disponer las medidas necesarias para el mejor desenvolvimiento y aprovechamiento del personal, para lograr la máxima eficiencia en la prestación de los servicios.  
Hacer cumplir las normas legales en su ámbito de acción y toda otra norma vigente que regule la vía pública, disponiendo las medidas necesarias para lograr el orden de su esfera de competencia.  
Conducir el personal a su cargo, capacitándolo y haciéndolo encuadrar dentro de las normas disciplinarias vigentes.

**I.4.1.1 Oficina Coordinadores Generales de Control Público**

Categoría 16 - Agrupamiento Administrativo

**Funciones:**

Realizar estadísticas de: Actas de Infracciones, de emplazamientos, de exámenes teóricos y prácticos.  
Seguimiento del personal.  
Seguimiento de trámites administrativos.  
Seguimiento de infracciones.

**I.4.1.2. Oficina de Informes y Turismo Terminal de Omnibus** (Modificación Introducida por De. 16.415 del 27/11/98)

Categoría 16 - Agrupamiento Administrativo - Jefe de Oficina.

**Funciones:**

Verificación del orden de circulación y estacionamiento de vehículos en el ámbito de la terminal de Omnibus.

Mantenimiento de la limpieza de la Estación.

Control de Mozos de cordel.

Control de entrada y salida de micros.

Control de concesionarios de locales en cuanto al cumplimiento de obligaciones establecidas y toda otra actividad relacionada a la terminal de Omnibus de Rafaela.

Brindar informaciones útiles para la comunidad tales como horarios y frecuencias de la empresas de transporte; direcciones y teléfonos de establecimientos educacionales, deportivos, etc., como así también, diagramar y coordinar circuitos educativos y turísticos.

**I.4.1.4. Oficina de Control y Supervisión del Transporte Público**(Modificación Introducida por Dec. 16.861 del 21/04/99)

Categoría 16 - Agrupamiento Administrativo - dependiente del Departamento General de Coordinación y Control Público de la Dirección General de Coordinación y Control Público.

**Funciones:**

Ejecutar tareas de control de la documentación necesaria según la normativa vigente para funcionar el transporte urbano de personas, ya sea remises, taxis, transporte urbano, transporte escolar y todo otro medio de transporte.

Efectuar evaluaciones estadísticas sobre la cantidad y calidad en la prestación del servicio y de otra información necesaria sobre el tema.

Desarrollar todas aquellas tareas de control, supervisión, seguimiento, relacionadas al transporte público en la ciudad que se demande a fin de prestar más y mejor el servicio.

**I.4.2 Departamento de Bromatología** (Modificación Introducida por Dec. 16.415 del 27/11/98)

Categoría 21 - Agrupamiento Profesional - Jefe de Departamento Profesional.

**Funciones:**

Decomiso de alimentos no aptos para el consumo.

Intervención y toma de muestras para análisis frente a alimentos de dudosa aptitud.

Clausura de locales y/o maquinarias que no reúnan las condiciones requeridas para elaboración de alimentos.

Realización de operativos conjuntos con Control Público, destinado al control de transporte de alimentos.

Análisis de animales y control clínico veterinario de los mismos.

Esterilización quirúrgica de perras y gatas.

**I.4.2.1. Oficina de Control de Zoonosis y Plagas Urbanas** (Modificación Introducida por Dec. 16.415 del 27/11/98)

Categoría 16 - Agrupamiento Mantenimiento y Producción - Jefe de Oficina.

**Funciones:**



Vacunación antirrábica.  
Registro estadístico de vacunación.  
Fumigación de artrópodos y plagas.  
Desinfección y desinsectación de escuelas y establecimientos públicos.  
Captura de animales peligrosos y/o extraviados.

**I.4.3 División de Transporte Público** (Modificación Introducida por Dec. 17.287 del 08/09/99 y Dec. 19.301 del 01/10/01)

Categoría 19 - Agrupamiento Administrativo

**Funciones:**

\* Organización, coordinación y Supervisión General de todas las tareas tendientes a lograr la óptima prestación del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros.

\* Supervisión y control del personal a cargo de la conducción de los minibuses (choferes)

**I.4.3.1 Oficina Administrativa de Transporte Público**

Categoría 16 - Agrupamiento Administrativo

**Funciones:**

\* Organización de todo lo referente a Administración, Control y seguimiento de actividades y relaciones con el personal.

**I.5. Dirección de Justicia - Juzgado de 1era. Nominación**

Categoría 23 - Agrupamiento Administrativo.

**Funciones:**

Aplicar las sanciones que correspondan según las actas de comprobación labradas por los inspectores de tránsito.

Notificar a los infractores de las sanciones aplicadas.

Llevar un registro de las infracciones cometidas.

Coordinar con saneamiento Ambiental y Bromatología las acciones referidas a higiene, sanidad ambiental y ruidos molestos.

Accionar conjuntamente con la Dirección de Obras Privadas, los temas referidos a incumplimiento del Código de Edificación.

**I.6. Dirección de Justicia - Juzgado de 2da. Nominación**

Categoría 23 - Agrupamiento Administrativo.

**Funciones:**

Aplicar las sanciones que correspondan, según las actas de infracciones realizadas.

Notificar a los infractores de las sanciones dispuestas.

Llevar un registro de las infracciones cometidas.

Coordinación con Bromatología y Saneamiento sobre las acciones referidas a higiene, etc. Control de incumplimiento del Código de Edificación.

**I.7. Departamento Licencia de conductor**

Categoría 21 - Agrupamiento Administrativo

**Funciones:**

Supervisar los trámites referidos a Licencias de Conducir.

Coordinar y Organizar la realización de exámenes teóricos para Licencias.

Confección de Licencias provisorias y definitivas

**I.8. División Mayordomía**  
Categoría 19 - Agrupamiento Administrativo

**Funciones:**

Distribución de tareas del personal de limpieza y vigilancia.  
Provisión de elementos de limpieza y refrigerio, su distribución y control de consumo.  
Verificación de la limpieza y conservación del Edificio Municipal.  
Implementación y control de tareas de vigilancia y seguridad del edificio municipal.  
Mantenimiento de vehículos de uso oficial y control y administración del Comedor Municipal.

**I.8.1 Oficina de Mayordomía y Mantenimiento Edificio Municipal**  
Categoría 16 - Agrupamiento Mantenimiento y Producción

**Funciones:**

Realizar mantenimiento de instalaciones eléctricas, ascensores, sistema de calefacción, sistema de bombas de aguas pluviales, mampostería, aberturas, mobiliario dentro del Edificio Municipal como así también el mantenimiento del sistema de plomería y la reestructuración y/o reformas de divisorios-tabiques en las oficinas del edificio.

Tareas de gestión y control de la mayordomía en su totalidad.

**I.9. Sección Relaciones Vecinales**  
Categoría 17 - Agrupamiento Administrativo

**Funciones:**

Establecer un nexo fluido y continuo entre el Departamento Ejecutivo Municipal y las Comisiones Vecinales de los distintos barrios de la ciudad y la Federación de Entidades Vecinales.

**III.2.1. Oficina de Telefonía**

**Misión:** Atender al servicio de comunicaciones telefónicas del edificio.

**Funciones:**

- \* Recepcionar y distribuir las llamadas telefónicas que ingresan por conmutador.
- \* Recepcionar los pedidos internos y efectuar las llamadas externas por conmutador.
- \* Velar por el buen estado de conservación de los aparatos internos.
- \* Llevar un registro de números telefónicos de organismos oficiales de la ciudad, la provincia y la nación.

**IV. ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA** (Modificación Introducida por Dec. 19.491 del 14/12/01)

**I.1 DIRECCIÓN DE CONTADURÍA**  
**Categoría 23-Administrativo**

**Misión:** Controlar la gestión administrativa contable y presupuestaria de la Municipalidad, atendiendo a todo lo relativo al patrimonial, recaudaciones, recursos y gastos del municipio.

**Funciones:**

- \* Aplicar el Presupuesto General de Gastos y de Recursos.
- \* Registrar los hechos financieros y patrimoniales de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza de Contabilidad y proponer las modificaciones que estime conveniente.
- \* Realizar tareas de investigación, elaboración, recopilación y asesoramiento que le encomiende la Secretaría.
- \* Analizar y aplicar técnicas de costos operativos adecuados.

- \* Vincularse con los organismos descentralizados, fiscalizando y organizando su funcionamiento.
- \* Analizar y discutir los trabajos encomendados y elevar propuestas resultantes de estudios.
- \* Elaborar la cuenta de Inversión.
- \* Coordinar las actividades mediante técnicas adecuadas de programación, con el fin de optimizar el rendimiento de los recursos humanos y materiales.
- \* Proponer las modificaciones y ampliaciones de sistemas de registración vigentes.

**I.1.1 . Departamento de Contabilidad**  
**Categoría 21 - Administrativo**

**Misión:** Programar y controlar los estados contables y la Contabilidad Municipal.  
 Coordinar la gestión del Sistema Integrado de Contabilidad.

**Funciones:**

- \* Controlar las partidas presupuestarias.
- \* Supervisar las liquidaciones mensuales de pagos por conceptos varios.
- \* Confeccionar balances diarios, mensuales y anuales, con sus cuadros complementarios.
- \* Controlar y liquidar rendiciones por viáticos y fondos fijos.
- \* Colaborar en la elaboración de la cuenta de inversión.
- \* Determinar las obligaciones con otros organismos.
- \* Elaborar informes.

**I.1.1.1. Oficina de Patrimonio y Seguro.**  
**Categoría 16 - Administrativo**

**Funciones:**

- \* Controlar y registrar el movimiento de altas y bajas de los bienes municipales.
- \* Seguros de los bienes municipales y su contralor.
- \* Efectuar imputaciones contables.

**I.1.1.2. Oficina de Ingresos de Pagos**  
**Categoría 16 - Administrativo**

**Funciones:**

- \* Registrar los ingresos de pagos de Bancos e Instituciones que recaudan impuestos municipales.
- \* Llevar estadísticas de cobranzas.
- \* Controlar cajas recaudadoras.

**I.2. DIRECCIÓN DE COMPRAS**  
**Categoría 22 - Administrativo**

**Misión:** Programar, supervisar y controlar todas las compras ordenadas por la superioridad.

**Funciones:**

- \* Realizar todas las compras del municipio dentro de las disposiciones legales vigentes.
- \* Clasificar y agrupar por secciones las solicitudes de elementos provenientes de las distintas áreas municipales.
- \* Estudio de precios; extensión de las órdenes de provisión correspondientes.
- \* Analizar, elaborar y supervisar, el proceso de los Actos Licitatorios y/o de Concursos de precios.
- \* Organizar la inscripción de Proveedores en el Registro Municipal para tal fin.
- \* Realizar las gestiones correspondientes para la apertura de cuentas corrientes.
- \* Imputar las facturas y proceder a sus liquidación diariamente.
- \* Efectuar la entrega de elementos a las diferentes dependencias municipales.

### **I.2.1. División Almacenes**

#### **Categoría 19 - Administrativo**

##### **Funciones:**

- \* Organizar y programar tareas relacionadas con recepción, acopio y distribución de los materiales adquiridos.
- \* Recepcionar los materiales, repuestos, elementos que se adquieren controlando su ingreso y llevando un registro de fichas y de stock.
- \* Recepcionar y clasificar las solicitudes de elementos provenientes de los diferentes sectores de Obras Públicas y Servicios Públicos y enviarlas diariamente a la Dirección.

### **I.2.2. Oficina Administrativa.**

#### **Categoría 16 - Administrativo**

##### **Funciones:**

- \* Realizar todas las tareas administrativas delegadas por el Director de Compras.
- \* Realizar las liquidaciones de los proveedores.
- \* Elaborar órdenes de compras.
- \* Controlar la existencia de útiles necesarios para las dependencias municipales.
- \* Recepcionar y conciliar resúmenes de cuenta.

### **I.3. DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

#### **Categoría 22 - Administrativo**

**Misión:** Gestionar, recibir y distribuir los fondos y valores.

##### **Funciones:**

- \* Recepcionar y controlar las recaudaciones diarias, formulando chequeos con la oficina de Ingresos de Pagos.
- \* Organizar y controlar la recaudación de Transporte Público municipal.
- \* Distribuir los fondos en las diferentes cuentas municipales y seguimiento de cuentas bancarias y plazos fijos.
- \* Supervisar los arcos de caja a cajeros y choferes y control de Fondos Fijos.
- \* Supervisar fechas de vencimientos de compromisos municipales.
- \* Registrar la firma como responsable autorizado en el manejo de fondos.
- \* Organizar pagos a proveedores y de sueldos al personal.

### **I.3.1 Oficina Administrativa**

#### **Categoría 16 - Administrativo**

##### **Funciones:**

- \* Realizar las tareas administrativas, delegadas por la Dirección de Tesorería.
- \* Efectuar los reemplazos de cajeros.
- \* Realizar trámites bancarios.

### **I.4. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

Según lo establecido en el punto IV.2. del Decreto N° 10.554 del 15 de agosto de 1991 y Decreto N° 11.462 de fecha 18 de mayo de 1993.

## ***IV.2. DIRECCION DE INFORMATICA (Agrupamiento S. C.)***

***Misión:*** Organizar técnica y administrativamente las actividades de informática, respetando las normas vigentes.

***Funciones:*** Interpretar y analizar las necesidades de información de la jurisdicción a la que está afectada sugiriendo los campos de aplicaciones interesantes para el desarrollo de sistemas computarizados.

- \* Asesorar a la superioridad en lo atinente a la determinación y justificación de los sistemas a desarrollar.
- \* Elaborar los proyectos de mecanización de corto, mediano y largo plazo.
- \* Cumplir con los cronogramas de plazos y tareas que se fijan concurrentemente con el Poder Ejecutivo.
- \* Asegurar la protección física y funcional de los recursos.
- \* Controlar y coordinar todas las tareas que se desarrolle dentro del ámbito de su competencia.
- \* Establecer estándares de comunicación que le permitan mantenerse informado del avance de las tareas.
- \* Controlar y reportar presupuesto de costo de proyectos, detectar y analizar las variaciones del costo real.
- \* Supervisar el rendimiento del personal.

### ***IV.2.1. Jefe de Desarrollo***

***Misión:*** Dirigir y organizar la puesta en marcha de aplicaciones informáticas en el área.

***Funciones:*** Estimar los recursos humanos y físicos necesarios para llevar a buen término los sistemas en proyecto de desarrollo.

- \* Fijar lineamientos generales para los sistemas a desarrollar, asegurando un correcto uso de la información y evitando duplicidad de datos y procesos.
- \* Dirigir y supervisar el análisis de los sistemas a implementar y el mantenimiento o cambios a introducir en los sistemas en explotación.
- \* Establecer los estándares de comunicación necesarios para mantenerse permanentemente informado sobre el desenvolvimiento de las tareas a su cargo.
- \* Reportar sobre la marcha de los proyectos y de las tareas que se llevan a cabo en el Departamento.
- \* Velar por el cumplimiento de las normas que imparta el Centro de Cómputos en lo referente a desarrollo y mantenimiento de sistemas.
- \* Supervisar que los sistemas estén documentados en todas sus etapas, y que dicha documentación se mantenga actualizada.
- \* Controlar que los programas se desarrollen en los lenguajes de programación autorizados.
- \* Controlar que la bibliografía técnica se mantenga ordenada y actualizada.

#### ***IV.2.1.1. Analista Programador***

***Misión:*** Analizar y codificar programas, ajustándose a plazos preestablecidos y normas de documentación.

***Funciones:*** Participar en la definición de programas y en su codificación.

- \* Elaborar a nivel analítico, las funciones de los programas que se le asignen.
- \* Procurar la generación de controles para los tratamientos a cumplir.
- \* Determinar la forma de los resultados a obtener.
- \* Confeccionar el diagrama de flujo de las estructuras de mayor nivel del programa.
- \* Codificar los programas en el lenguaje que se le asignen.
- \* Controlar las pruebas de los programas.
- \* Documentar el desarrollo de los programas en todas sus etapas.
- \* Reportar y rendir cuenta de todas sus actividades al Director.

#### ***IV.2.1.2. PROGRAMADOR DE SEGUNDA***

***Misión:*** Codificar programas de computadora en el tiempo y forma que le sean requeridos.

**Funciones:** Codificar los programas que se le asignen, adoptando a tal fin, el lenguaje y la estructura elegidos por el Analista o Programador.

- \* Diagramar y codificar programas de menor envergadura o subrutinas pertenecientes a programas principales.
- \* Preparar la prueba de los programas.
- \* Revisar que los resultados de las pruebas de los programas se ajusten a los objetivos fijados.
- \* Documentar las pruebas con descripción de los aspectos que se intenta comprobar.
- \* Introducir y probar los cambios que requieran los programas actualmente en explotación.
- \* Codificar pantallas.

#### **IV.2.2. Planificador de tareas**

**Misión:** Preparar las corridas de los trabajos, estableciendo prioridades de ejecución.

**Funciones:** Preparar los trabajos que serán corridos en modalidad "Batch", elaborando el JCL necesario de acuerdo a los instructivos de operación.

- \* Hacer la distribución de horario para aquellos trabajos que requieran el uso de terminales.
- \* Tramitar la ejecución de los procesos.
- \* Llevar un registro del uso de cintas magnéticas y asegurarse el adecuado empleo del espacio de las mismas.
- \* Controlar los archivos magnéticos y sus correspondientes respaldos.
- \* Rechazar el material procesado que no satisfaga las reglas de calidad definidas o que no cumplan con las especificaciones de entrada/salida.
- \* Mantener un control de los trabajos procesados, y confeccionar reportes detallados de los recursos utilizados en cada corrida.
- \* Mantener una lista de las personas que están autorizadas para utilizar los archivos magnéticos o para recibir información de los sistemas, y proporcionar dichos elementos o información cuando así lo requieran.
- \* Enviar a la Caja de Seguridad las cintas que contienen archivos y asegurarse de que estén siempre debidamente actualizados.
- \* Mantener ordenada y actualizada la biblioteca de documentación de los sistemas de producción, cuidando que toda nueva información, así como los cambios de la ya existente, sigan los estándares establecidos.

#### **IV.2.2.1. Operador de Consola Ingresante** (\*1Modificación introducida por Dec. N° 11462 del 18/05/93.)

**Misión:** Operar la subconsola y dirigir las actividades de los equipos periféricos a cargo.

**Funciones:** Supervisar la entrada de datos ingresando pagos de los tributos municipales.

- \* Dar entrada a los trabajos al sistema, respetando la secuencia preestablecida por el sector planificación.
- \* Realizar la carga y modificaciones de archivos maestros, de los distintos tributos municipales.
- \* Archivo y control de los padrones emitidos.
- \* Colaborar eventualmente con las distintas dependencias en el ingreso y modificación de datos.

## **I.5. DIRECCIÓN DE FINANZAS**

### **Categoría 23 - Administrativo**

**Misión:** Planificar, programar y controlar las políticas de ingresos municipales fijadas por las autoridades.

**Funciones:**

- \* Efectuar el relevamiento de las fuentes de ingresos.
- \* Elaborar los proyectos de normas legales referidos a la tributación.
- \* Elaborar el proyecto anual de la Ordenanza Tributaria.
- \* Establecer el calendario de vencimientos de los tributos propios.
- \* Proponer sistemas de financiación de las obras por contribución por mejoras y de convenios de pagos.

- \* Elaborar el Proyecto anual del Presupuesto de Recursos.
- \* Planificar los sistemas de verificación relacionados con el cumplimiento de los tributos municipales.
- \* Coordinar las relaciones con organismos tributarios provinciales y nacionales (Intercambio de información, planes conjuntos de fiscalización tributaria, etc.)
- \* Elaborar normas de procedimientos para los trámites administrativos del sector.
- \* Coordinar, con Rentas de la Provincia, los trámites referidos al cobro de la patente automotor.
- \* Asesorar dentro del área de su competencia.

### **I.5.1. Departamento de Derecho de Registro e Inspección**

#### **Categoría 21 - Administrativo**

**Misión:** Coordinar, supervisar y programar las actividades relacionadas con la percepción de tributos por Derecho de Registro e Inspección.

**Funciones:**

- \* Actualizar el maestro de contribuyentes del tributo por Derecho, de Registro e Inspección.
- \* Preparar las certificaciones referidas a actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios.
- \* Elaborar informes mensuales de recaudaciones de contribuyentes.
- \* Actualizar las deudas.
- \* Emitir las chequeras de pagos semestrales.

### **I.5.2. Departamento de Tasa General de Inmuebles y Contribución por Mejoras.**

#### **Categoría 21 - Administrativo**

**Misión:** Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la percepción de tributos en concepto de Tasa General de Inmuebles.

Organizar, coordinar, conducir y supervisar las tareas inherentes al tratamiento específico del pago de las obras públicas que se ejecuten bajo el régimen de contribución por mejoras.

**Funciones:**

- \* Planificar y coordinar la distribución de las liquidaciones de la Tasa General de Inmuebles.
- \* Atender al público brindando información y asesoramiento.
- \* Efectuar liquidación de deudas.
- \* Incorporar altas y bajas y modificaciones al Maestro de Contribuyentes.
- \* Elaborar informes sobre exención de Tasa General, Altas y Bajas.
- \* Corregir las liquidaciones de Tasa General de acuerdo con los partes mensuales de edificación provenientes de la Dirección de Obras Privadas.
- \* Preparar la emisión y distribución de boletas de Tasa General, Contribución por mejoras y Cementerio.

### **I.5.3. Departamento de Patentamiento.**

#### **Categoría 21 - Administrativo**

**Misión:** Coordinar y supervisar las tareas inherentes al patentamiento de vehículos y la liquidación de tributos referidos a patente única sobre vehículos.

**Funciones:**

- \* Coordinar y supervisar las tareas inherentes al patentamiento de vehículos y la liquidación de tributos referido a patente única sobre vehículos.
- \* Controlar los trámites de patentamiento de automotores y transferencia de vehículos.
- \* Atender las relaciones con gestorías.
- \* Controlar el movimiento mensual que realizan los Registros del Automotor de la ciudad.
- \* Atención Comunas y respectivos convenios.

#### **I.5.4. Sección de Fiscalización.**

##### **Categoría 17 - Administrativo**

###### **Funciones:**

- \* Fiscalizar y controlar que las actividades comerciales, industriales y de servicios en el ejido municipal, cumplan con las normativas tributarias establecidas en la legislación municipal.
- \* Detectar actividades no declaradas.
- \* Estrecha relación con el Departamento de Derecho de Registro e Inspección y la Oficina de Cobranzas.

#### **I.5.5 Oficina Atención al Cliente**

##### **Categoría 16 - Administrativo**

###### **Funciones:**

- \* Atención al público en general.
- \* Asesoramiento mediante la correcta información a las inquietudes de los contribuyentes que concurren a evacuar dudas.
- \* Asesoramiento e información sobre pago tributos.

#### **I.5.6. Oficina de Cobranzas**

##### **Categoría 16 - Administrativo**

###### **Funciones:**

- \* Recepción y control de los convenios de pagos que se formalicen.
- \* Seguimiento de las cuentas corrientes de todos los tributos.
- \* Facturación y seguimiento de trabajos, servicios y obras a terceros.
- \* Cobro de tributos por diferentes conceptos que hacen a la renta del municipio.
- \* Cobro de tributos a vendedores ambulantes.

#### **I.6. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

##### **Categoría 22 - Administrativo**

**Misión:** Dirigir y organizar las actividades tendientes una correcta administración del personal. Aplicar las políticas de Recursos Humanos implementadas por el Municipio. Asesorar y supervisar la aplicación de leyes, decretos y disposiciones vigentes.

###### **Funciones:**

- \* Supervisar el funcionamiento de las dependencias Liquidaciones de Sueldos, Seguimiento de Personal, Control Médico y Seguridad e Higiene en el trabajo.
- \* Analizar la aplicación de las leyes y reglamentaciones vigentes en materia del personal.
- \* Brindar asesoramiento sobre la aplicación de la Ley Provincial de Jubilaciones y Pensiones y hacer observar sus requisitos.
- \* Ejecutar y gestionar los trámites previsionales y de seguros correspondientes al personal municipal exclusivamente.
- \* Planificar las reuniones de Junta de Reclamos
- \* Supervisar el funcionamiento y actualización del sistema de Recursos Humanos.
- \* Coordinar con las áreas de Seguridad e Higiene y Control Médico la implementación de medidas tendientes a prevenir accidentes de trabajo.
- \* Controlar y coordinar el cumplimiento de las disposiciones vigentes que involucran a Organismos: Previsionales, Obra Social, Seguros y Aseguradoras de Riesgo de Trabajo.

#### **I.6.1 División Liquidaciones de Sueldos**

##### **Categoría 19 - Administrativo**



**Funciones:**

- \* Planificar, ejecutar y controlar el proceso de liquidaciones de sueldo y liquidaciones complementarias de la totalidad del personal.
- \* Practicar las liquidaciones de aportes personales, patronales y de seguros y retenciones del personal.
- \* Actualización de soportes informáticos para los Organismos: Previsionales, de Seguros y Obra Social.
- \* Elaborar las Fojas de Servicios, Certificaciones de sueldos e informes a los juzgados.
- \* Confección de contratos de trabajo.
- \* Realizar informes de Costos de sueldos del personal.

**I.6.2. Sección de Seguimiento de Personal.**

**Categoría 17 - Administrativo**

**Funciones:**

- \* Registrar y controlar la información de inasistencias y horarios del personal municipal, observando el cumplimiento de la normativa vigente.
- \* Cumplimentar los requisitos exigidos para el ingreso del personal.
- \* Registrar y controlar los vencimientos de las contrataciones del personal.
- \* Mantener actualizada la base de datos del sistema de Recursos Humanos y la documentación respaldatoria.

**I.6.3 Asistencia Profesional-Control Médico.**

**Categoría 18 - Profesional**

**Funciones:**

- \* Examinar al personal municipal.
- \* Controlar las insistencias del personal por enfermedad, accidentes de trabajo, atención de familiar enfermo y maternidad, mediante visitas domiciliarias.
- \* Atender los trámites inherentes a licencias médicas.
- \* Integrar las Juntas Médicas que correspondan, en representación de la Municipalidad.

**I.6.4 Oficina de Seguridad e Higiene en el trabajo**

**Categoría 16 - Técnico**

**Funciones:**

- \* Definir los riesgos en los puestos de trabajo.
- \* Planificar las medidas tendientes a prevenir los accidentes de trabajo.
- \* Supervisar el uso de los elementos de protección en el personal municipal y de la implementación de las medidas correctivas en instalaciones municipales.
- \* Evaluar e informar la Siniestralidad del Municipio mediante Estadísticas.
- \* Controlar e informar los costos de la inversión en Higiene y Seguridad.

**I.7 DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN**

**Categoría 22 - Administrativo**

**Misión:**

- \* Asistir a la Secretaria de Hacienda en la instrumentación de acciones tendientes a mejorar la gestión administrativa del municipio.

**Funciones:**

- \* Participar en la elaboración de normas de organización, manuales de procedimiento y fluxograma de secuencias.
- \* Supervisar y controlar las normas de procedimiento, registraciones, comprobantes y rendiciones correspondientes.
- \* Observar los Proyectos de: contrataciones del personal; de las Licitaciones y sus correspondientes contratos

de adjudicación.

\* Controlar la documentación mensual a cumplimentar por Proveedores de Servicios y Obras.

\* Participar en la elaboración de costos de obras y en la determinación de las Unidades tributarias.

\* Organizar y supervisar las tareas de Auditoría de la gestión municipal, referidas a Arqueos de Tesorería, Cajas Recaudadoras y control de Fondos Fijos; Conciliaciones Bancarias; Transporte Público de Pasajeros, como así también Instituto Municipal de la Vivienda y Entidades Vecinales.

#### **I.7.1 Asistente Profesional de Estudios Estadísticos**

##### **Categoría 19 - Profesional**

###### **Funciones:**

\* Participar en tareas de investigación y estudio que requieran conocimientos profesionales específicos respetando las normas generales del I.N.D.E.C. y el I.P.E.C.

\* Recopilar y elaborar toda información técnica necesaria para permitir la toma de decisiones en materia de planificación económica - social.

\* Organizar la formación de un banco de datos que permita analizar la evolución histórica de los recursos y su aplicación a los gastos y la inversión.

\* Brindar asesoramiento Técnico - profesional a oficinas del municipio y entidades de bien público.

#### **I.8. Oficina Administrativa de la Secretaría**

##### **Categoría 16 - Administrativo**

**Misión:** Atender las tareas administrativas directamente relacionadas con la Secretaría de Hacienda.

###### **Funciones:**

\* Coordinar las instrucciones emanadas de la Secretaría con las diferentes Áreas que la componen.

\* Atender las solicitudes y organizar la agenda de audiencias del Secretario.

\* Efectuar el despacho de notas, expedientes y toda otra documentación que ingrese se tramite ante la Secretaría.

\* Elaborar proyectos de normas legales.

\* Llevar un archivo de las actuaciones de la Secretaría y archivar la documentación.

#### **IV.7. CUERPO DE AUDITORES** (1      Modificación introducida por Dec. N° 13.383 del 27/02/96.-)

**Misión:** Reportar directamente a Secretaría de Hacienda y a Intendencia los resultados de sus tareas habituales, los que podrán tomar estado público cuando Intendencia autorice de oficio o a solicitud de parte interesada con fundamentos válidos y suficientes.

**F u n c i ó n :** Control de procedimientos, de aplicación de fondos que entrega el Municipio a personas físicas y/o jurídicas dependientes o no del Municipio, y de fondos recibidos en concepto de coparticipación.

#### **V. ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE ACCION SOCIAL**

**Derogado por Dec. 13.863 del 07/08/96**

#### **VI. ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE CULTURA**

**Derogado por Dec. 13.863 del 07/08/96**

### **ANEXO I**

#### **I - ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE INTEGRACION COMUNITARIA**

### **I.1 Subdivisión Despacho**

Categoría 18 - Agrupamiento Administrativo

#### **Funciones:**

\* Coordinar la relación de la Secretaría de Integración Comunitaria con las Subsecretarías de Cultura y Educación y de Promoción Social.

\* Atender lo referido a:

- a) Despacho de notas, expedientes y comunicaciones de la Secretaría
- b) Agenda de audiencias de la Secretaría.

### **I.2 - SUBSECRETARIA DE CULTURA Y EDUCACION**

#### **I.2.1 Oficina Administrativa**

Categoría 16 - Agrupamiento Administrativo

#### **Funciones:**

\* Recepcionar y tramitar toda la documentación de la Subsecretaría.

\* Atender lo referido a:

- a) Despacho de notas, expedientes y comunicaciones de la Subsecretaría
- b) Agenda de audiencias de la Subsecretaría.

#### **I.2.2. Dirección General de la Escuela de Música Municipal**

Categoría 23 - Agrupamiento Administrativo

#### **Funciones:**

\* Conducir, organizar y planificar las actividades de la Escuela Municipal de Música "René Pignone".

\* Brindar asesoramiento al Departamento Ejecutivo Municipal relacionado con la especialidad y programar las actividades culturales y educativas de proyección a la comunidad de la institución.

#### **I.2.3. Departamento Liceo Municipal "Miguel Flores"**

Categoría 21 - Agrupamiento Administrativo

#### **Funciones:**

- \* Conducir, organizar y planificar las actividades del Liceo Municipal "Miguel Flores".
- \* Supervisar y asesorar a los docentes a su cargo.
- \* Proponer y ejecutar proyectos de extensión cultural tendientes a atender los intereses artísticos de la comunidad.

#### **Organización:**

I.2.3.1. Dirección Coro Polifónico Municipal

Categoría 20 - Agrupamiento Profesional

I.2.3.2. Dirección Coro Infante-Juvenil

Categoría 20 - Agrupamiento Profesional

#### **I.2.4. Dirección de Educación**

Categoría 22 - Agrupamiento Administrativo

#### **Funciones:**

- \* Planificar, organizar y supervisar las actividades de las dependencias a su cargo.
- \* Elaborar y ejecutar programas educativos en respuesta a las necesidades de la Comunidad y en el marco de la política fijada por la Autoridad Municipal sobre el particular.

**Organización:**

I.2.4.1. División Biblioteca y Archivo  
Categoría 19 - Agrupamiento Administrativo

I.2.3.2. Gabinete Psicopedagógico  
Asistentes Profesionales - Categ. 16.  
Profesionales: Psicóloga  
Psicopedagoga  
Fonoaudióloga.

**I.2.5. Dirección Museos Municipales**

Categoría 23 - Agrupamiento Administrativo

**Funciones:**

\* Planificar, organizar y supervisar las tareas de montaje, restauración, con clasificación de los objetos existentes en los museos a su cargo.

\* Programar y supervisar la ejecución de actividades que permitan relacionar los museos con instituciones intermedias y educativas de la ciudad.

\* Organizar la proyección del Museo a la Comunidad, mediante la programación de actividades que difundan a través de su patrimonio, la historia y la identidad de Rafaela.

**I.2.6. Departamento de Cultura**

Categoría 21 - Agrupamiento Administrativo

**Funciones:**

\* Organizar, ejecutar y supervisar las actividades culturales proyectadas por la A Municipal.

\* Controlar el funcionamiento del Centro Cultural Municipal y Anfiteatro A. Williner.

\* Dirigir y supervisar las dependencias a su cargo.

**Organización:**

I.2.6.1. Sección Mayordomía y Mantenimiento  
Categoría 17 - Agrupamiento M.P.

I.2.6.2. Dirección Banda de Música Municipal  
Categoría 20 - Agrupamiento Profesional

I.2.6.2.1. Subdirector Banda de Música  
Categoría 16 - Agrup. S.G.

**I.3 - SUBSECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL**

**I.3.1 Oficina Administrativa**

Categoría 16 - Agrupamiento Administrativo

**Funciones:**

\* Recepcionar y tramitar toda la documentación de la Subsecretaría.

\* Atender lo referido a:

a) Despacho de notas, expedientes y comunicaciones de la

Subsecretaría

b) Agenda de audiencias de la Subsecretaría.

**I.3.2. Dirección de Jardines Materno Infantiles Municipales N° 1 y N° 2**

Categoría 19 - Agrupamiento Hospitalario Asistencial.

**Funciones:**

- \* Planificar, coordinar y supervisar las actividades del Establecimiento a su cargo.
- \* Atender lo referido a:

- a) Proyectos y acciones tendientes a satisfacer las necesidades de carácter educativo integral, en los grupos de niños comprendidos entre los 45 días a 4 años de vida
- b) Supervisión del desempeño del personal a su cargo.-
- c) Administración y control de los bienes de consumo.

**Organización:**

I.3.2.1. Administradora - Ecónoma

Categoría 16 - Agrupamiento Administrativo.

**I.3.3. Departamento Deportes y Recreación**

Categoría 21 - Agrupamiento Administrativo.

**Funciones:**

- \* Planificar, coordinar y supervisar la actividad deportiva de acuerdo a la política fijada por la autoridad municipal.
- \* Brindar apoyo a las entidades intermedias y educativas de la ciudad.-
- \* Supervisar el desempeño de los docentes a su cargo.-

**I.3.4. Asistencia Profesional a Programas de Salud**

Categoría 18 - Agrupamiento Profesional.

**Funciones:**

- \* Elaborar los programas de Salud que la Comunidad demande, de acuerdo a la política fijada por la Autoridad Municipal.
- \* Atender lo referido a:

- a) Control y supervisión del funcionamiento del Omnibus Sanitario
- b) Apoyo a entidades intermedias y educativas de la ciudad.

**I.3.5. Asistencia Profesional al Discapacitado**

Categoría 18 - Agrupamiento Profesional.

**Funciones:**

- \* Planificar y coordinar actividades destinadas a la prevención, estimulación temprana, educación especial y habilitación para el trabajo.
- \* Brindar apoyo y asesoramiento a entidades intermedias y educacionales que lo requieran.

**Organización:**

I.3.5.1. Sección Rehabilitación y Capacitación

Docente Especializado

Categoría 17 - Agrupamiento Hospitalario Asistencial.

**I.3.6. Asistencia Profesional a Programas de Promoción Social - Asistentes Sociales**

Categoría 18 - Agrupamiento Profesional.

**Funciones:**

- \* Coordinar programas de asistencia a la comunidad, con entidades oficiales y privadas, en el marco de la política fijada por la autoridad municipal.
- \* Organizar y ejecutar actividades referidas a la prevención y educación, en temas inherentes a problemas de niños, jóvenes y tercera edad y sociales.

**I.3.7. Sección Programas de Empleo**

Categoría 17 - Agrupamiento Administrativo.

**Funciones:**

- \* Realizar el registro de personas desocupadas.
- \* Coordinar la labor, con sectores privados y oficiales, tendientes a solucionar la problemática del desempleo.

**I.3.8. Sección Ejecución Programas de Viviendas**

Categoría 17 - Agrupamiento Mantenimiento y Producción

**Funciones:**

- \* Supervisar al personal afectado a la ejecución de planes de viviendas.
- \* Controlar horarios y turnos del personal.

**I.3.9. Oficina Transporte Social**

Categoría 16 - Agrupamiento Servicios Generales

**Funciones:**

- \* Atender el servicio de transporte de acuerdo a la planificación de actividades que haya elaborado la Subsecretaría de Promoción Social.
- \* Brindar apoyo a entidades intermedias y educacionales autorizadas por la Autoridad Municipal.-

**ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACION ECONOMICA**(Modificación Introducida por Dec. 17.214 del 13/08/99)

**1.1 Oficina Administrativa**

Categoría 16 - Agrupamiento Administrativo

**Funciones:**

- \* Recepcionar y tramitar toda la documentación de la Secretaría
- \* Atender lo referido a:
  - a) Despacho de notas, expediente y comunicaciones de la Secretaría
  - b) Redacción de Normas Legales y seguimiento de expedientes.
  - c) Agenda de Audiencias de la Secretaría.

**1.2. División Estudios e Información**

Categoría 19 - Agrupamiento Administrativo

**Funciones:**

- \* Analizar, interpretar y elaborar datos provenientes de fuentes externas, realizando investigaciones de características demográficas, sociales, económicas y financieras.
- \* Brindar la información que sirva de soporte técnico para la toma de decisiones sobre Política Económica Social.
- \* Conocer en profundidad como funciona el mercado laboral local y asistir en lo que respecta a políticas activas de empleo y capacitación.
- \* Trabajar como soporte del P.E.R. en lo que respecta a información e investigación sobre el Sector Productivo.

**1.2.1. Oficina administrativa de informes**

Categoría 16 - Agrupamiento Administrativo

**Funciones:**

- \* Brindar información al público en general.
- \* Cumplir con las normas y tareas que emanen del Servicio Estadístico Nacional, como organismo periférico del mismo.

- \* Búsqueda de información y asesoramiento en Internet.

### **1.3 DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE POLITICAS DE DESARROLLO**

Categoría 21 - Agrupamiento Administrativo

#### **Funciones:**

- \* Planificar, coordinar y supervisar las actividades del Programa de Internacionalización de la Economía de nuestra región.
- \* Supervisar los Programas de Promoción de microempresas con el objetivo de elevar el crecimiento económico y disminuir el desempleo y subempleo de la mano de obra, prestando principal apoyo a la iniciativa.
- \* Identificar, diseñar y trabajar en obras de infraestructura, servicios de la mano de obra, prestando especial apoyo a la iniciativa.
- \* Vincular los avances en el conocimiento científico y tecnológico en todos los ámbitos con sus aplicaciones al desarrollo económico, social y cultural.
- \* Trabajar en el entorno y competitividad del sector agropecuario.
- \* Dirigir y supervisar las dependencias a su cargo.

#### **ORGANIZACION:**

##### **1.3.1 Subdivisión Relaciones Institucionales**

Categoría 18 - Agrupamiento Administrativo

#### **Funciones:**

- \* Organizar los convenios, coordinar y supervisar el sistema de pasantías con los establecimientos educativos de la ciudad, de todas las áreas del municipio.
- \* Coordinar y acompañar las tareas de apoyo a la educación, ligadas a la producción, que realizan los organismos competentes.
- \* Brindar apoyo y realizar tareas de trabajo conjunto con la Cámara de Comercio Exterior del Departamento Castellanos y Comisión de Turismo.
- \* Coordinar el Programa de internacionalización de la Economía, intercambio con estudiantes alemanes y acuerdo de Hermandad con la región de Fossano (Italia).
- \* Coordinar, seguir y evaluar las actividades llevadas a cabo para el fortalecimiento del intercambio con Brasil -representación Porto Alegre- a través de un marco Institucional para el beneficio de la comunidad.
- \* Coordinar actividades con la Comisión Permanente de Educación.

##### **1.3.2 División asesoramiento a la Pequeña y Mediana Empresa (PYMES)**

Categoría 19 - Agrupamiento Administrativo

#### **Funciones:**

- \* Estructurar un régimen de promoción de microemprendimientos con el objetivo de elevar el crecimiento económico y disminuir el desempleo y subempleo de la mano de obra, prestando especial apoyo a la iniciativa de los jóvenes y de la innovación tecnológica.
- \* Articular programas de capacitación de nuestra población activa, dando especial énfasis al aspecto profesional, tratando de compatibilizar la demanda y oferta de la mano de obra calificada.
- \* Instrumentar un programa de apoyo a los innovadores tecnológicos.
- \* Brindar apoyo, asesoramiento y colaboración al programa de actividades de la Cámara de Pequeñas Industrias de la Región -CAPIR-, la Cámara de Industriales Metalúrgicos y de otras Cámaras que representan al sector industrial, comercial y de servicios.
- \* Coordinar y supervisar distintas actividades relacionadas con trabajos de investigación de la región.

##### **1.4 División de Economía Pública y Presupuesto**

Categoría 19 - Agrupamiento Administrativo

**Funciones:**

- \* Elaborar el presupuesto anual consultando y coordinando con las Secretarías y especialmente con la Secretaría de Hacienda.
- \* Elaborar un sistema de costos de servicios municipales con el objetivo de medir su eficiencia.
- \* Controlar la ejecución presupuestaria.
- \* Proponer medidas tendientes a la racionalización de funciones municipales.
- \* Apoyar la labor de la Secretaría de Hacienda para obtener una política fiscal ordenada y justa.
- \* Diseñar una reforma en el Sistema de Cálculo y Distribución de la Tasa General de Inmuebles.

**ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS**(Derogado por Dec. 15.792 del 07/05/98 y 18.491 del 20/10/00)

Anexo Incorporado por Dec. 18.491 del 20/10/00)

**I - Dirección General de Servicios Públicos:**

**- Categoría 22 - Agrupamiento Profesional - Director**

Funciones:

- \* Planificar, programar, coordinar, presupuestar, supervisar y evaluar las diferentes actividades referidas a los Servicios Públicos que se prestan en la ciudad.
- \* Supervisar las funciones de los Departamentos de Espacios Verdes, Cementerio, como así también el Subdepartamento de Higiene Urbana, produciendo programas de distribución de tareas que permitan una mejor prestación del servicio.
- \* Controlar los cronogramas de trabajo, previamente fijados.
- \* Actuar como coordinador general en siniestros y emergencias, como así también en programas de capacitación del personal.
- \* Preparar pliegos de especificaciones técnicas y realizar licitaciones cuando fuere necesario.
- \* Coordinar con el área de Higiene y Seguridad las medidas precautorias a implementar en la Secretaría de Servicios Públicos.

**I. 1 - Departamento Espacios Verdes**

**- Categoría 21 - Agrupamiento Profesional - Jefe de Departamento**

Funciones:

- \* Planificar, programar, controlar y supervisar las acciones referidas a la conservación y/o ampliación de los espacios verdes públicos de la ciudad.
- \* Desarrollar los planes de extracción y forestación, ampliación o conservación de plazas, parques y paseos, etc.
- \* Controlar las acciones tendientes a la conservación y remodelación de los espacios verdes.
- \* Planificar, coordinar y controlar lo relativo a extracción y plantación de árboles en la vía pública.
- \* Llevar datos diarios de la compra y entrega de plantines y especies arbóreas
- \* Llevar un registro de especies plantadas, sectores podados y todo otro dato estadístico referido al área.
- \* Proyectar la forestación de los espacios verdes.
- \* Verificar y asesorar sobre el control del cumplimiento de la legislación nacional, provincial y municipal referida al arbolado público.
- \* Preparar pliegos de especificaciones técnicas y realizar licitaciones referidas al área.

**I. 1.1 - División Mantenimiento Urbano**

**- Categoría 19 - Agrupamiento Mantenimiento y Producción - Jefe de División**

Funciones:

- \* Programar, coordinar y supervisar las tareas referidas al mantenimiento de plazas, parques, paseos, arbolado público y demás espacios verdes.
- \* Controlar las tareas llevadas a cabo por las Oficinas de Talleres y Pañol, de Mantenimiento de plazas, parques y paseos y del capataz general.



### **I. 1.1.1 - Oficina Talleres y Pañol**

#### **- Categoría 16 - Agrupamiento Mantenimiento y Producción - Jefe de Oficina**

Funciones:

- \* Programar, ejecutar y supervisar las tareas inherentes al mantenimiento, mecánica general y reparación de la maquinaria afectada a Espacios Verdes.
- \* Controlar el mantenimiento de los vehículos.
- \* Atender la reparación de cortadoras de césped, desmalezadoras, desbrozadoras, motosierras, fumigadoras, etc. y toda otra urgencia mecánica que se presente.
- \* Entregar, recepcionar y controlar el stock de los elementos y maquinarias de trabajo utilizado por personal de espacios verdes e higiene urbana.
- \* Mantener actualizado el inventario de los elementos y maquinarias que ingresan al Pañol.

### **I. 1.1.2 - Oficina Mantenimiento de plazas, parques y paseos**

#### **- Categoría 16 - Agrupamiento Mantenimiento y Producción - Jefe de Oficina**

Funciones:

- \* Dirigir y supervisar el mantenimiento en plazas, parques y paseos, referentes a albañilería, herrería, carpintería, pintura, colocación de bancos, cestos, juegos infantiles, areneros, etc.
- \* Dirigir y supervisar reparaciones de veredas y/o ejecución de cazuelas deterioradas por el arbolado público.

### **I. 1.1.3 - Oficina de Capataz General**

#### **- Categoría 16 - Agrupamiento Mantenimiento y Producción - Jefe de Oficina**

Funciones:

- \* Dirigir y supervisar la ejecución de:
  - forestación de especies y colocación de plantines
  - poda, despunte de ramas y manteniendo general del arbolado público
  - fumigación
  - extracción y poda de raíces
  - corte de césped, desmalezado, etc.

### **I. 2 - Departamento Cementerio**

#### **- Categoría 21 - Agrupamiento Administrativo - Jefe de Departamento**

Funciones:

- \* Programar, controlar y supervisar todas las tareas relacionadas con el mantenimiento y seguridad de las instalaciones del cementerio Municipal, como asimismo los trámites que deban realizarse referidos a inhumación de cadáveres, traslados, sepelios, etc.
- \* Controlar el personal de maestranza encargado de las tareas de mantenimiento de galerías, panteones y espacios verdes del Cementerio.
- \* Dirigir y controlar las tareas referidas a inhumación de cadáveres, reducciones, traslados y apertura de nichos.
- \* Organizar, distribuir y fiscalizar las tareas administrativas relacionadas con el movimiento del Cementerio, como asimismo su conexión con la Dirección de Rentas, dependiente de la Secretaría de Hacienda.
- \* Extender las constancias y certificaciones correspondientes, como asimismo los títulos de propiedad de nichos y panteones.
- \* Controlar al personal encargado de la vigilancia nocturna o permanente en las instalaciones.
- \* Coordinar y controlar a las empresas que convengan servicios u obras de cualquier tipo con la Secretaría de Servicios Públicos, relacionadas con el área.

### **I. 3 - Subdepartamento Higiene Urbana**

#### **- Categoría 20 - Agrupamiento Profesional - Jefe de Subdepartamento**

Funciones:

- \* Planificar, programar y controlar todas las tareas relacionadas con la limpieza e higiene de la urbe y riego de calles de tierra.
- \* Supervisar las tareas de las áreas: Disposición final de residuos y Estación de Residuos Clasificados, Recolección Domiciliaria, Recolecciones Especiales, Barrido Manual y Mecánico y Riego; y el mantenimiento general de las instalaciones de la Secretaría.

### **I. 3.1 - Oficina Disposición final de residuos y Estación de Residuos de Clasificados**

#### **- Categoría 16 - Agrupamiento Mantenimiento y Producción - Jefe de Oficina**

Funciones:

- \* Controlar y llevar registro del ingreso y egreso de residuos a los predios destinados a disposición final o transitoria de residuos.
- \* Dirigir las tareas de disposición y tratamiento de los residuos.
- \* Emitir informes estadísticos del área.
- \* Brindar información e instrucción al respecto, a los ciudadanos que se acerquen a depositar residuos o visitar las instalaciones.
- \* Proponer al Jefe del Subdepartamento Higiene Urbana las modificaciones de turnos o modalidades de trabajo que mejoren la prestación.

### **I. 3.2 - Oficina Recolección Domiciliaria**

#### **- Categoría 16 - Agrupamiento Mantenimiento y Producción - Jefe de Oficina**

Funciones:

- \* Controlar operativamente la prestación del servicio de recolección de residuos domiciliarios.
- \* Supervisar los recorridos, turnos y horarios del personal a cargo.
- \* Proponer al Jefe del Subdepartamento Higiene Urbana las modificaciones de recorridos o modalidades de trabajo que mejoren la prestación.

### **I. 3.3 - Oficina Recolecciones Especiales**

#### **- Categoría 16 - Agrupamiento Mantenimiento y Producción - Jefe de Oficina**

Funciones:

- \* Diagramar, junto al Jefe del Subdepartamento Higiene Urbana los recorridos y zonas de recolección de:
  - Residuos de patio
  - Comercial e industrial
  - Hojas de Otoño
  - Pilas y micropilas
  - Otros residuos urbanos
- \* Controlar operativamente la prestación de los servicios de recolecciones especiales.
- \* Supervisar los recorridos, turnos y horarios del personal a cargo.
- \* Proponer al Jefe del Subdepartamento Higiene Urbana las modificaciones de recorridos o modalidades de trabajo que mejoren la prestación.

### **I. 3.4 - Oficina Barrido Manual y Mecánico**

#### **- Categoría 16 - Agrupamiento Mantenimiento y Producción - Jefe de Oficina**

Funciones:

- \* Controlar operativamente la prestación del servicio de barrido manual y mecánico y el estado y buen uso de los elementos utilizados por el personal.
- \* Supervisar los recorridos, turnos y horarios del personal a cargo.
- \* Proponer al Jefe del Subdepartamento Higiene Urbana las modificaciones de recorridos o modalidades de trabajo que mejoren la prestación.

### **I. 3.5 - Oficina Riego**

#### **- Categoría 16 - Agrupamiento Mantenimiento y Producción - Jefe de Oficina**

Funciones:

- \* Controlar operativamente la prestación del servicio de riego en calles de tierra y el estado y buen uso de los elementos utilizados por el personal.
- \* Supervisar los recorridos, turnos y horarios del personal a cargo.
- \* Proponer al Jefe del Subdepartamento Higiene Urbana las modificaciones de recorridos o modalidades de trabajo que mejoren la prestación.

## **II - Subdivisión Despacho de Secretaría**

### **- Categoría 18 - Agrupamiento Administrativo - Jefe de Subdivisión**

Funciones:

- \* Coordinar las instrucciones emanadas de la Secretaría con las diferentes áreas que la componen.
- \* Recepcionar, despachar, controlar notas y expedientes.
- \* Confeccionar proyectos de normas legales, contrataciones, correspondencia, etc.
- \* Controlar la facturación de terceros.
- \* Coordinar la distribución de tareas a la Sección de Servicios Auxiliares Internos y Externos.
- \* Atender la agenda de audiencias de la Secretaría.

## **II. 1 - Sección Servicios Auxiliares Internos y Externos**

### **- Categoría 17 - Agrupamiento Mantenimiento y Producción - Jefe de Sección**

Funciones:

- \* Realizar y conducir los trabajos de armado de escenarios, palcos, tribunas, etc. para actos oficiales, espectáculos organizados por la Municipalidad, o aportes que solicite la comunidad.
- \* Ejecutar y controlar las tareas de embanderamiento, traslado de elementos varios, muebles, etc. en auxilio de otros sectores.
- \* Colaborar en la colocación y reparaciones menores de cercas, alambrados, stands de exposiciones, paneles para muestras, carteles, etc.

## **III - Subdivisión Servicio RIM (Respuesta Inmediata Municipal)**

### **- Categoría 18 - Agrupamiento Administrativo - Jefe de Subdivisión**

Funciones:

- \* Recepcionar telefónica o personalmente los reclamos, solicitudes y/o sugerencias de los vecinos.
- \* Organizar los nombrados, derivarlos a las áreas, tanto de Servicios Públicos, como de otras Secretarías, según corresponda, realizar el seguimiento de los mismos y notificar a los vecinos.
- \* Ingresar al sistema informático los pedidos para conformar la base de datos, con la cual es posible evaluar el nivel de respuesta y cumplimiento de las áreas.
- \* Concentrar información municipal de modo de evacuar dudas concretas de los vecinos sobre la prestación de los distintos servicios.
- \* Controlar operativamente la prestación del servicio, supervisar turnos, recorridos y horarios del personal.

## **IV - Departamento Administración de Servicios Públicos**

### **- Categoría 21 - Agrupamiento Administrativo - Jefe de Departamento**

Funciones:

- \* Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las tareas inherentes al movimiento de personal de la Secretaría de Servicios Públicos.
- \* Llevar un registro diario de inasistencias, tardanzas, horas extras, etc. que deberá remitir al Departamento Administración de Personal dependiente de la Secretaría de Hacienda.
- \* Confeccionar toda la documentación relacionada con licencias, turnos y horarios de trabajo.
- \* Supervisar al personal de la Guardia del Corralón, solicitando al mismo las planillas diarias de entradas y salidas de vehículos internos y/o personal ajeno a la Secretaría.
- \* Controlar el desempeño del personal de Recepción y Operador telefónico del Corralón.

## **V - Subdepartamento Talleres**

### **- Categoría 20 - Agrupamiento Profesional - Jefe de Departamento**

Funciones:

- \* Planificar, programar, coordinar y controlar las tareas inherentes al mantenimiento y reparación del Parque Automotor de la Municipalidad de Rafaela.
- \* Supervisar las tareas de micromecánica y electricidad del automotor.
- \* Planificar, controlar y evaluar los trabajos que se realizan en los talleres de:
  - Gomería y Mantenimiento
  - Herrería, Chapa y Pintura
  - Carpintería
  - Mecánica general

#### **V. 1 - Oficina Gomería y Mantenimiento**

##### **- Categoría 16 - Agrupamiento Mantenimiento y Producción - Jefe de Oficina**

Funciones:

- \* Controlar la parte operativa de las tareas referidas al mantenimiento general de las unidades y el servicio de gomería.
- \* Realizar la provisión de combustibles y lubricantes a las unidades municipales.
- \* Realizar las reparaciones de cámaras y cubiertas, su cambio y mantenimiento.
- \* Mantener una base de datos para determinar las tareas de mantenimiento preventivo.

#### **V. 2 - Oficina Herrería, Chapa y Pintura**

##### **- Categoría 16 - Agrupamiento Mantenimiento y Producción - Jefe de Oficina**

Funciones:

- \* Controlar la parte operativa referida a trabajos de herrería, chapa y pintura.
- \* Dirigir y ejecutar los trabajos de herrería de obras y mobiliario de dependencias municipales o como aporte a la comunidad.

#### **V. 3 - Oficina Carpintería**

##### **- Categoría 16 - Agrupamiento Mantenimiento y Producción - Jefe de Oficina**

Funciones:

- \* Programar y controlar la parte operativa referida a trabajos de carpintería.
- \* Ejecutar las reparaciones de aberturas, tabiques, mobiliario, etc. de dependencias municipales o como aporte a la comunidad.
- \* Confeccionar muebles, herramientas y útiles en madera, para uso municipal y para atender pedidos de diferentes sectores de la comunidad.

#### **V. 4 - Oficina Mecánica General**

##### **- Categoría 16 - Agrupamiento Mantenimiento y Producción - Jefe de Oficina**

Funciones:

- \* Distribuir, ejecutar y controlar los trabajos referentes a mecánica general.
- \* Proveer al personal de los materiales y repuestos necesarios para la reparación de unidades.
- \* Realizar el control periódico de las unidades y su normal funcionamiento.
- \* Realizar las reparaciones que correspondan.

### **ANEXO I (Incorporado por Dec. 15.792 del 07/05/98)**

## **Organización de la SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS**

### **I- DIRECCIÓN INSPECCIÓN DE OBRAS**

- Categoría 22 - Agrupamiento Administrativo -

**Funciones:** \* Organizar, supervisar y controlar las inspecciones de las obras publicas que realicen terceros o aquéllas que implementación de ensayos y técnicas a fin de controlar la calidad de la obra.-Además estas funciones son extensivas en obras donde s

**Organización:**

I.1. - Oficina Inspección de Obras

- Categoría 16 - Agrupamiento Técnico

## II- DIRECCIÓN DE OBRAS VIALES

- Categoría 22 - Agrupamiento Administrativo

### **Funciones:**

- \* Ejecutar y controlar la calidad de las obras de pavimentación y conservación de acuerdo a las especificaciones
- \* Organizar y controlar las tareas que se realizan en los Obradores Municipales, fiscalizando el movimiento
- \* Controlar e inspeccionar las obras viales de loteos de acuerdo a proyecto y especificaciones técnicas.-
- \* Realizar el cálculo de las Unidades Tributarias para el prorrateo de costos conjuntamente con la Dirección
- \* Prestar tareas de apoyo en las inspecciones de obras públicas en aquellos casos que sean requeridos por la
- \* Ejecutar aquellas tareas que estén asociadas con las obras viales y que sean encomendadas por el Departamento

### **Organización:**

II.1. - Sub-departamento Supervisión de Obras Viales

- Categoría 20 - Agrupamiento Profesional

II.1.1. - Subdivisión Mantenimiento Pavimentos

- Categoría 18 - Agrupamiento Mantenimiento y Producción

II.1.1.1.- Capataz Conservación Pavimento Hormigón

- Categoría 16 - Agrupamiento Mantenimientos y Producción

II.1.1.2.- Capataz Toma de Juntas y Conservación Empedrado

- Categoría 16 - Agrupamiento Mantenimiento y Producción

II.1.2. - Capataz Construcción Pavimento

- Categoría 16 - Agrupamiento Mantenimiento y Producción

II.1.2.1.-Capataz Movimiento Suelos

- Categoría 16 - Agrupamiento Mantenimiento y Producción

II.1.3.- Capataz Conservación Pavimento Asfáltico

- Categoría 16 - Agrupamiento Mantenimiento y Producción

II.2. - Sub-departamento Asistencia Logística Obras Viales

- Categoría 20 - Agrupamiento Profesional

II.2.1. - División Administración y Producción Obrador

- Categoría 19 - Agrupamiento Administrativo

II.2.1.1.- Oficina Producción Obrador

- Categoría 16 - Agrupamiento Administrativo

II.2.1.2.- Encargado Planta Hormigonera

- Categoría 16 - Agrupamiento Mantenimiento y Producción

II.2.1.3.-Encargado Planta Asfáltica

- Categoría 16 - Agrupamiento Mantenimiento y Producción

II.2.2.- Oficina Técnica

- Categoría 16 - Agrupamiento Técnico

II.2.3.- Oficina Laboratorio Obras Viales

- Categoría 16 - Agrupamiento Técnico

II.3.- Capataz Conservación Caminos y Estabilizados

- Categoría 16 - Agrupamiento Mantenimiento y Producción

## III- DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

- Categoría 22 - Agrupamiento Administrativo

### **Funciones:**

- \* Preparar la documentación técnica legal necesarios para los emprendimientos que ejecute el Municipio por
- \* Realizar estudios técnicos a las propuestas en licitaciones públicas de obras.- Colaborar con el Dpto. de C
- \* Realizar cálculo de las Unidades Tributarias para el prorrateo de los costos conjuntamente con la Dirección

- \*Asesorar a la Secretaría de Obras Públicas y Privadas en temas asociados con el Uso del Espacio Público
- \* Participar en visaciones previas de loteos en lo relacionado a determinar la inundabilidad o no del terreno.

**Organización:**

- III.1. - Sub-departamento Cálculos y Proyectos
  - Categoría 20 - Agrupamiento Profesional
- III.2. - Sub-departamento Proyectos de Pavimento
  - Categoría 20 - Agrupamiento Profesional
- III.3. - Sub-departamento Proyectos de Desagües
  - Categoría 20 - Agrupamiento Profesional
- III.4. - División Relevamientos
  - Categoría 19 - Agrupamiento Técnico

**IV - DIRECCIÓN DE ELECTROTECNIA**

- Categoría 22 - Agrupamiento Administrativo

- Funciones:**
- \* Proyectar, coordinar y conducir las obras de Alumbrado Público a ejecutarse por administración municipal, la provisión de materiales y/o la ejecución de las obras y la recepción de materiales u obras acorde a lo contratado, con los correspondientes costos.
  - \* Realizar el cálculo de las Unidades Tributarias para el prorrateo de los costos de las obras de iluminación.
  - \* Participación en las evaluaciones previas o evaluaciones de los proyectos de loteos en lo atinente al proyecto.

**Organización:**

- IV.1. - Sub-departamento Asistencia Profesional
  - Categoría 20 - Agrupamiento Profesional
- IV.1.1.- Capataz
  - Categoría 16 - Agrupamiento Mantenimiento y Producción

**V- SUB-DEPARTAMENTO OBRAS DE DESAGUES**

- Categoría 20 - Agrupamiento Profesional

- Funciones:**
- \* Ejecutar las obras de desagües por Administración Municipal en coordinación con la Dirección de Estudios y Planificación.
  - \* Realizar el mantenimiento y limpieza de la red existente de desagües.-

**Organización:**

- V.1.- Capataz
  - Categoría 16 - Agrupamiento Mantenimiento y Producción

**VI- DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE OBRAS PRIVADAS**

- Categoría 21 - Agrupamiento Administrativo

- Funciones:**
- \* Supervisar el control y aplicación del Código de Edificación vigente.-
  - \* Contralores para detección de faltas contra las normas del planeamiento urbano, normas de edificación y

**Organización:**

- VI- 1.- Oficina Inspección de Obra
  - Categoría 16 - Agrupamiento Administrativo

## **VII- DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA OBRAS PRIVADAS**

- Categoría 21 - Agrupamiento Técnico

- Funciones:**
- \* Planificar, coordinar, asesorar, controlar, proponer reformar o adecuar las normas vigentes en todo lo concerniente a las obras privadas.
  - \* Incorporar y transmitir las superficies aprobadas al Catastro Municipal, organismos municipales, provinciales y nacionales.
  - \* Atención a escribanías, otorgando los certificados de Libre-deuda pertinentes.-

## **VIII- DEPARTAMENTO LEGAL DE OBRAS PRIVADAS**

- Categoría 21 - Agrupamiento Administrativo

- Funciones:**
- \* Asesorar y trabajar en coordinación con las demás áreas de la Secretaría de Obras Públicas y Privadas en materia legal.

## **IX- SUBDIVISIÓN DESPACHO DE SECRETARIA**

- Categoría 18 - Agrupamiento Administrativo

- Funciones:**
- \* Atender todas las tareas administrativas relacionadas con la Secretaría de Obras Públicas y Privadas, dando cumplimiento a las disposiciones legales.
  - \* Coordinar las audiencias que ordene la Secretaría de Obras Públicas y Privadas con las distintas áreas de la misma.
  - \* Redactar normas legales y contratos en correspondencia con lo que disponga la Fiscalía Municipal, realizando los trámites correspondientes.

## **ANEXO I**

### **Organización de la SECRETARIA DE PLANEAMIENTO Y MEDIO AMBIENTE**

(Modificación Introducida por Dec. 19.065 del 25/06/01)

#### **I - Departamento de Catastro y Topografía**

Categoría 21 - Agrupamiento Administrativo

**Funciones:**

\* Registrar y actualizar todas las transferencias y mutaciones que se produzcan en el Catastro Municipal; manteniendo actualizadas las propiedades municipales en lo referente a escrituración de dominio.

\* Fiscalizar y realizar el seguimiento de los trámites administrativos correspondientes a la aprobación de urbanizaciones y/o subdivisiones que se tramiten en el Municipio, teniendo en cuenta la normativa vigente y los informes de las distintas áreas técnicas intervinientes.

\* Fiscalizar y visar todos los planos de mensura y subdivisión de suelos, loteos, nuevos amezanamientos en el éjido municipal conforme a la legislación vigente y a los informes técnicos de las áreas pertinentes, como así también todas las mensuras oficiales y aquellas que disponga el Departamento Ejecutivo.

\* Realizar las mensuras oficiales que disponga el Departamento Ejecutivo (Planes Arraigo - I.M.V. - D.P.V. y U. - apertura de calles - Espacios Verdes, Etc.)

\* Fiscalizar la subdivisión de la tierra en el ejido municipal, conforme a la legislación vigente.

\* Visar y aprobar mensuras para su aprobación en el Organismo Provincial correspondiente de subdivisiones, urbanizaciones, de acuerdo a los distintos informes de las oficinas técnicas, en función a sus competencias.

\* Realizar inspecciones y relevamientos para otorgar líneas municipales y amojonamientos de esquinas.

\* Atender las consultas de profesionales y de público en general sobre Ordenanzas de Urbanizaciones, y subdivisiones.

- \* Atender el despacho de notas, expedientes y notificaciones referentes al Departamento.
- \* Coordinar tareas con aquellas áreas que necesiten para su funcionamiento, tener actualizado los estados dominiales..

### **Organización:**

#### **I.1. - Oficina Técnica**

- Categoría 16 - Agrupamiento Técnico

#### **Funciones:**

- \* Realizar relevamientos para informes técnicos
- \* Realizar los dibujos de Planos de mensuras oficiales y planos de relevamientos.
- \* Dibujo de planchetas catastrales para su actualización.

#### **I.2. - Oficina Administrativa**

- Categoría 16 - Agrupamiento Administrativo

#### **Funciones:**

- \* Entrada y salida de expedientes de ambas oficinas. Informe de expedientes administrativos. Liquidaciones. Atención al público. Seguimiento de Expedientes. Archivo de expedientes técnico-administrativos.
- \* Registrar todas las transferencias que se produzcan en el catastro municipal.
- \* Confeccionar planchetas manzanas o de quintas (Catastro Gráfico) y las correspondientes fichas catastrales, por cada uno de los lotes creados por nuevas urbanizaciones, loteos y subdivisiones, otorgándose para cada uno de ellos un nuevo número de Catastro. Dar nomenclatura catastral a cada una de las nuevas manzanas.
- \* Actualizar la Base de Datos Catastral.
- \* Realizar liquidaciones de expedientes de mensuras, informes por libres deudad, control de datos catastrales en expedientes remitidos por el Dpto. de Obras Privadas.
- \* Realizar el archivo de: Expedientes técnico-administrativos; fichas catastrales; transferencias (asignándole el número de catastro correlativo); Planos de Mensuras.

### **II - División Uso del Suelo** (Modificación Introducida por Dec. 19.496 del 21/12/01)

Categoría 19 - Agrupamiento Administrativo

#### **Funciones:**

- \* Otorgar la factibilidad de localización de las actividades productivas en la jurisdicción de la ciudad de Rafaela, de acuerdo al Reglamento de Zonificación u otra norma legal que lo reemplace.

### **III Departamento Arquitectura**

Categoría 21 - Agrupamiento Profesional

#### **Funciones:**

- \* Desarrollar proyectos, cómputos y presupuestos de obras, pliegos de condiciones y especificaciones técnicas para licitaciones de obras públicas de arquitectura municipales, como así también de establecimientos educacionales, organizaciones vecinales, entes de bien público que lo soliciten, espacios de uso comunitario y equipamiento urbano.
- \* Realizar los dibujos técnicos de arquitectura que le indique el Departamento Ejecutivo.

### **Organización:**



### **III.1. - Oficina Asesoramiento Profesional**

- Categoría 16 - Agrupamiento Profesional

#### **Funciones:**

- \* Desarrollar proyectos y realizar el asesoramiento técnico acerca de diferentes soluciones funcionales, formales y tecnológicas de los temas a resolver por el Departamento.
- \* Colaborar en la realización de cómputos y presupuestos, y en la elaboración de pliegos de especificaciones técnicas de las obras públicas que se impulsan desde el Departamento.
- \* Realizar el dibujo técnico de los planos que integran el legajo técnico de las licitaciones, o de las obras de ampliación o refacción solicitadas por establecimientos educacionales, de carácter social, etc..
- \* Asesorar técnicamente realizando un diagnóstico y proponiendo soluciones alternativas en obras de carácter público, organizaciones vecinales, establecimientos educativos, etc.
- \* Realizar las tareas administrativas del Departamento en lo referente a entrada y salida de notas y expedientes y su seguimiento. Informe de expedientes administrativos.

### **IV Departamento de Coordinación del Área Desarrollo Urbano**

Categoría 21 - Agrupamiento Profesional

#### **Funciones:**

- \* Realizar los estudios necesarios, de acuerdo a los lineamientos del Plan Estratégico para Rafaela (PER), para la formulación y la actualización del Plan de Ordenamiento Urbano-Territorial, del Código Urbano, de la Legislación de Uso y Ocupación del Espacio Público y demás normas complementarias; interviniendo en la redacción de las mismas y controlando en forma permanente su implementación tanto en las propuestas normativas como ejecutivas.
- \* Realizar estudios y anteproyectos sectoriales y particularizados de sectores y tramos urbanos, definiendo aspectos urbanísticos-ambientales y coordinando su desarrollo, con las distintas áreas del municipio.
- \* Coordinar la Comisión Permanente del Área de Desarrollo Urbano.
- \* Mantener actualizados los planos de la ciudad, en función de las normativas vigentes que regulan el desarrollo urbano.
- \* Diseñar espacios abiertos públicos y el mobiliario urbano de los mismos, teniendo en cuenta un criterio global.
- \* Autorizar el uso y ocupación del espacio público realizando el seguimiento de las tramitaciones administrativas contempladas en la normativa vigente.
- \* Gerenciar el desarrollo e implementación del Sistema de Información Georreferencial Urbano, como así también controlar la actualización permanente de dicha base de datos, a cargo de las distintas áreas municipales, cuando sea implementado.

#### **Organización:**

### **IV.1. - Oficina Urbanismo**

- Categoría 16 - Agrupamiento Profesional

#### **Funciones:**

- \* Mantener actualizados los planos de la ciudad, en función de las normativas vigentes referentes a subdivisión, uso y ocupación del suelo, estructura vial, servicios, nomenclatura de arterias, nombre de barrios y espacios verdes públicos.
- \* Diseñar espacios abiertos públicos y el mobiliario urbano.
- \* Desarrollar anteproyectos sectoriales y particularizados de sectores y tramos urbanos, definiendo el diseño estructural y morfológico de cada uno de ellos.
- \* Apoyar técnicamente el trabajo requerido en las tramitaciones y el seguimiento para autorizaciones de uso y ocupación del espacio público.

\* Mantener actualizados los datos de incumbencia de este Departamento, en el Sistema de Información Georreferencial Urbano, cuando sea implementado.

\* Realizar las tareas administrativas del Departamento en lo referente a entrada y salida de notas y expedientes y su seguimiento. Informe de expedientes administrativos.

#### **IV.2. - Subdivisión Defensa y Preservación del Patrimonio Urbano**

- Categoría 18 - Agrupamiento Profesional

##### **Funciones:**

\* Evaluar y resolver conjuntamente con los miembros de la Comisión de Defensa y Preservación del Patrimonio Urbano, sobre todo Expedientes de demolición, refacción, remodelación y/o ampliación que se pretenda llevar a cabo dentro del Ejido Municipal.

\* Evaluar y resolver conjuntamente con los miembros de la Comisión de Defensa y Preservación del Patrimonio Urbano, la incorporación sistemática de edificios y espacios, que por sus características, merezcan integrarse al listado de bienes protegidos del Municipio.

\* Elaborar las fichas de Inventario de los bienes que componen el Listado de Bienes Protegidos del Municipio.

\* Colaborar en el asesoramiento técnico a entidades públicas ocupantes de edificios protegidos de la Ciudad.

\* Establecer vínculos con organismos de preservación a nivel Nacional, Provincial o Municipal, del país o del exterior.

\* Participar en Programas de colaboración a otros organismos similares de municipios y comunas de la Región cuando así sea solicitado.

#### **V - Dirección Medio Ambiente**

- Categoría 22 - Agrupamiento Administrativo

##### **Funciones:**

\* Planificar, organizar, coordinar y supervisar la gestión medioambiental municipal en lo referente a: residuos sólidos urbanos y patogénicos; efluentes, residuos y emisiones gaseosas industriales; ruidos molestos; evaluación ambiental de instalaciones comerciales, industriales y de servicios, o cualquier otra situación que genere un posible riesgo ambiental; adecuación a la problemática local de la normativa municipal acorde a la provincial y nacional; y promoción y concientización de conductas orientadas a la preservación del medio ambiente para los distintos niveles de la comunidad.

\* Planificar, coordinar, supervisar y realizar las inspecciones a terceros en cumplimiento de la legislación ambiental vigente o cualquier otra situación que genere un posible riesgo ambiental, comunicando a los Organismos Provinciales y Nacionales competentes en la materia lo constatado en las inspecciones.

\* Coordinar con las áreas del Departamento Ejecutivo la comunicación y difusión de la temática ambiental como una acción de apoyo a los programas implementados por el Municipio.

\* Participar y desarrollar proyectos definidos en la Línea "Calidad Ambiental" del Plan Estratégico para Rafaela..

\* Realizar las categorizaciones de las actividades comerciales, de servicio e industriales que se quieran localizar en la jurisdicción de Rafaela, teniendo en cuenta el impacto que ellas generan en su entorno, dentro del trámite de habilitación de actividades productivas.

\* Participar en los Programas organizados por la Secretaría de Programación Económica, de apoyo a empresas de la ciudad para la incorporación de mejoras ambientales en las mismas.

##### **Organización:**

#### **V.1. - Oficina Inspecciones**

- Categoría 16 - Agrupamiento Técnico

**Funciones:**

- \* Realizar las inspecciones necesarias para cumplimentar lo establecido en las Ordenanzas ambientales vigentes o cualquier otra situación que genere un posible riesgo ambiental.
- \* Participar y desarrollar proyectos definidos en la Línea "Calidad Ambiental" del Plan Estratégico para Rafaela.
- \* Realizar las categorizaciones de las actividades comerciales, de servicio e industriales que se quieran localizar en la jurisdicción de Rafaela, teniendo en cuenta el impacto que ellas generan en su entorno, dentro del trámite de habilitación de actividades productivas.
- \* Participar en los Programas organizados por la Secretaría de Programación Económica, de apoyo a empresas de la ciudad para la incorporación de mejoras ambientales en las mismas.
- \* Realizar encuestas a los vecinos afectados por las fuentes de contaminación indicadas en el Registro Catastral, en forma periódica y de acuerdo a cada caso, para realizar un monitoreo de efectos de las mejoras ambientales que realice cada empresa.

**V.2. - Oficina Asistencia Técnica Medio Ambiente**

- Categoría 16 - Agrupamiento Técnico

**Funciones:**

- \* Realizar el Registro Catastral de fuentes contaminantes referido a:
  - Ruidos Molestos.
  - Contaminación atmosférica
  - Cualquier otra situación de riesgo ambiental.
- \* Realizar encuestas a los vecinos afectados por las fuentes de contaminación indicadas en el Registro Catastral, en forma periódica y de acuerdo a cada caso, para realizar un monitoreo de efectos de las mejoras ambientales que realice cada empresa.
- \* Elaborar convenios con Organismos Oficiales a los efectos de cumplimentar distintos aspectos de las normas ambientales vigentes.
- \* Solicitar, monitorear y evaluar resultados de los análisis que sean necesarios realizar de acuerdo a distintos temas ambientales.
- \* Redactar proyectos de normas legales que se crean necesario elaborar, de acuerdo a distintos temas ambientales que sea conveniente regular.
- \* Realizar las tareas competentes a la Secretaría Administrativa del Foro Ambiental Municipal.
- \* Redactar las comunicaciones a los Organismos provinciales y nacionales, como así también a empresas y organismos municipales competentes en función de las inspecciones realizadas o cualquier otra situación que genere un posible riesgo ambiental.
- \* Atender todas las tareas administrativas relacionadas con la Dirección de Medio Ambiente, en lo referente a entrada de notas y expedientes.
- \* Dar curso diario a expedientes, notas y toda la documentación pertinente, efectuando las comunicaciones internas o externas verbales o escritas que emanen de la Dirección y realizando el archivo correspondiente.

**VI - Oficina Despacho**

- Categoría 16 - Agrupamiento Administrativo

**Funciones:**

- \* Atender todas las tareas administrativas relacionadas con la Secretaría de Planeamiento y Medio Ambiente, dando curso diario a expedientes, notas y toda la documentación pertinente, efectuando las comunicaciones internas o externas verbales o escritas que emanen de la Secretaría y realizando el archivo correspondiente.

- \* Coordinar las audiencias que ordene la Secretaría de Planeamiento y Medio Ambiente con las distintas áreas de la misma.
- \* Redactar normas legales y contratos en correspondencia con lo que disponga Fiscalía Municipal, realizando el seguimiento de los contratos del personal.

**DECRETO N° 3.197**

RAFAELA, 19 de diciembre de 1.968.-

**VISTO** : El proyecto de decreto reglamentando el trámite administrativo preparado por la Dirección de Asesoría Legal y Despacho, y

**CONSIDERANDO**: Que uno de los requisitos necesarios para lograr la racionalización administrativa, consiste en la unificación del procedimiento, la agilidad del trámite y la adopción de normas precisas a los recursos de que podrán disponer los administrados para impugnar decisiones administrativas.

Por ello, EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA, en uso de las facultades que le son propias y las conferidas por la Ley Provincial Número 2.756, dicta el siguiente:

**DECRETO**

**Reglamento del Trámite Administrativo**

**Art. 1°** - A partir de la fecha del presente, las actuaciones administrativas ante la Municipalidad, se regirán por las normas siguientes:

**I - DE LA INICIACION DE ACTUACIONES**

**Art. 2°** - Las gestiones o actuaciones ante la Administración Municipal, serán iniciadas por escrito, expresándose:

- a) Nombre completo de la persona o institución, con especificación de su domicilio real, pudiendo también constituirse domicilio legal;
- b) Si se comparece por derecho propio o en representación de terceros;
- c) Los hechos explicados claramente;
- d) Los documentos o pruebas acompañadas;
- e) La petición en términos claros y concretos; y
- f) Si se encuentra exenta del pago del sellado municipal y en virtud de qué disposición.

**Art. 3°** - La presentación se efectuará ante mesa de entradas de la Municipalidad, salvo que sea dirigida a organismos descentralizados en cuyo caso la gestión se radicará directamente ante los mismos.

**Art. 4°** - Podrá exigirse que los escritos sean acompañados con su copia, cuando hubiere que devolver las actuaciones a la entidad iniciadora de las mismas, cuando se formulara denuncia contra tercero, o siempre que la gestión implique la intervención o refiera al interés de una parte contraria.

**Art. 5°** - Los documentos o pruebas que se acompañen podrán, a pedido del interesado, ser archivados o reservados en la Oficina de Despacho para evitar su extravío, debiéndose agregar copia o dejar la constancia respectiva en el expediente.

**Art. 6°** - El domicilio real denunciado o el legal constituido se considerarán subsistentes a los efectos de la gestión, mientras no sea denunciado otro expresamente en las mismas actuaciones.

**Art. 7°** - Cuando se actúe en representación de terceros, salvo en los casos de autoridades de asociaciones con personería jurídica o gremial, deberá justificarse la personería mediante poder otorgado ante Escribano Público,

o carta poder autorizada por cualquier autoridad judicial de la Provincia o por el Encargado de Mesa de Entradas. Cuando se exhiba poder que deba ser devuelto al interesado, se acompañará copia que, certificada por el Encargado de Mesa de Entrada, se agregará al expediente, dejándose en la misma constancia de la devolución de su original.

## **II - DE LOS TERMINOS**

**Art. 8°** - Los términos administrativos se contarán por día hábiles, considerándose como tales los que sean laborables para la Administración Municipal. Comenzarán a computarse desde el día hábil siguiente al de la notificación. Si el término fuera de horas, no se computará la hora de la notificación ni las correspondientes a días hábiles.

**Art. 9°** - Los términos serán prorrogables a solicitud de parte y sin necesidad de expresión de causa, pero la prórroga no podrá exceder de la mitad del tiempo en que originariamente fueran fijados. La prórroga deberá ser solicitada dentro del término y correrá desde su vencimiento, aún cuando fuera concedida con posterioridad.

**Art. 10°** - Los términos fenecen por el mero transcurso del tiempo fijado para los mismos, sin necesidad de declaración alguna o petición de parte, y con ellos los derechos que se hubieran dejado de usar. Transcurridos los términos, se proseguirá el trámite del expediente según su estado.

## **III - DE LAS NOTIFICACIONES**

**Art. 11°** - Los decretos, resoluciones o providencias dictados en las actuaciones administrativas, no obligarán si no son notificados mediante alguno de los siguientes procedimientos:

- a) En diligencia en el mismo expediente;
- b) Por cédula remitida al domicilio por carta postal certificada con aviso de retorno;
- c) Por cédula que se hará entregar por Policía Municipal;
- d) Por telegrama colacionado; y
- e) Por edictos que se publicarán en un diario de la ciudad.

**Art. 12°** - La notificación en diligencia se hará en el mismo expediente, debiendo ser firmada, por el Jefe de la Mesa de Entradas o el Jefe de Departamento de Despacho y el notificado o un testigo hábil si éste no supiera firmar, no pudiera o se negara a hacerlo entregándose en el acto copia del texto que se notifica.

**Art. 13°** - La notificación por cédula se hará redactando la misma en doble ejemplar, con transcripción de la parte resolutive del decreto, resolución o providencia que se notifica, debiendo especificarse, además, el expediente o actuación de que se trate, con indicación de su número y transcripción íntegra de su carátula, en forma tal que el mismo pueda ser fácilmente identificado.

**Art. 14°** - Si la cédula se remitiese por correo se agregará al expediente la copia auténtica de la misma y los recibos de recepción en el correo y en el domicilio del notificado.

**Art. 15°** - Si se entregara por medio de Policía Municipal, se agregará copia autenticada y la constancia de la notificación firmada por el empleado notificador.

Cuando no se encontrare la persona a quien se deba notificar, se entregará la cédula dirigida a ella a cualquier persona de la casa, haciendo constar esta circunstancia en una diligencia firmada por el notificador y quien recibiera la cédula, o por un testigo si quien la recibe no supiera, no pudiera, o se negara a firmar.

Cuando no se encontraren personas en el domicilio en que se deba efectuar la comunicación, se pegará la cédula en una parte de la casa, prefiriendo las interiores si se tuviera acceso a ella, dejándose constancia de esta circunstancia

en una diligencia firmada por el notificador y una persona hábil.

**Art. 16°** - La notificación por telegrama colacionado se practicará únicamente cuando una evidente razón de urgencia, de urgencia mayor o de interés público así lo aconseje, o cuando mediante este procedimiento se evite a la Administración, al notificado o a una de las partes intervinientes en el expediente un evidente perjuicio.

**Art. 17°** - La notificación por edictos se practicará mediante dos publicaciones efectuadas en el término de cinco días, en un diario o periódico de la ciudad, únicamente en los casos en que no puedan aplicarse los procedimientos prescriptos en los incisos a), b) y c) del Art. 11°. Los edictos se redactarán en forma breve pero clara, con especificación de la repartición que notifica, el expediente en que se hace, el motivo y el nombre del o de los notificados, cuando se conociere.

**Art. 18°** - Las notificaciones realizadas sin llenar las formalidades prescriptas, podrán ser declaradas nulas a solicitud de parte interesada, así como las actuaciones posteriores que sean consecuencia de ella.

La nulidad de lo actuado también procederá a solicitud de parte interesada, en caso de haberse omitido la notificación.

En ambos supuestos la nulidad quedará subsanada si el interesado por un acto realizado en el mismo expediente o actuación, exteriorizara el haber tomado conocimiento del Decreto, resolución o providencia correspondiente.

#### **IV - DE LAS VISTAS Y TRASLADOS**

**Art. 19°** - Las vistas se correrán con entrega de las copias a que se refiere el artículo 4°, o del decreto, resolución, disposición o informe del que se quiera hacer tomar conocimiento a la parte interesada, cuando sean dispuestas de oficio por la Administración.

**Art. 20°** - También se correrá vista a parte interesada a efectos de tomar conocimiento de lo actuado, pero únicamente cuando el estado del trámite permita concederla y será sin entrega de las copias de lo actuado.

**Art. 21°** - Las vistas se correrán por la Oficina de Despacho, donde las actuaciones estarán a disposición de la parte interesada por el término que se fije para ser examinadas pero sin que puedan ser retiradas de dicha oficina.

**Art. 22°** - Los traslados se correrán con entrega de las actuaciones a la parte interesada, bajo recibo, por el término que se fije, y deberán correrse, indefectiblemente y si así se solicitare, en todos los recursos a fin de expresar agravios, y a solicitud de parte cuando el Jefe de Despacho lo estime procedente.

**Art. 23°** - Si en el expediente o actuación de que se corre traslado existieran documentos u otras pruebas cuyo extravío, a juicio del Jefe de Despacho o el de la repartición que correspondiera, pudiera causar perjuicios a la Administración o a terceros, se podrá disponer el desglose de los mismos y la reserva en la Oficina de Despacho durante el término del traslado. En este caso los documentos o pruebas desglosadas se exhibieran a la parte interesada cuantas veces lo solicite durante dicho término.

**Art. 24°** - La no devolución del expediente o actuaciones de que se corre traslado dentro del término fijado, implicará de parte de quien así obrara, el reconocimiento de los hechos substanciales en cuanto a ella refiera y así se tratará de un recurso, hará tener por firme y ejecutoriado el decreto, resolución, providencia o decisión motivo del recurso en lo que a dicha parte respecta. Esto, sin perjuicio de las diligencias que pudieran disponer para obtener la devolución de las actuaciones, si su pérdida pudiera causar perjuicios a la Administración o a terceros. Todo escrito presentado fuera de término no será aceptado debiendo procederse a su devolución.

**Art. 25°** - No procederá correr vistas o traslados, ni aún a solicitud de partes, cuando el expediente o actuación se encontrara en estado de dictar resolución o mediar decreto o resolución sobre el punto en que se solicite la vista o traslado.

**Art. 26°** - Todas las vistas o traslados se correrán por el término de cinco días hábiles a partir de su notificación, salvo para expresar agravios, que quedará por el término de diez días hábiles.

## **V - DEL TRAMITE**

**Art. 27°** - Presentada una gestión, Mesa de Entradas dejará constancia en la misma del día y hora de la recepción e iniciará de inmediato el expediente o legajo y procederá a su registración, otorgando un recibo al interesado en el que consten el día y la hora de la recepción y números y características con que se identifica la gestión.

**Art. 28°** - Mesa de Entradas girará los expedientes o actuaciones recibidas, a más tardar durante el trascurso de la última hora de labor del día de la recepción.

Esta norma no regirá para los expedientes o actuaciones cuyo diligenciamiento estuviera dispuesto con recomendación de urgencia, los cuales serán girados inmediatamente de recibidos.

Las gestiones o actuaciones iniciadas con destino al Intendente serán giradas a la Oficina de Despacho. Las restantes, a la Secretaría, Sub-Secretaría o repartición que corresponda.

**Art. 29°** - Toda gestión que se inicie deberá ser repuesta con el sellado municipal correspondiente a la carátula y a las fojas de actuación; salvo que el recurrente esté expresamente exceptuado por el Código Fiscal. El Encargado de Mesa de Entradas será responsable del estricto cumplimiento de las disposiciones del Código Fiscal y Ordenanza Impositiva, relacionadas con el sellado administrativo.

**Art. 30°** - Los informes que produzcan las reparticiones deberán ser claros y concisos, refiriendo únicamente a la gestión que tramitan, debiendo la informante, en todos los casos emitir su opinión concreta.

Si la autoridad que firma el informe estimara necesario hacer aclaraciones personales, respecto al personal de su repartición, a la organización de la misma o cualquier otra manifestación que no haga al informe en sí o se trate de una cuestión interna de la administración, hará estas manifestaciones en memorándum aparte, el que se prenderá a las actuaciones, sin foliar. La autoridad a quien sea dirigido el memorándum lo retirará inmediatamente de recibido.

**Art. 31°** - En todos los informes se citará la disposición legal o fundamento técnico que resulte de aplicación al caso, debiendo en su defecto, exponerse claramente las razones o hechos en que funda la opinión de la informante.

**Art. 32°** - Los informes, dictámenes, intervenciones u otras diligencias que deban realizar las reparticiones, deberán producirse a más tardar dentro del término de cinco días y como caso de excepción, dicho término será ampliado al doble por causas justificadas que deberá ponerse en conocimiento del superior. El término de cinco días se reducirá a dos si la intervención fuera al solo efecto de realizar una registración contable.

Exceptúase de los términos precedentes a las actuaciones que se tramiten con recomendación de urgente despacho, las que se diligenciarán dentro del término de veinticuatro horas. Entiéndase por tales aquellas cuya demora pueda ocasionar un perjuicio irreparable a la Administración o a las partes intervinientes.

**Art. 33°** - En todos los casos las reparticiones deberán especificar al pie de la actuación el tiempo que el expediente permaneció radicado en ellas.

Cuando se accedieran los términos establecidos en el artículo precedente se expondrán las razones de la demora.

## **VI - DE LOS RECURSOS**



a) de Revocatoria:

**Art. 34°** - El recurso de revocatoria podrá interponerse contra los decretos y resoluciones dictadas en los expedientes o actuaciones administrativas y, en general contra cualquier decisión dictada por autoridad administrativa competente que nieguen un derecho o impongan obligaciones.

**Art. 35°** - Para que proceda el recurso de revocatoria, deberá interponerse ante la misma autoridad que dictara la decisión impugnada dentro del término de diez días de la notificación.

En el escrito respectivo deberán exponerse los argumentos en que se basa la impugnación y ofrecerse las pruebas. Vencido el término de diez días, aún cuando el recurso hubiera sido interpuesto en tiempo, no procederá a la recepción de nuevos escritos ni aceptación de otras pruebas que las presentadas en términos.

**Art. 36°** - A fin de estudiar los antecedentes y fundar el recurso, el recurrente podrá solicitar traslado de las actuaciones.

El traslado se considerará en todos los casos inmediatamente de solicitado, y será por el término establecido para la presentación del recurso o por el tiempo que falte para su vencimiento.

**Art. 37°** - La autoridad administrativa ante quien se recurriera, deberá dictar resolución dentro de los treinta días de la presentación del recurso, y la notificará al recurrente, con todos sus fundamentos.

Esta resolución quedará firme a los diez días de notificado, salvo que, habiendo sido dictada por una autoridad inferior dentro de ese término se interpusiera recurso de apelación ante el Departamento Ejecutivo.

Si el recurso de revocatoria hubiera sido interpuesto contra un decreto o resolución suscripto por el Intendente Municipal, la resolución que éste dicte al pronunciarse sobre el recurso, pondrá fin a la instancia administrativa.

**Art. 38°** - En todos los casos en que se hiciera lugar a un recurso de revocatoria deberá motivarse el decreto, resolución o decisión que así lo disponga, explicándose en forma clara las razones de hecho o de derecho en que se funda la misma.

b) - De apelación:

**Art. 39°** - Para que proceda, el recurso de apelación deberá ser interpuesto en tiempo y forma ante la autoridad administrativa que hubiera dictado la resolución motivo del mismo, pudiendo interponerse también subsidiariamente con el recurso de revocatoria.

**Art. 40°** - Recibido un recurso de apelación y, verificada la procedencia del mismo, será elevado inmediatamente al Departamento Ejecutivo por vía de la Secretaría o Sub-Secretaría que corresponda, conjuntamente con el expediente o actuación administrativa que lo originara.

**Art. 41°** - Radicada las actuaciones ante el Intendente Municipal, se correrá traslado a la parte apelante, por el término de diez días, a fin de que exprese agravios y funde su impugnación.

La contestación del traslado deberá ser presentada dentro del expresado término de diez días. Vencido el mismo, sino se presentara, se declarará desierto el recurso.

**Art. 42°** - Si al contestar el traslado se solicitara la apertura a prueba ésta solamente procederá si se ofreciera nuevas pruebas y fueran ellas pertinentes al asunto en discusión.

**Art. 43°** - El término para probar no podrá exceder de cinco días, vencido ese término y con las pruebas que se hubieran producido continuará el diligenciamiento de las actuaciones, sin esperar el resultado de las demás diligencias probatorias que se hubieran dispuestos. No obstante, si las demás pruebas vinieren o se produjeran fuera del término de cinco días, pero antes de dictar resolución, deberán ser tomadas en cuenta.

**Art. 44°** - Antes de resolver el Intendente Municipal, si lo estima necesario, requerirá de la repartición que dictara la resolución apelada un informe respecto a las impugnaciones que se formulen a la misma en un recurso, el que deberá producirse en el término de dos días.

Asimismo, se podrán requerir informes de otras reparticiones de la Administración, aún cuando el expediente no se halla tramitado ante las mismas, como así dictámenes de sus organismos técnicos e indefectiblemente, dictamen del Asesor Legal.

**Art. 45°** - Producido dictamen por el Asesor Legal y si éste, sin solicitar nuevas diligencias emitiera opinión sobre la cuestión, se entenderá que el expediente se encuentra en estado de dictar resolución.

La resolución dictada por el Departamento Ejecutivo al resolver el recurso de apelación, pone fin a la instancia administrativa.

**Art. 46°** - El recurso de apelación comprende a las reparticiones autárquicas y organismos descentralizados.

c) - Jerárquico:

**Art. 47°** - El recurso jerárquico ante el Departamento Ejecutivo procederá cuando exista una denegación tácita del derecho al postulado por parte de la autoridad administrativa que debe resolver, o una retardación de las resoluciones.

**Art. 48°** - Se entenderá que existe una denegación tácita o retardación en el trámite, cuando hubieran transcurridos treinta días desde que el expediente o actuación respectiva se encuentra en estado de dictar resolución definitiva, sin que éste se hubiera pronunciado.

**Art. 49°** - A los efectos del recurso jerárquico, la parte interesada deberá solicitar por escrito la resolución. Transcurridos treinta días desde la presentación del escrito, sin producirse la resolución definitiva, la parte interesada quedará habilitada para interceptar el recurso jerárquico, como si la resolución se hubiera dictado y fuera contraria a sus derechos.

**Art. 50°** - El recurso jerárquico se promoverá directamente ante el Departamento Ejecutivo por vía de la Secretaría o Sub-Secretaría, que corresponda. En el escrito respectivo, que se presentará en original y copia, se especificará la autoridad de quien se recurre e individualizará el expediente o actuación motivo del recurso. En el mismo escrito se deberá hacer manifestación expresa de si se solicita traslado de las actuaciones a fin de tomar conocimiento de las mismas y ampliar la argumentación.

**Art. 51°** - Tomado conocimiento del recurso, la Secretaría o Sub-Secretaría formará expediente y oficiará de inmediato a la autoridad administrativa que hubiera dado lugar al mismo, remitiéndose la copia del escrito, para que dentro del término de cuarenta y ocho horas informe y eleve las actuaciones a conocimiento y decisión del Departamento Ejecutivo, dejándose reservado el expediente originado con el recurso, a la espera de los antecedentes.

**Art. 52°** - Recibidos los antecedentes y verificada la procedencia del recurso, en cuanto a si llena los requisitos de haber sido presentada en tiempo y forma, se correrá traslado al recurrente, si así lo hubiere solicitado, en la forma y término prescripta en los artículos 41°; 42° y 43°.

**Art. 53°** - Si una vez contestado el traslado, los elementos probatorios no fueren suficientes, podrá requerir informes o dictámenes a otras reparticiones sobre asuntos correspondientes a su dependencia y éstas deberán producirlo dentro del término de dos días.

**Art. 54°** - Reunidos los informes o dictámenes y antecedentes que se estimen imprescindibles para mejor resolver, se requerirá dictámenes del Asesor Legal, y ésta se expidiera sin solicitar nuevas diligencias se entenderá que las actuaciones están en estado de resolverse.

**Art. 55°** - La resolución que dicte el Departamento Ejecutivo en un recurso jerárquico pondrá término a la instancia administrativa y quedará firme a los quince días de haber sido notificado.

**Art. 56°** - El recurso jerárquico comprende a las reparticiones autárquicas y organismos descentralizados.

#### **VII - DE LA PERENCION DE INSTANCIA**

**Art. 57°** - Toda gestión que se promueva ante el Departamento Ejecutivo o sus organismos descentralizados, en que los interesados dejen pasar un año sin realizar actos tendientes a su diligenciamiento o resolución, se considerará caduca por perención de instancia.

La perención se opera por el simple transcurso del tiempo, sin necesidad de declaración alguna.

También será aplicable dicha perención a las actuaciones entre dependencias de la Administración. No será de aplicación en ningún caso y bajo ningún concepto, cuando la consideración de caducidad pueda ocasionar un perjuicio a la Administración o que el asunto de que se trate resulte de interés público.

#### **VIII - DE LA APLICACION DE ESTE REGLAMENTO**

**Art. 58°** - Este reglamento será de aplicación en toda gestión, expediente o actuación administrativa, cuyo diligenciamiento o procedimiento de trámite no esté expresamente establecido por una Ordenanza especial o su decreto reglamentario.

**Art. 59°** - También será de aplicación, subsidiariamente, aún cuando el trámite esté regido por una Ordenanza especial o su decreto reglamentario, si ésta o éste no contemplan, en forma expresa, el procedimiento a seguir en una diligencia o cuestión particular.

**Art. 60°** - Cuando el procedimiento no esté previsto en una Ordenanza especial o en su decreto reglamentario o en las presentes normas se aplicarán, subsidiariamente, las disposiciones del Código de Procedimientos en lo Civil que resulten más ajustadas al caso.

**Art. 61°** - Regístrese, archívese y notifíquese a las Sub-Secretarías Técnicas.

**GERARDO A. A. PIEDRABUENA**  
Secretario General

**RODOLFO B. MURIEL**  
Intendente Municipal

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: III - 3 .a. Concejo Municipal de Rafaela. Reglamento Interno.  
Documento

**III - ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE RAFAELA**  
**III-3.a. Concejo Municipal de Rafaela. Reglamento Interno.**

**REGISTRADA BAJO EL N° 1.307**

(t.o. con Resoluciones N° 1.343, 1.406, 1.453 y 1.569)

**V I S T O :** La Resolución N° 1.171 de fecha 13 de diciembre de 1.973, mediante la cual sanciona el Reglamento Interno de funcionamiento de éste Cuerpo Legislativo, y la Resolución N° 1.295 - Exp. C.M. N° 01738 que encomienda la tarea de analizar la modificación del actual Reglamento Interno y proponga e introduzca modificaciones o sustituciones necesarias.

**C O N S I D E R A N D O :** Que es facultad de éste Cuerpo, según lo establezca la Ley Orgánica Municipalidades T.O., en su artículo 39° inciso 1 "Dictar su Reglamento Interno".  
Que es necesario actualizar conceptos que permitan un funcionamiento integral de este Cuerpo, acorde a las exigencias y metodologías modernas del trabajo legislativo, a fin de dar respuestas rápidas y eficientes a nuestra comunidad.

Que la relación definitiva del texto elaborado en esta Comisión Interna, creada para este fin, surge como producto de estudios, siguiéndose en la oportunidad técnicas en materia de ordenamiento de textos.

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

**RESOLUCION**

**A r t . 1 °** - El Concejo Municipal de Rafaela, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Orgánica de las Municipalidades y Comunas, en lo que se refiere a su organización y funcionamiento se regirá por el Reglamento Interno que el Cuerpo aprueba mediante la presente Resolución, y que le fuera elevado en estado de proyecto por la Comisión Especial integrada por la totalidad de los integrantes del Cuerpo mediante despacho de los Concejales Aldo Camusso, Néstor Monay, Rubén Pavetti y Waldo Suárez.

**Art. 2°** - El Reglamento Interno a que hace referencia el artículo precedente, entrará en vigencia en el día de la fecha.

**Art. 3°** - Regístrese, publíquese y archívese.

Dada en la Sala de Sesiones del CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA, a los catorce días del mes de Mayo de mil novecientos noventa y dos.

**EDUARDO ASTESANO**

**Dr. WALDO M. F. SUAREZ**

**Pro-Secretario**  
**Concejo Municipal de Rafaela**

**Presidente**  
**Concejo Municipal de Rafaela.**

**Título I**

De su constitución y elección de Autoridades

Art. 1° al 7°

**Título II**

De los Concejales

Art. 8° al 17°

**Título III - De su estructura orgánica.**

Del personal del Concejo

Capítulo I - De su estructura orgánica

Art. 18°

Capítulo II - Del personal del Concejo

Art. 19° al 27°

**Título IV**

De las sesiones

Art. 28° al 34°

**Título V**

De las autoridades del Concejo

Art. 35° al 40°

**Título VI**

De los funcionarios políticos: Secretario y Pro-Secretario.

Capítulo I - De su elección

Art. 41° al 42°

Capítulo II - Funciones y obligaciones del Secretario

Art. 43°

Capítulo III - Funciones y obligaciones del Pro-Secretario

Art. 44°

**Título VII**

De los Bloques políticos

Capítulo I - De su funcionamiento

Art. 45° al 46°

Capítulo II - De su personal

Art. 47° al 50°

**Título VIII**

De las comisiones

Art. 51° al 71°

**Título IX**

Del desarrollo de las sesiones

Capítulo I - De la presentación de proyectos

Art. 72° al 79°

Capítulo II - De la tramitación de los proyectos

Art. 80° al 82°

Capítulo III - Del orden de la Sesión

Art. 83° al 90°

Capítulo IV - Del orden de la palabra

Art. 91° al 97°

Capítulo V - De la discusión en Sesión

Art. 98° al 99°

De la discusión en general

Art. 100° al 108°

De la discusión en particular

Art. 109° al 112°

Capítulo VI - De las interrupciones y de los llamamientos  
a la cuestión y al orden

Art. 113° al 121°

Capítulo VII - De las mociones

Art. 122° al 125°

De las cuestiones de privilegio

Art. 126°

De las indicaciones

Art. 127° al 128°

De las mociones de preferencia

Art. 129° al 131°

De las mociones sobre tablas

Art. 132° al 135°

De las mociones de reconsideración

Art. 136°

De las mociones de sustitución, supresión, adición y corrección	Art. 137°
Capítulo VIII - De las votaciones	Art. 138° al 146°
Capítulo IX - De la asistencia del Departamento Ejecutivo	Art. 147° al 151°
<b>Título X</b>	
Disposiciones generales y aclaratorias	Art. 152° al 163°
Resolución N° 1.343 del 03/12/92	
<b>Anexo I</b>	
Diagrama de estructura orgánica	

## REGLAMENTO INTERNO

### CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA

#### TITULO I

De su constitución y elección de autoridades

**Art. 1°** - Dentro del plazo de cinco 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, 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 vigente;
- c) Establecer que los representantes electos no se encuentren en los casos que la Ley Orgánica de Municipalidades vigente inhabilita para esta función;
- 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 y 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. Estos cargos deberán recaer en ciudadanos nativos o naturalizados.

**Art. 2°** - En los casos de renovación parcial, el Concejo Municipal se constituirá dentro de los quince días anteriores al cese de los mandatos de los Concejales salientes, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades y Comunas, para juzgar la elección de sus miembros y las renunciaciones 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.

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 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. 3°** - Los diplomas que presentes los señores Concejales suplentes, podrán ser impugnados en la Sesión en que les corresponda incorporarse.

**Art. 4°** - 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. 5°** - Los Concejales reelectos podrán votar sobre el proyecto en general relativo a la aprobación de la 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 y Comunas vigente.

**Art. 6°** - El Concejo es el único juez de la elección de sus miembros, y una vez pronunciada su resolución al respecto, no podrá reveerla.

**Art. 7°** - Forman quórum legal, la mayoría absoluta de los miembros del Concejo Municipal, incluido el Presidente.

## **TITULO II**

De los Concejales

**Art. 8°** - Aprobado los diplomas de los Concejales, se incorporarán al Cuerpo prestando juramento ante la Presidencia de desempeñar el cargo fiel y legalmente.

**Art. 9°** - 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. 10°** - Los Concejales no podrán sesionar fuera de la Sala de Sesiones del Cuerpo, salvo decisión adoptada por la mayoría absoluta de los Concejales con derecho a voto.

**Art. 11°** - Ningún Concejal podrá ausentarse de la ciudad en la época de Sesiones sin previo aviso a la Presidencia. Durante el receso del Cuerpo, todo Concejal que se ausentare deberá comunicar a la Presidencia su punto de residencia.

**Art. 12°** - 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 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 éste 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 inasistentes, 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 la biblioteca 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 percibirán en concepto de dieta y demás emolumentos, los importes que le asigne el presupuesto respectivo, desde el día de su incorporación. La dieta de los Concejales será en un cuarto superior al mayor sueldo o retribución que por todo concepto exista en el Concejo Municipal.

### **TITULO III: DE SU ESTRUCTURA ORGANICA**

#### **DEL PERSONAL DEL CONCEJO**

##### **CAPITULO I:** De su estructura orgánica.

**Art. 18°** - El Concejo contará para su funcionamiento con el diagrama de estructura que establece en 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.

##### **CAPITULO 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 éste y el Reglamento les determine.

**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 sujetas a un sistema objetivo de selección que garantice la imparcialidad del procedimiento y la idoneidad del aspirante.

**Art. 22°** - Cuando algún empleado cometiera 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 instituirá sumario que será sometido a consideración del Concejo a sus efectos.

**Art. 23°** - Contra los actos firmes del Presidente o del Concejo que disponga 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.



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

**Art. 25°** - 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. 26°** - 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. 27°** - 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 éstas, si no es para cumplir tareas o funciones.
- c) Quedan excluidos de estas disposiciones el Secretario y Pro-Secretario del Concejo y los Secretarios del Bloques; en razón de ser estos cargos de carácter político.

**Art. 27° Bis** - Las enunciaciones a que hacen referencia los artículos 26° y 27° no son taxativas sino meramente ejemplificativas.

## **TITULO IV**

### **DE LAS SESIONES**

**Art. 28°** - Las Sesiones del Concejo Municipal pueden ser ordinarias, extraordinarias o de prórroga.

**Art. 29°** - Las Sesiones del Concejo serán públicas, salvo que la mayoría resuelva en cada caso, que sean secretas, por requerirlo así la índole del asunto o asuntos a tratarse:

- a) El Departamento Ejecutivo Municipal podrá pedir que un asunto sea tratado en forma secreta.
- b) En las Sesiones secretas, sólo 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 marzo a junio y de agosto a diciembre, en los días y horas que al efecto se designe.

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

**Art. 32°** - Serán Sesiones de prórroga las que se realicen a continuación de los lapsos establecidos en el artículo 30 y por tiempo limitado no mayor de 30 días. Estas Sesiones serán resueltas por el mismo Concejo o por convocatoria del Departamento Ejecutivo.

**Art. 33°** - En las Sesiones de prórroga o convocatoria a extraordinarias, el Concejo no podrá ocuparse sino del objeto u objetos que las hubiere motivado, de acuerdo a lo estipulado por la Ley Orgánica Municipal vigente.

**Art. 34°** - En todos los casos el Presidente ordenará la correspondiente citación por Secretaría a los Concejales con una anticipación mínima de cuarenta y ocho horas con respecto a la fijada para la Sesión, en caso de urgencia debidamente justificada podrá reducirse este término.

## **CAPITULO V:** De las autoridades del Concejo.

**Art. 35°** - 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 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 éste, 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) Sólo 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, ordenes, 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 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.
- 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) Podrá, con cargo de 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 ésta, en conformidad con las prescripciones de la Ley Orgánica de las 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 Bloque nombrar y remover los Secretarios de Bloques.
- w) Podrá nombrar y remover un Secretario Privado de la Presidencia con carácter de funcionario político y le asignará las funciones que correspondieren. Para ocupar este cargo regirán las disposiciones del segundo párrafo

del artículo 47° y las del artículo 50° de este Reglamento Interno, y como retribución mensual percibirá la misma que se les fije a los Secretarios de Bloque.- (Inciso incorporado por Resolución N° 1.406 del 03/11/94)

**Art. 36°**- El Presidente no podrá opinar desde su asiento sobre el asunto en discusión; pero tendrá derecho a participar del debate invitando previamente a su reemplazante legal a ocupar la Presidencia, y en los casos en que es autorizado por este Reglamento. Tendrá derecho a participar del debate cuando el Concejo en su Sesión se encuentra constituido en Comisión.

**Art. 37°** - Cuando el Presidente es reemplazado por el Vice-Presidente 1°, y a falta de éste por el Vice-Presidente 2°, para tomar parte en los debates, no podrá volver a ocupar la Presidencia hasta que se haya agotado el asunto en discusión. Cuando el Vice-Presidente 1° y el Vice-Presidente 2° no pudieran reemplazar al Presidente a los fines contemplados en los artículos 36° y 37°, 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. 38°** - El Presidente vota:

- a) Cuando el asunto haya de ser resuelto por mayoría de dos tercios.
- b) En los asuntos en cuya discusión haya intervenido.
- c) En los casos de empate.
- d) En la elección de autoridades y funcionarios del Cuerpo.

**Art. 39°** - Todas las atribuciones y deberes del Presidente, serán ejercidas por el Vice-Presidente 1° y el Vice-Presidente 2°, por su orden, en caso de impedimento o inasistencia de aquel.

**Art. 40°** - Cuando el Concejale nombrado para Presidente, Vice-Presidente 1° o Vice-Presidente 2°, dejen 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 el miembro elegido desempeñará las funciones hasta la restitución del titular en su cargo.

## TITULO VI

### **DE LOS FUNCIONARIOS POLITICOS: SECRETARIO ,PROSECRETARIO y SECRETARIO LEGISLATIVO (1.- Modificación Introducida por Resolución N° 1.453 del 21/03/96)**

#### **CAPITULO I:** De su elección.

**Art. 41°** - El Concejo Municipal nombra y remueve por mayoría absoluta de votos de sus miembros con derecho a emitirlo a su Secretario, Pro-Secretario, y Secretario Legislativo, quienes dependerán exclusivamente del Concejo e inmediatamente del Presidente. Para la remoción deberá mediar causa justificada. Siendo cargos de carácter político, cesarán automáticamente en sus funciones cuando se produjera la elección, cambio y/o designación del Presidente del Concejo.(1.- Modificación Introducida por Resolución N° 1.569 del 26/11/98)

**Art. 42°** - El Secretario , Pro-Secretario y Secretario Legislativo 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 esta Ley determina. Al recibir el cargo, prestarán juramento ante el Presidente de desempeñarlos fiel y legalmente y de guardar secreto. El Secretario Legislativo deberá contar con título académico universitario de abogado (3. - Modificación Introducida por Resolución N° 1.453 del 21/03/96)

#### **CAPITULO II:** Funciones y obligaciones del Secretario.

**Art. 43º** - Las funciones y obligaciones del Secretario son:

- a) Asistir a las 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) Asistencia 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 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 de 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 poner penas disciplinarias y suspensiones, que no podrán exceder de diez días con acuerdo del Presidente.
- j) Redactar las Actas de las Sesiones que deberá expresar:

" Los nombres y apellidos de los Concejales presentes de los que hallan faltado y sus causas; del Intendente y de los funcionarios del Departamento Ejecutivo cuando concurren a las Sesiones.

" Las observaciones y 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 las autorizará juntamente con el Presidente. Las Actas serán suscriptas por todos los Concejales presentes.

l) Al iniciarse cada Sesión deberá leer los asuntos entrados, conjuntamente con su destino, que dispondrá el Presidente; y leer los dictámenes de Comisión.

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 transcritas pondrá a disposición de los Concejales para su revisión y corrección, las que una vez aprobadas deberán archivar. Si los Concejales no corrigieran sus discursos en el término de veinticuatro horas deberá 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 Concejale no es miembro de la Comisión a que pertenece, no podrá retenerlo por más de tres días. Si el asunto tuviera ya dictamen, y aún no se hubiera tratado en el Concejo, el Concejale 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.

q) Supervisión de la biblioteca del Concejo y de la incorporación de cuanto sea interés para el quehacer Municipal.

r) 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.

### **CAPITULO III:** Funciones y obligaciones del Prosecretario

**Art. 44°** - Son funciones y obligaciones del Prosecretario:

- a) Desempeñar las funciones y obligaciones del Secretario en los casos de ausencias, licencias, impedimentos, suspensiones, incapacidad de éste, etc.
- 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 éste le sugiera.
- 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) Tendrá a cargo todos los bienes y elementos que compongan la biblioteca, organizando correctamente la misma.
- g) En caso de ausencia tendrá las mismas limitaciones y términos que para el Secretario.
- h) Desempeñar las demás tareas que el Presidente le diese en uso de sus atribuciones.

### **CAPITULO IV :** Funciones y Obligaciones del Secretario Legislativo:

- a) Asesorar al Cuerpo y al Presidente en materia jurídico - legal que éste le someta a su consideración.
- b) Efectuar el análisis jurídico - legal de proyectos de ordenanza, decretos o resoluciones, sus modificaciones o aclaraciones, asesorando al respecto al Cuerpo en general y a la Presidencia en particular.-
- c) Colaborar con el Secretario y Pro - Secretario asesorándolos en materia jurídico - legal.
- d) Requerir ante cualquier ente o repartición nacional, provincial, municipal o comunal y sus organismos descentralizados, todo tipo de antecedentes e informaciones necesarias para el desarrollo de sus funciones.
- e) Concurrir diariamente a su despacho en los horarios que fije el Presidente.
- f) Desempeñar las demás tareas que el Presidente le confiera en uso de sus atribuciones.- (4.- Capítulo Introducido por Resolución N° 1.453 del 21/03/96)

## **TITULO VII**

### **DE LOS BLOQUES POLITICOS**

#### **CAPITULO I:** De su funcionamiento

**Art. 45°** - 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. 46°** - Los Bloques políticos funcionarán y se reunirán en las salas que el Presidente del Concejo les asigna.

#### **CAPITULO II:** De su personal.

**Art. 47°** - Los Bloques políticos unipersonales podrán solicitar la designación de un SECRETARIO DE BLOQUE. Cuando se trate de bloques políticos pluripersonales se podrá proponer la designación de un Secretario de Bloque cada dos Concejales.-

Para la remoción de los Secretarios de Bloque se observará el mismo procedimiento que para su designación. Si corresponde pena disciplinaria o remoción del mismo, por desorden de conducta en el desempeño de sus funciones, por inhabilidad física o legal será necesario la mayoría absoluta de votos en el primer caso y los dos tercios en el segundo, de los Concejales con derecho a voto para decidir sobre el particular.- (5.- Modificación Introducida por Resolución N° 1.453 del 21/03/96)

**Art. 48°** - En caso que un Bloque perdiera representatividad política, el Secretario que pertenece el mismo, cesará automáticamente en sus funciones.

**Art. 49°** - En caso de que un Bloque se divida, el Secretario permanecerá en sus funciones en el Bloque original, no pudiendo él o los demás Bloques resultantes de la división, exigir el nombramiento de otro Secretario.

**Art. 50°** - Para ser Secretario de Bloque se requiere:

- a) Mayoría de edad.
- b) Constituir domicilio real en la ciudad de Rafaela al tiempo del nombramiento.
- b) No estar comprendido dentro de las demás inhabilitaciones que la Ley Orgánica de Municipalidades establece para el cargo de Concejal.(6.- Modificación Introducida por Resolución N° 1.453 del 21/03/96)

## **TITULO VIII**

### **DE LAS COMISIONES**

**Art. 51°** - Las Comisiones Internas Permanentes las conformará el Cuerpo, al comienzo de cada período ordinario de Sesiones y se instalarán inmediatamente después de su integración y los miembros de cada una de ellas, conservarán durante un año sus funciones, pudiendo ser reelectos.

**Art. 52°** - Las Comisiones Internas Permanentes del Concejo Municipal son :

- a) De Gobierno.
- b) De Cultura, Educación, Promoción Social y Salud Pública.
- c) De Hacienda, Finanzas y Programación Económica.
- d) De Obras y Servicios Públicos.
- e) De Presupuesto.

Las Comisiones en los incisos a, b, c, d, 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 se integrará con el Cuerpo en pleno constituido en Comisión, y entenderá exclusivamente sobre el Presupuesto general de gastos y cálculo de recursos y sus modificaciones.

**Art. 53°** - Corresponde a cada una de éstas 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. 54°** - Las Comisiones Internas Permanentes funcionarán con la mayoría absoluta del mínimo de sus integrantes.

**Art. 55°** - Las Comisiones Internas Permanentes del Concejo Municipal funcionarán en los días y horarios que cada una de las mismas determina, debiendo fijarse los mismos dentro de la primer semana de su conformación, comunicando la decisión a la Presidencia del Cuerpo quien la hará conocer al mismo a sus efectos.

**Art. 56°**- Los Concejales que no sean miembros de una Comisión, pueden asistir a sus reuniones y tomar parte en las deliberaciones, pero no en la votación.

**Art. 57°** - Las Comisiones Internas Permanentes, Especiales o Investigadoras, podrán funcionar durante los recesos del Cuerpo con idénticas facultades que en el período ordinario.

**Art. 58°** - El Concejo Municipal podrá designar de su seno Comisiones Investigadoras para que informen sobre la marcha de la Administración Municipal o sobre irregularidades que cometiera el personal. El Presidente del Cuerpo comunicará la designación de esta Comisión al Departamento Ejecutivo para que éste ordene a los jefes y empleados se pongan a las ordenes de aquellas y le presten su debida cooperación.

**Art. 59°** - El Concejo Municipal podrá designar de su seno comisiones especiales para que estudien y dictaminen sobre temas que el Cuerpo considere conveniente.

**Art. 60°** - El Presidente del Cuerpo preside las reuniones de Comisión. En ausencia de éste, el Vice - Presidente 1° o en su defecto, el Vice - Presidente 2° podrán presidir las mismas.

**Art. 61°** - Las Comisiones podrán dirigirse a órganos oficiales, a institutos o entidades de estudios públicos o privados, y a particulares y empresas, asociaciones, etc. solicitando informes, antecedentes u opiniones sobre asuntos sometidos a su consideración, y podrá además citar a testigos, recibir declaraciones, inspeccionar dependencias, locales y oficinas, archivos, legajos, carpetas o documentos, cuando fuese necesario para el mejor cumplimiento de sus funciones, iguales facultades rigen si se tuviesen que cumplir su cometido durante los recesos del Cuerpo.

**Art. 62°** - Las Comisiones llevarán una lista de los asuntos en trámite de la que extraerán aquellos que requieran mayor urgencia en su tratamiento o revistan mayor importancia, para ser considerados en la reunión inmediata. Será obligatorio para las Comisiones el uso de un libro de actas, donde dejarán constancia de las asistencias de sus miembros y de todas las resoluciones que se adopten en cada reunión.

**Art. 63°** - Si la mayoría de la Comisión estuviese impedida de concurrir o rehusare hacerlo la minoría deberá poner este hecho en conocimiento del Concejo, para que este adopte las medidas pertinentes de los inasistentes.

**Art. 64°** - Cuando un asunto le corresponda a dos o más Comisiones, se girará a las mismas, según se considere más oportuno por el Presidente, realizándose si estimare conveniente despacho en conjunto.

**Art. 65°** - Cualquier Comisión puede solicitar al Secretario los antecedentes o datos necesarios para una mayor ilustración. Asimismo puede solicitar informes o antecedentes al Departamento Ejecutivo Municipal, realizando las providencias necesarias para que sean evacuados.

**Art. 66°** - Si no hubiese acuerdo para producir el dictamen de Comisión corresponde al Presidente del Concejo emitir su voto para otorgar fuerza de dictamen a la opinión que apoye.

**Art. 67°** - Toda Comisión después de considerar un asunto, convenir y firmar el dictamen correspondiente, designará un miembro informante.

**Art. 68°** - La minoría de toda Comisión tiene derecho a presentar dictamen en disidencia, formulado por escrito o verbalmente.

**Art. 69°** - Las Comisiones, una vez despachados los asuntos los elevarán al Presidente del Cuerpo, quien los pondrá en conocimiento del Concejo en la forma establecida en este Reglamento Interno.

**Art. 70°** - El Presidente del Concejo por sí o a pedido de un Concejal requerirá de las Comisiones el pronto despacho de los asuntos que aparezcan retardados y podrá fijarles días para dar cuenta de sus despachos.

**Art. 71°** - Todo proyecto despachado por las Comisiones como asimismo su informe, serán puestos en

Secretaría a disposición de la prensa, una vez que se haya dado cuenta de ellos al Concejo, excepto cuando se trate de asuntos secretos o reservados.

## TITULO IX

### DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

#### CAPITULO I: De la presentación de proyectos.

Art. 72° - A excepción de las cuestiones de orden, de las indicaciones verbales y de las acciones de sustitución, supresión, adición y corrección, todo asunto que presente o promueva un Concejal, deberá ser en forma de proyecto de ordenanza, decreto, resolución, minuta de comunicación o declaración.

Art. 73° - PROYECTO DE ORDENANZA: Se presentará en forma de proyecto de ordenanza cuando esté destinado a legislar o a dictar disposiciones de carácter permanente, o a reformar, abolir o suspender otra ordenanza, institución o regla general.

Art. 74° - PROYECTO DE DECRETO: Se presentará en forma de proyecto de decreto, toda proposición que tenga por objeto: otorgar toda clase de autorizaciones, peticiones, exoneraciones, pagos; disponer la realización de una obra, manifestar voluntad de practicar algún acto en tiempo determinado; o adoptar reglas referentes a procedimientos administrativos.

Art. 75° - PROYECTO DE RESOLUCION: Se presentará de esta forma, toda proposición denegatorio, que tenga por objeto el rechazo de solicitudes particulares o de proyectos; la adopción de medidas relativas a la organización interna del Concejo Municipal y en general toda disposición de carácter imperativo que no requiera el "cúmplase" del Departamento Ejecutivo Municipal.

Art. 76° - PROYECTO DE MINUTA DE COMUNICACION: Se presentará toda proposición destinada a requerir informes, recomendar, solicitar o exponer algo al Departamento Ejecutivo Municipal.

Art. 77° - PROYECTO DE DECLARACION: Se presentará como tal toda proposición que por su objeto exprese la opinión del Concejo Municipal sobre cualquier asunto de carácter público.

Art. 78° - Los proyectos se presentarán escritos y firmados por su autor o autores, debiéndose ser redactados en términos claros y precisos, en original y copia. Si el autor o autores desean la inclusión de los mismos en los partes de prensa que emita el Concejo, deberá entregar a la Secretaría del Cuerpo una copia más para cada medio de difusión.

Art. 79° - Todo proyecto, cualquiera fuese su naturaleza, deberá ser presentado en Secretaría veinticuatro horas antes de la indicada para sesionar, a fin de que sea incluido en la nómina de asuntos de dicha Sesión.

El Cuerpo podrá dar entrada a los proyectos tardíamente presentados con el apoyo de la mayoría especial del total de votos de sus integrantes presentes.

#### CAPITULO II: De la tramitación de los proyectos

Art. 80° - Los proyectos, después de ser enunciados al comienzo de cada Sesión y no existiendo indicación en contrario del Cuerpo, serán girados a la Comisión que corresponda, sin dárseles lectura. Para darles lectura antes de girarse a Comisión respectiva, será necesario la moción de un Concejal solicitándolo y si es apoyado por lo menos por un Concejal, el Cuerpo lo resolverá por la mayoría simple del total de votos de los integrantes presentes.



**Art. 81°** - Los proyectos de comunicación requiriendo informes al Departamento Ejecutivo Municipal, serán tratados sobre tablas, como cualquier otro que se presente por los miembros de una Comisión, no necesitando por ende estudio previo, a menos que se considere necesario el dictamen de otra Comisión vinculada al asunto, o de la que el Cuerpo podría crear especialmente.

Todos los proyectos, con sus fundamentos, serán transcriptos o registrados conforme lo determine el Cuerpo.

**Art. 82°** - El autor de un proyecto que esté bajo el estudio de la Comisión respectiva o que el Concejo está tratando, aún cuando la Comisión lo hubiese despachado, no podrá retirarlo, a no ser por resolución del Cuerpo.

### **CAPITULO III:** Del Orden de la Sesión

**Art. 83°** - El Concejo necesita mayoría absoluta para Sesionar, pero en número menor podrá reunirse al solo objeto de acordar medidas necesarias para conminar a los inasistentes.

Es obligación de los Concejales que hubieren concurrido esperar media hora después de la designada para la Sesión. Si transcurrido este lapso ningún Concejel solicitara prórroga del llamado, la Presidencia dará por fracasada la Sesión dejándose constancia de las expresiones vertidas en minoría. Si después de dos citaciones consecutivas no se consiguiera la asistencia de los ausentes sin permiso, la minoría podrá compelerlos y/o aplicarles multas conforme al artículo 14° del presente Reglamento Interno.

**Art. 84°** - 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 hicieran notar, a fin de salvarlos en el Acta siguiente.

**Art. 85°** - 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 80° del Reglamento Interno.
- e) Notas, expedientes y todo otro asunto de particulares o instituciones.
- f) Asuntos internos del Cuerpo.

**Art. 86°** - El Concejo podrá dedicar media hora improrrogable para rendir los homenajes que propongan los Concejales. A este fin, cada orador dispondrá de cinco minutos improrrogables.

**Art. 87°** - Los Despachos de Comisiones se leerán íntegros, debiendo tener la transcripción textual de los dictámenes producidos.

**Art. 88°** - Previa una moción de preferencia o sobre tablas, el Cuerpo podrá variar el Orden del Día.

**Art. 89°** - Cuando no hubiere Concejel 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. 90°** - La Sesión no tendrá duración determinada y será levantada por resolución 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 a pasar a cuarto intermedio.

### **CAPITULO IV:** Del orden de la palabra.

**Art. 91°** - 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 en proyecto en discusión.
- d) Al Intendente o Secretarios del Departamento Ejecutivo Municipal.
- e) Al primero que la pidiere, de entre los Concejales.

**Art. 92°** - 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. 93°** - 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. 94°** - En el Concejo constituido en Comisión podrá hablar cada orador indistintamente sobre los diversos puntos o cuestiones del que el proyecto o asunto comprenda; la discusión del Concejo en Comisión, será siempre libre.

**Art. 95°** - Cuando se estime conveniente el Concejo declarará cerrada la conferencia, se formularán inmediatamente dos dictámenes y producidos los mismos se clausura la constitución del Cuerpo en Comisión, procediéndose de inmediato a votar el proyecto en general o 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. 96°** - La discusión de un proyecto quedará terminada con la resolución sobre el último artículo o período.

**Art. 97°** - 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.

## **CAPITULO V:** De la discusión en Sesión

**Art. 98°** - 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. 99°** - 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.

De la discusión en general.

**Art. 100°** - Con excepción de lo establecido para las mociones de preferencia, tratamiento sobre tablas y reconsideración, cada exponente no podrá hacer uso de la palabra, en la discusión en general, sino una sola vez, a menos que tenga necesidad de rectificar aseveraciones equivocadas que hubieren motivados sus palabras.

**Art. 101°** - Los miembros informantes de los Despachos de Comisión, podrán usar de la palabra durante media hora, los demás exponentes deberán concretarse al término de quince minutos. Para rectificaciones de sus palabras, los Concejales dispondrán de cinco minutos improrrogables. Cuando se trata de proyectos de decretos, declaración o comunicación, con despacho de Comisión, el tiempo se reducirá a la mitad.

**Art. 102°** - Si el Concejo declara libre el debate, previa una aceptación de la respectiva moción al efecto, cada exponente tendrá derecho a hablar cuantas veces lo estime conveniente.

**Art. 103°** - Durante la discusión en general, pueden presentarse otros proyectos en sustitución del que se está tratando, y sobre la misma materia.

**Art. 104°** - Si el proyecto que se discutía fuere desechado o retirado, el Concejo decidirá por simple mayoría si el nuevo proyecto ha de ser pasado a Comisión o si ha de entrar inmediatamente en discusión, procediéndose inmediatamente, según fuese el resultado de la votación. Si el Concejo resolviera considerar los nuevos proyectos, lo hará en el orden en que hubieren sido presentados. No podrá tomarse en consideración ninguno de ellos sino después de retirado o rechazado el anterior.

**Art. 105°** - Una vez cerrado el debate y hecha la votación, si resultare desechado el proyecto en general, termina toda discusión sobre él, pero si resultare aprobado se pasará a su discusión en particular.

**Art. 106°** - Todo proyecto o asunto que sea rechazado en general o resuelto negativamente, no podrá ser nuevamente considerado por el Cuerpo dentro del mismo período ordinario de Sesiones.

**Art. 107°** - Un proyecto o asunto que luego de ser sancionado en general y parcialmente en particular, vuelva a Comisión, seguirá el procedimiento ordinario, como si recién fuese presentado.

**Art. 108°** - La discusión en general será omitida cuando el asunto o proyecto haya sido previamente considerado por el Concejo en Comisión, en cuyo caso, luego de constituido en Sesión, se limitará a votarlo.

De la discusión en particular

**Art. 109°** - La discusión 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°** - Esta discusión será libre, pudiendo cada exponente hablar por el término de diez minutos, cuantas veces pida la palabra.

**Art. 111°** - Durante la discusión en particular de un dictamen o proyecto, podrán presentarse otros nuevos que lo sustituyan totalmente, modifiquen, adicionen o supriman algo de él. Cuando la mayoría de la Comisión acepte la sustitución, modificación o supresión, ésta se considerará parte integrante del Despacho.

**Art. 112°** - El nuevo proyecto deberá presentarse por escrito. Si la mayoría de la Comisión no lo aceptase se votará en primer término su despacho, y si éste no fuere aceptado, el nuevo proyecto o artículo serán considerados en el orden en que hubiesen sido propuestos. Si no estuvieren presentes los miembros de la Comisión se procederá como si no fuese aceptado.

**CAPITULO VI:** De las interrupciones y de los llamamientos a la cuestión y al orden.

**Art. 113°** - Ningún Concejal podrá ser interrumpido mientras tenga la palabra, a menos que se tratase de alguna explicación pertinente, y éste mismo sólo será permitido con la venia del Presidente y el consentimiento del orador.

**Art. 114°** - El orador que fuera interrumpido reiteradamente, tendrá derecho a pedir al Presidente que haga observar el artículo anterior.

**Art. 115°** - Las interrupciones sólo pueden hacerse cuando un Concejal se saliese evidentemente de la cuestión o faltase al Orden.

**Art. 116°** - El Presidente por sí, o a petición de algún Concejal, podrá llamar a aquel a la cuestión.

**Art. 117°** - Si el orador pretendiera estar 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. 118°**- 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. 119°** - Si se produjese el caso del artículo anterior, el Presidente por sí o a pedido de cualquier Concejal, invitará al Concejal que hubiese motivado el incidente, a explicar o a retirar sus palabras. Si el Concejal accediese a la indicación, se pasará adelante sin más ulterioridades, pero si se negase, o las explicaciones no fuesen satisfactorias, el Presidente lo llamará al orden.

**Art. 120°** - Cuando un Concejal ha sido llamado al orden por dos veces en la misma Sesión, si se apartara de él una tercera, el Presidente propondrá al Concejo prohibirle el uso de la palabra en el resto de la Sesión.

**Art. 121°** - En el caso que algún Concejal incurra a 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 39°, inciso 4° de la Ley N° 2.756 u otra norma legal equivalente 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.

## **CAPITULO VII:** De las mociones

**Art. 122°** - 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. 123°** - Se considerará moción de orden, toda aquella que tenga alguno de los siguientes objetos:

- a) que se levante la Sesión;
- b) que se pase a cuarto intermedio;
- c) que se declare libre el debate;
- d) que se cierre el debate;
- e) que se pase al orden del día;
- f) que se trate una cuestión de privilegio;
- g) que se aplace la consideración de un asunto por tiempo determinado o indeterminado;
- h) que ese asunto se envíe o vuelva a Comisión;
- i) que el Concejo se constituya en Comisión;
- j) que la Presidencia haga uso de sus facultades para guardar el orden.

**Art. 124°** - 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. 125°** - Las mociones de orden, para ser aprobadas, necesitarán la mayoría absoluta de los votos emitidos. Podrán repetirse en la misma Sesión, sin que ello se tome como reconsideración, pero siempre que haya terminado el asunto en debate cuando había sido planteado por primera vez.

De las cuestiones de privilegio

**Art. 126°** - Cuestiones de privilegio son, las que afecten los derechos del Concejo, su seguridad, dignidad o la corrección de su actuación y sus procedimientos, y la falta de las condiciones morales, intelectuales o físicas necesarias para el cargo de Concejal que determina la Ley Orgánica de Municipalidades y Comunas vigente y cuya ausencia lo inhabilita para la función y afecta la dignidad, seguridad y derechos del Cuerpo. Todas estas cuestiones tendrán preferencia sobre cualquier cosa.

De las indicaciones

**Art. 127°** - Son indicaciones o mociones verbales, las proposiciones que no siendo proyecto ni cuestiones de orden, versen sobre incidencias, derivaciones o consecuencias del asunto en debate, o sobre el momento o sobre asunto de poca importancia.

**Art. 128°** - Para ser tomadas en consideración, necesitarán el apoyo de un Concejal, y podrá 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 Sesión.

De las mociones de preferencia

**Art. 129°** - 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. 130°** - El asunto para cuya consideración se hubiese acotado preferencia sin fijación de fecha, será tratado en la primera Sesión que el Concejo celebre como número uno en el Orden del Día. Si se hubiera fijado fecha, se tratará en la misma, en primer término. La preferencia caducará si el asunto no se trata en dicha Sesión, o ésta no se celebre.

**Art. 131°** - Requerirán para su aprobación la mayoría absoluta de los votos emitidos si tuviese despacho de Comisión y las dos terceras partes de los votos emitidos caso contrario.

De las mociones sobre tablas

**Art. 132°** - Es toda aquella que tenga por objeto considerar inmediatamente un asunto, incluido en el orden del día. Se formularán después que se haya terminado de dar lectura el asunto que se tratará.

**Art. 133°** - Las mociones de tratamiento sobre tablas requerirán para su aprobación las dos terceras partes de los votos de los Concejales presentes.

**Art. 134°** - 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. 135°** - El tratamiento sobre tablas implica al Cuerpo constituido en Comisión.

De las mociones de reconsideración

**Art. 136°** - Es toda proposición que tenga por objeto reverter una sanción del Concejo, sea en general o en

particular. Estas mociones sólo podrán formularse mientras el asunto se encuentra pendiente o en la Sesión que quede terminado, excepto que dichas sanciones no comunicadas aún al Departamento Ejecutivo Municipal, hayan sido aprobadas por error de causa o de interpretación de la Ley Orgánica de Municipalidades. Las mociones de reconsideración se tratarán inmediatamente de formuladas, y su aprobación requerirá de los dos tercios de los votos de los Concejales presentes.

De las mociones de sustitución, supresión, adición y corrección

**Art. 137°** - Son aquellos que tengan por objeto sustituir, suprimir, adicionar o corregir el o los artículos en discusión, su gramática o dicción. Para que prospere se necesitará el consentimiento de la Comisión a que pertenezca el asunto en discusión. Si no estuvieran en la Sesión los miembros de la Comisión, para que no vuelva previamente a estudio de la misma, o si hallándose presentes hubiera disidencias, para la aprobación de la moción se necesitará de las dos terceras partes de los votos de Concejales presentes.

#### **CAPITULO VIII:** De las votaciones

**Art. 138°** - Las votaciones serán tomadas por orden alfabético, ese orden será rotatorio de una Sesión a otra.

**Art. 139°** - Las votaciones del Concejo serán nominales o por signos. La votación nominal se hará a viva voz, por cada Concejal, previa invitación del Presidente.

**Art. 140°** - Será nominal toda votación para nombramiento que deba efectuar el Concejo de acuerdo con la Ley Orgánica de Municipalidades y a este Reglamento Interno y además, siempre que lo pida un Concejal, debiendo entonces consignarse en el acta los nombres de los sufragantes, con la expresión de su voto si lo hubiera.

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

**Art. 142°** - Para las resoluciones de Concejo, será necesaria la mayoría absoluta de los Concejales presentes, salvo que en la Constitución de la Provincia o 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 una votación se empatase, se abrirá de nuevo el debate y si después de ella 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 que resultó; b) Si la fracción es mayor a la mitad será mayoría especial el número entero superior.

#### **TABLA:**

##### **Número de Concejales**

4

##### **Dos tercios**

3

5	3
6	4
7	5
8	5
9	6
10	7
11	7
12	8
13	9
14	9
15	10

**Art. 146°** - Ningún Concejal podrá abstenerse de votar, salvo que ha su pedido el Cuerpo lo autorice, con el voto de los dos tercios (2/3) de los Concejales presentes en la Sesión.

**CAPITULO IX:** De la Asistencia del Departamento Ejecutivo

**Art. 147°** - El Departamento Ejecutivo o Secretarios pueden asistir a cualquier Sesión y tomar parte en el debate pero sin derecho a votar.

**Art. 148°** - Siempre que algún Concejal proponga hacer venir al seno del Concejo al Departamento Ejecutivo, para obtener informes sobre asuntos públicos el Concejo deliberará o no, hacer uso de la atribución que le ha concedido la Ley Orgánica de Municipalidades vigente.

**Art. 149°** - 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. 150°** - 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 lo representase tendrá derecho a hacerlo cualquiera de los demás Concejales.

**Art. 151°** - Si durante el debate o a su término se propusiese algún proyecto de ordenanza, decreto, resolución o declaración, relativo a la materia que motivó el pedido de informes, al término del debate el Cuerpo podrá resolver por las mayorías especiales, fijadas en este Reglamento, su tratamiento sobre tablas. No haciéndolo así, será girado a la Comisión pertinente.

**TITULO X**

**DISPOSICIONES GENERALES Y ACLARATORIAS**

**Art. 152°** - Todo Concejal puede reclamar al Presidente la observancia de este Reglamento, si juzga que se contraviene a él, más si el autor de la supuesta infracción pretendiera no haber incurrido a ella, lo resolverá inmediatamente una votación sin discusión.

**Art. 153°** - Todas las resoluciones que el Cuerpo expida en virtud de lo prevenido en el artículo anterior o

que expida en general sobre puntos de disciplina o de forma, se tendrán presentes para el caso de reformar o corregir este Reglamento.

**Art. 154°** - El Secretario llevará un libro en el que se registrarán todas las resoluciones de que habla el artículo precedente.

**Art. 155°** - Las expresiones simple mayoría en el articulado de este Reglamento se entenderá como mayoría absoluta de votos de los Concejales presentes en la Sesión.

**Art. 156°** - Interpretase como mayoría absoluta, a la mitad más uno de los Concejales presentes con derecho a voto.

**Art. 157°** - Interpretase como mayoría especial, a los dos tercios de los Concejales presentes.

**Art. 158°** - En el articulado que no especifica el tipo de mayoría se interpreta como mayoría absoluta de los votos de los Concejales presentes.

**Art. 159°** - Ninguna disposición de este Reglamento podrá ser alterada ni derogada por resolución sobre tablas, sino únicamente por medio de un proyecto en forma, que seguirá la misma tramitación de cualquier otro.

**Art. 160°** - Si ocurriese alguna duda sobre la inteligencia de alguno de sus artículos, deberá resolverse inmediatamente por una votación del Concejo, previa la discusión correspondiente.

**Art. 161°** - Los proyectos de ordenanzas, resoluciones, decretos y en general todos los asuntos que no hayan obtenido sanción del Concejo durante el término de un año, desde la fecha de su presentación o entrada, caducarán de hecho, pasando al archivo con sus antecedentes.

**Art. 162°** - Toda ordenanza, resolución o actos que se adoptaren o sancionasen en pugna o contravención a las prescripciones legales vigentes o a este Reglamento, serán nulas, siendo los Concejales autores responsables directos por sus extralimitaciones de poderes y sus consecuencias no podrán afectar en ningún caso los intereses de la Municipalidad.

**Art. 163°** - Deróganse todas las disposiciones anteriores opuestas al presente Reglamento.

**Art. 1°) de la Res. 1.343** - Establécese que la correcta interpretación en disposiciones administrativas, que efectúa la Presidencia, según las facultades que otorga la Resolución N° 1307, será de acuerdo a lo establecido por la Ordenanza N° 2535.- (Resolución 1.343 del 03/12/92)

## **ANEXO I**

### **DIAGRAMA DE ESTRUCTURA ORGANICA**

#### **a) Area administrativa:**

##### **1. Misión:**

El agente administrativo se desempeña en una determinada tarea dentro del Concejo Municipal, de acuerdo a conocimientos adquiridos en su área de trabajo, puede desempeñarse en tareas específicas, con iniciativa propia y



relativa autonomía, con conocimientos de normas, funciones y tareas inherentes al área, bajo las ordenes directas, supervisión, control y orientación de las autoridades del Concejo Municipal.

## **2. Funciones:**

- \* Confeccionar el despacho de normas, expedientes y toda otra documentación que ingrese o se tramite en el Concejo.
- \* Recepcionar las llamadas telefónicas por administración u otras cuando lo indique la superioridad.
- \* Realizar las comunicaciones internas y externas, verbales o escritas que se le indiquen.
- \* Archivar la documentación de su sector.
- \* Confeccionar notas, invitaciones y ejecutar los trámites administrativos correspondientes al sector.
- \* Prestar apoyo a servicios de carácter administrativo a las demás áreas, manteniendo vinculación y dependencia con iguales niveles en los asuntos comunes y de acuerdo a las directivas emanadas de la superioridad.
- \* En general cumplir con las rutinas, actividades, cursogramas y circuitos administrativos, relacionadas con el mejor funcionamiento del Concejo Municipal, bajo las ordenes directas del Presidente del Concejo o a quienes éste delegue tales funciones.

Las funciones no especificadas en forma expresa serán resueltas y distribuidas por el Presidente del Concejo en la forma que lo estime conveniente y según las necesidades del servicio.

### **a.1) Sub-Area de Informática:**

#### **1. Misión:**

Organizar técnica y administrativamente las actividades de informática, respetando las normas vigentes, estando a cargo del área un agente idóneo y capacitado en la materia.(7.- Modificación Introducida por Resolución N° 1.453 del 21/03/96)

#### **2. Funciones:**

- \* Compilar y mantener actualizado el Digesto Municipal.
- \* Mantener actualizado y ordenados los datos respecto de leyes y/o decretos provinciales y nacionales.
- \* Mantener ordenada y actualizada la biblioteca de documentación de los sistemas de producción, cuidando que toda nueva información, así como los cambios de la ya existente, sigan los estándares establecidos.
- \* Interpretar y analizar las necesidades de informatización del Cuerpo.
- \* Realizar cualquier otra tarea o función respecto del área que le asigne al Presidente.

Mientras no se asigne personal correspondiente, el Presidente determinará quien ejecutará estas funciones.

### **b) Area de Prensa:**

#### **1. Misión:**

Difundir las distintas actividades de este Cuerpo a través de un contacto fluido con los medios de difusión, principalmente locales, sin descuidar el suministro de material en forma continua y efectiva a medios provinciales y nacionales.

Recavar toda la información necesaria para aportar a la tarea de los Concejales el conocimiento de las modernas técnicas legislativas que faciliten su gestión.

#### **2. Funciones:**

- \* Diagramar las relaciones públicas del Cuerpo.
- \* Brindar apoyatura informativa a las actividades que se desarrollan en la ciudad y en la región.
- \* Colaborar en la planificación de toda la labor informativa del Concejo para su correcta y eficiente implementación.

- \* Diagramar y difundir el Boletín informativo del Concejo Municipal.
  - \* Atender lo inherente a la organización de actos oficiales.
  - \* Redactar los partes de prensa:
    - del Cuerpo según los lineamientos establecidos por la Presidencia.
    - de los Bloques políticos de acuerdo a las directivas impartidas por sus respectivos Presidentes.
  - \* Realizar el seguimiento de la información proveniente de los distintos medios periodísticos.
  - \* Archivar los partes de prensa y los recortes periodísticos.
- Mientras el área no se encuentre en funciones, las mismas serán desempeñadas por la Secretaría del Concejo.

**c) Del Habilitado:**

**1. Misión:**

Asistencia directa al Presidente en la administración del presupuesto, personal, fondos, bienes, suministros y servicios generales del Concejo Municipal, dirigen las unidades orgánicas que eventualmente y según directivas estén a sus ordenes.

**2. Funciones:**

- \* Tendrá a su cargo el manejo de los fondos del Concejo, llevando en libros especiales, o en otros medios de contabilidad informatizada, toda entrada y salida de dinero.
  - 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 balances y estados mensuales y anual que presentará al Presidente y el mantenimiento del inventario permanente de los bienes del Concejo.
- \* Dará a conocer mensualmente o cuando se lo requiera, a 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.
- \* Podrá librar cheques en común con el Presidente, efectuando las respectivas conciliaciones bancarias.
- \* Asistirá al Presidente en la preparación anual del presupuesto de recursos y erogaciones del Concejo Municipal.
- \* Llevará los registros de asistencia, licencias y permisos de los empleados del Concejo.
- \* Toda otra función que el Presidente le determine.

Mientras no se designe habilitado, estas funciones serán desempeñadas por el Secretario del Concejo

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: III - 3 .b. Concejales. Medallas.  
Documento

*II - ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE RAFAELA*  
*III - 3.b. Concejales. Medallas.*

## MEDALLAS PARA CONCEJALES

### Ordenanza N° 654

#### CONSIDERANDO:

Que, el proyecto presentado que lleva la firma de todos los Señores Concejales, tiene como propósito velar por los intereses generales de la población, más aún si, se considera que ella trae aparejado un mejor control y vigilancia al fiel cumplimiento de las ORDENANZAS dictadas por este Cuerpo Deliberativo y, en esta forma se coopera directamente con el D.E. en su delicada y laboriosa misión de bien público: **EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE RAFAELA SANCIONA LA SIGUIENTE:**

#### ORDENANZA

**Art. 1°** - Los Señores miembros del Honorable Concejo, usarán una medalla con la siguiente leyenda: MUNICIPALIDAD DE RAFAELA, y el Escudo Municipal en el anverso y en el reverso, el título, nombre del Concejel y fecha que empieza y termina su mandato, sirviendo esta medalla para que se dé a conocer el carácter que inviste.

**Art. 2°** - Estas medallas darán acceso a las dependencias Municipales, establecimientos públicos o particulares subvencionados por la Municipalidad y a todos aquellos sitios donde se ejerza una industria, comercio, etc. que pueda afectar o poner en peligro la salud, seguridad o moralidad de los habitantes del Municipio.

**Art. 3°** - Dicha medalla servirá además como pase general de Omnibus y de acceso a todas las salas y lugares en que se efectúen espectáculos públicos.

**Art. 4°** - Las Empresas de Espectáculos públicos, teatros, cinematógrafos, circos, etc., quedan obligadas a poner a disposición del H. Concejo Deliberante un palco o plateas, al que tendrán acceso además de los miembros de la Honorable Corporación, el Intendente Municipal y los Secretarios de ambos departamentos.

**Art. 5°** - La falta de cumplimiento a la presente ORDENANZA por parte de las Empresas o personas afectadas dará lugar a la aplicación de multas de CIEN pesos m/n., por cada infracción.

**Art. 6°** - Deróganse todas las disposiciones que se opongan a la presente.

**Art. 7°** - Comuníquese, etc.

Dada en la Sala de Sesiones del H. Concejo Deliberante de la Municipalidad de Rafaela, a los veinte días del mes de Octubre del año un mil novecientos treinta y nueve.

**VALENTIN PODIO**  
**Secretario**

**VICENTE DENTESANO**  
**Presidente**

Rafaela, 25 de Octubre de 1939.

Cúmplase, comuníquese, publíquese y dése al R. O.

**N. BONVICINI**  
**Secretario**

**OCTAVIO ZOBOLI**  
**Intendente**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: III - 4 . Declaración jurada de bienes patrimoniales.  
Documento

**III - ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE RAFAELA**  
**III - 4. Declaración jurada de bienes patrimoniales.**

**REGISTRADA BAJO EL N° 3.304.-**

**VISTO:**

El expediente C.M. N° 04023-1 y la necesidad de otorgar al ejercicio de la Función Pública las condiciones de claridad y transparencia que toda la comunidad democráticamente organizada requiere y de adecuar el procedimiento administrativo de presentación de Declaraciones Juradas Patrimoniales del Departamento Ejecutivo Municipal y el Concejo Municipal; y

**CONSIDERANDO:**

Que la Ordenanza N° 2385 instrumentó un mecanismo relacionado con la obligatoriedad de los funcionarios del Departamento Ejecutivo Municipal, del Concejo Municipal y Concejales de establecer el estado de situación patrimonial al momento de asumir la función pública.-

Que la intención de esta iniciativa era proporcionar a la ciudadanía una herramienta válida para el control de la actuación de funcionarios y ediles.-

Que esa herramienta consiste en la presentación de la Declaración Jurada de bienes patrimoniales por parte de funcionarios del Departamento Ejecutivo Municipal, del Concejo Municipal, y Concejales.-

Que para diligenciar estos trámites de cada una de estas Administraciones - Departamento Ejecutivo Municipal y Concejo Municipal - se considera conveniente utilizar en adelante las respectivas oficinas habida cuenta de que cuando se promulgó la Ordenanza N° 2385 se encontraban intervenidos el Departamento Ejecutivo Municipal y el Concejo Municipal estableciéndose en consecuencia un trámite único común.-

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

**ORDENANZA**

**Art. 1°)** Los funcionarios de la Administración Pública Municipal que se desempeñen en cargos políticos deberán presentar declaración jurada de sus bienes patrimoniales y los gananciales de su cónyuge, al momento de hacerse cargo de sus funciones individualizando cada uno de ellos.-

**Art. 2°)** Los Concejales y los Funcionarios Políticos del Concejo Municipal tendrán similar obligación.-

**Art. 3°)** Las declaraciones juradas de los Concejales y los Funcionarios Políticos del Concejo Municipal serán entregadas en sobres cerrados y lacrados, suscriptas por los Funcionarios o Concejales dentro de los 30 días de haber asumido sus funciones o de haber prestado juramento, en la Administración del Concejo, la que otorgará el recibo respectivo y labrará un acta dejando constancia de su recepción y guardará en depósito a disposición de autoridad competente.-

**A r t . 4 ° )** Las declaraciones juradas de los integrantes del Departamento Ejecutivo Municipal a o refiere el artículo 1° deberán ser entregadas en sobres cerrados y lacrados suscriptas por los responsables, en la Dirección de Despacho del Departamento Ejecutivo Municipal, la que

otorgará el recibo respectivo y labrará un acta dejando constancia de la recepción y guardará en depósito a disposición de autoridad competente.-

**A r t . 5 ° )** Si vencido el plazo para la presentación de las declaraciones juradas, los Departamento Ejecutivo Municipal, y del Concejo Municipal o Concejales obligados no las hubieren presentado, se suspenderá el pago de sus retribuciones hasta el cumplimiento de tal requisito. A tales efectos, la Dirección de Despacho o la Administración del Concejo Municipal según correspondiere, informarán al titular de cada Cuerpo la nómina de quienes no hayan cumplimentado con la obligación.-

**Art. 6°)** Deróguese la Ordenanza N° 2385.-

**A r t . 7 ° )** Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los treinta días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y nueve.-

**ENRIQUE J. MARCHIARO**  
Secretario  
Concejo Municipal de Rafaela.-

**ALDO A. CAMUSSO**  
Presidente  
Concejo Municipal de Rafaela.-

**RAFAELA , 6 DE ENERO DEL 2000.-**

**POR TANTO:**

Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.

**DIEGO JOSE TURCO**  
Secretario de Gobierno

**RICARDO M. PEIRONE**  
Intendente Municipal

**III - ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE RAFAELA**  
**III - 5. Instituto Municipal de la Vivienda**

**CREANDO EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA**

**DECRETO - ORDENANZA N° 2.896.**

(t.o. con Ord. 2.685)

Rafaela, Marzo 10 de 1.967.

**VISTO:** Que es necesario contribuir en el ámbito municipal a la solución del problema de la vivienda, y

**CONSIDERANDO:** Que un organismo autárquico de la Municipalidad pueda poner en ejecución planes que contemplen, en primer lugar, las necesidades de los grupos de menores recursos;

Que corresponde reglamentar adecuadamente las funciones del organismo, y las atribuciones y deberes de sus autoridades;

El Intendente Municipal de la Ciudad de Rafaela, en uso de las facultades de la Ley N° 2756 y las conferidas por el Decreto N° 2928/66 del Superior Gobierno de la Provincia de Santa Fe, dicta el siguiente:

**DECRETO - ORDENANZA**

**Art. 1°** - Créase el INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA, como entidad autárquica de la Municipalidad de Rafaela, cuyo objetivo será el mejoramiento de la situación habitacional de la ciudad, y la promoción de medidas con tal finalidad, mediante la programación y ejecución de planes de vivienda.

**Art. 2°** - El Instituto Municipal de la vivienda será considerado como persona jurídica, y como tal, capaz de adquirir derechos y contraer obligaciones, de acuerdo a las leyes, a la presente y a las demás ordenanzas vigentes; tendrá su domicilio legal en la ciudad de Rafaela.

**Art. 3°** - Serán funciones específicas del organismo:

- a) Promover la erradicación de villas de emergencia y rancheríos con carácter de prioridad frente a otros objetivos de la entidad;
- b) Fomentar la construcción de viviendas de todo tipo, con preferencia de aquellas destinadas a la solución habitacional de grupos familiares de bajos ingresos;
- c) Encargar y disponer la construcción de viviendas económicas para empleados y obreros;
- d) Proceder a la urbanización y gestionar la dotación previa de los servicios públicos a utilizar;
- e) Ejecutar las obras a que se hace referencia en los incisos anteriores, adjudicar las mismas en propiedad a título oneroso, o darlas en locación;
- f) Coordinar su acción con el Plan Director de Rafaela y sus proyecciones mediante un ajuste entre sus políticas y las directivas básicas de los órganos de planeamiento municipales. Deberá darse especial importancia a la coordinación con los organismos nacionales y provinciales de viviendas y servicios públicos;
- g) Proyectar y conceder facilidades para el pago de las viviendas construidas por el Instituto. Queda prohibido al organismo conceder créditos para la construcción de viviendas.

**Art. 4°** - La Municipalidad de Rafaela responderá solidariamente de las operaciones que realice el Instituto, de

acuerdo a los presentes estatutos, con excepción de las garantizadas especialmente.

**Art. 5°** - La Dirección del Instituto estará a cargo de un Directorio, compuesto por un Presidente Directores. La designación de los mismos será hecha por el Intendente Municipal. Con excepción del Presidente, los Directores serán propuestos en la siguiente forma: uno por las entidades de servicio; uno por el Obispado de Rafaela; uno por las entidades industriales, comerciales y agropecuarias; uno por la Federación de Entidades Vecinales y uno por las entidades gremiales.

Los miembros del Directorio durarán dos años en sus funciones, renovándose anualmente por mitades, y siendo procedente la reelección de los mismos. No podrán ser removidos de sus funciones, salvo el caso de negligencia manifiesta, o dolo en el ejercicio de las mismas. La remoción será dispuesta por el D. E. Municipal. El Presidente y los Directores no percibirán haberes por sus funciones.

**Art. 6°** - Para ser miembro del Directorio deberán reunirse los requisitos que exija la Ley Municipalidades para ser Concejal, rigiendo las mismas prohibiciones.

**Art. 7°** - Son atribuciones y deberes del Directorio:

- a) Dictar la reglamentación interna del Instituto, proyectar los planes de vivienda, los que serán sometidos a la aprobación del H. Concejo Municipal o de quien tenga las facultades de éste;
- b) Designar y remover al personal técnico, administrativo y obrero, necesario para el desempeño de las tareas;
- c) Estudiar y determinar las prioridades a las que se ajustarán las adjudicaciones de viviendas, en consideración al objetivo primordial del ente, que deberá ser la atención de los problemas más inmediatos;
- d) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de construcción o de cualquier otro tipo, y supervisar la ejecución de cualquier trabajo encomendado a terceros;
- e) Efectuar las contrataciones necesarias para asesoramiento técnico con organizaciones privadas y públicas, y en especial con institutos u organismos universitarios especializados;
- f) Adjudicar los terrenos o viviendas, según sea el caso, en base a la política de adjudicación que establezca el organismo;
- g) Llamar a licitación para la construcción de viviendas, compras de materiales, contratación de los trabajos, etc., en los casos en que tal requisito sea necesario, de acuerdo a las previsiones de la Ley Orgánica de las Municipalidades;
- h) Adquirir inmuebles del dominio privado para el cumplimiento de sus fines, o incorporarlos a su patrimonio;
- i) Solicitar y comprometerse en empréstitos públicos o privados destinados al cumplimiento de sus fines, cumpliendo los requisitos legales y previa aprobación de la Municipalidad;
- j) Celebrar convenios a los fines del inciso anterior, con instituciones bancarias u otros organismos financieros, públicos o privados, nacionales o extranjeros;
- k) Solicitar la expropiación de inmuebles por causa de utilidad pública, para lo que se cumplirá el trámite legal pertinente;
- l) Confeccionar sus presupuestos de gastos y recursos, y someterlo para su aprobación al H. Concejo Municipal o a quien reemplace al mismo, en la fecha prevista por la Ley Orgánica de las Municipalidades para la presentación del presupuesto municipal.
- m) Confeccionar balances mensuales de comprobación y saldos y un detalle de recaudación, y enviarlos a la Municipalidad;
- n) Aceptar donaciones de tierras, inmuebles, dinero y todo otro bien proveniente de organismos públicos, instituciones privadas o donantes particulares, ad-referéndum del H. Concejo Municipal o de quien reemplace al mismo;
- ñ) Gestionar la incorporación a su patrimonio de toda tierra sin afectación, conforme a las previsiones del Plan Director de Rafaela, o con afectación al uso para vivienda;
- o) En el ejercicio de las atribuciones determinadas en el inciso c) de este artículo, la determinación de prioridad en la adjudicación de viviendas, deberá ajustarse al cumplimiento del objetivo primordial del Instituto, o sea la atención de los problemas más inmediatos, en base a un estudio de ingresos, composición familiar, necesidades de vivienda y problemas sociales de solución más urgente;
- p) Anualmente, durante el mes de abril, deberá presentar al H. Concejo Municipal o quien reemplace al mismo, una memoria y balance en la cual se incluya una descripción de las tareas realizadas. En la misma forma y tiempo presentará el plan de trabajo a ejecutar o programado. Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, las



autoridades municipales podrán exigir la remisión periódica de estados financieros, de ejecución de presupuesto, patrimoniales y de explotación, así como toda otra documentación contable que contribuya a evidenciar la situación económica del instituto, a fin de ejercer el contralor económico-contable que le corresponde;

q) Estimular y auspiciar el perfeccionamiento de la industria de la construcción en Rafaela, en lo referente a mano de obra, producción y comercialización de materiales, favoreciendo el empleo de profesionales, técnicos y obreros locales;

r) Podrá recavar la constitución de una comisión asesora compuesta por representantes de organismos públicos y de asociaciones privadas, debidamente organizadas. Sus miembros tendrán voz, pero no voto en las Sesiones del Directorio. Sus funciones serán las de asistencia y asesoramiento del Directorio sobre cuestiones que éste le someta a consulta, y de llevar adelante gestiones que le sean encomendadas;

s) Adquirir toda clase de bienes que sean necesarios para el cumplimiento de los fines del instituto;

t) Cumplir y hacer cumplir estos estatutos, las resoluciones y reglamentos que se dicten;

u) Celebrar contratos de seguros para cubrir los riesgos sobre bienes del instituto y accidentes de trabajo;

v) Nombrar apoderados judiciales y los representantes o gestores necesarios, otorgando los poderes generales o especiales que fueren menester, y revocar los mandatos;

w) Comparecer por sí o por sus mandatarios en juicio ante las distintas jurisdicciones, sea como parte actora o demandada. Sustener y transar juicios y procesos, desistírselos, interponer recursos, someter a árbitros y realizar cuantos más actos de procedimiento sean necesarios; y

x) Comunicar al D. E. Municipal las vacantes que se produzcan en el Directorio.

**Art. 8°** - El Directorio no podrá destinar los fondos del Instituto para otros fines que no sean los previstos en estos estatutos.

**Art. 9°** - Los Directores serán responsables personal y solidariamente para con el Instituto Municipal de Vivienda y los terceros; por la inejecución o mal desempeño de sus funciones y por la violación de las leyes o de estos estatutos o reglamentos. Quedan exentos de esta responsabilidad los Directores que hubieran manifestado su disconformidad con las resoluciones de la mayoría, en las sesiones respectivas.

**Art. 10°** - Contra los actos del Instituto que importen violación de la Ley (ley, reglamentos, ordenanzas, etc.) los particulares cuyos derechos subjetivos resulten lesionados, tendrán derecho a interponer recurso jerárquico dentro del término de cinco días de producido el acto o de tomar conocimiento del mismo, para ante el H. Concejo Municipal o quien haga las veces de tal, el que deberá expedirse dentro del término de diez días de serles elevadas las actuaciones. Con la resolución que se adopte, quedará agotada la vía administrativa.

**Art. 11°** - El Directorio constituirá su quórum con la asistencia de cuatro miembros. Las resoluciones del Directorio serán válidas si son tomadas con el voto de la mayoría de Directores presentes, excepto en los casos en que estos estatutos exijan una mayoría especial. El Presidente sólo tendrá voto en caso de empate.

**Art. 12°** - En caso de ausencia del Presidente, el directorio designará un Presidente ad-hoc, que dirigirá la sesión con todas las atribuciones del principal.

**Art. 13°** - De lo tratado en cada sesión se labrará acta por orden cronológico, en un libro que se llevará al efecto, las que se rán firmadas por todos los asistentes. El acta de cada sesión será considerada y votada su aprobación en la reunión siguiente.

**Art. 14°** - En la primera reunión del Directorio se nombrará de entre sus miembros un secretario que refrendará con su firma los actos del Presidente.

**Art. 15°** - Del Presidente: deberes y atribuciones:

a) Representar al Instituto en todos sus aspectos;

b) Convocar reuniones al Directorio y fijar el orden en que deben ser considerados los asuntos;

c) Adoptar en caso de urgencia cualquier medida de orden interno que sea necesaria, con cargo de dar cuenta en la primera reunión al Directorio;

- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de estos estatutos, los reglamentos internos y las resoluciones del Directorio;
- e) Firmar la correspondencia a su cargo, y conjuntamente con el Secretario con el miembro del Directorio que se designe en su reemplazo en caso de impedimento o ausencia de éste, los contratos, escrituras públicas, poderes, balances, presupuestos y demás documentos obligatorios.

**Art. 16°** - El patrimonio del Instituto estará constituido por:

- a) Las tierras del dominio municipal, provincial, o nacional que le sean cedidas para el cumplimiento de sus fines;
- b) Los bienes cedidos a la institución por entidades o donantes particulares;
- c) Los fondos que le sean transferidos por el Municipio al tiempo de la creación del organismo, y los que se adjudiquen anualmente en el presupuesto de la Municipalidad;
- d) Los fondos que provengan de donaciones realizadas por instituciones y particulares;
- e) Los fondos que provengan de alquileres de inmuebles de propiedad del Instituto y de las operaciones que realice el mismo en cumplimiento de sus fines;
- f) Los legados, subvenciones, liberalidades, etc. que la Nación, la Provincia, la Municipalidad, los particulares o cualquier entidad destinen para el cumplimiento de los fines del organismo;
- g) Los fondos provenientes de la afectación de Impuestos o tasas, o porcentajes que éstos se destinen al Instituto, o el caso especial de afectación de ingresos de coparticipación;
- h) Créase como recurso permanente para el Instituto Municipal de la Vivienda de Rafaela un importe igual al uno y medio por ciento (1,5 %) de las sumas que facture la Empresa Provincial de Energía (E.P.E.) a los usuarios de toda la Jurisdicción del Municipio de Rafaela. Dicho importe deberá ser depositado a la orden de I.M.V. de Rafaela, a cuyos efectos se harán las gestiones permanentes ante la E.P.E..

Se exceptuará de lo expresado en el párrafo anterior, las actividades industriales que se encuentren en la jurisdicción del Municipio de Rafaela. (1 (\*1) Modificación introducida por Ordenanza N° 2685 del 10/01/94.).

**Art. 17°** - El Instituto Municipal de la Vivienda queda eximido de toda tasa municipal o gravamen presente o futuro, y sus actuaciones ante la Municipalidad serán hechas en papel simple.

**Art. 18°** - El Contador General de la Municipalidad será el fiscalizador del Instituto, y sus funciones serán reglamentadas por el D. E.

**Art. 19°** - Cualquier modificación a estos Estatutos deberá ser votada favorablemente por los 2/3 de la totalidad de los miembros del H. Concejo Municipal o de quien lo suplante, y a propuesta del D. E. del H. Concejo Municipal u organismo que invista sus facultades o del Directorio del Instituto.

**Art. 20°** - Disposición transitoria: el primer Directorio resolverá por sorteo cuales de sus miembros se renovarían al año, de acuerdo a lo previsto por el Art. 5°.

**Art. 21°** - Comuníquese, etc.

**GERARDO A. A. PIEDRABUENA**  
Secretario General

**RODOLFO B. MURIEL**  
Intendente Municipal

**III - ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE RAFAELA**

**III - 6.a. Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales - Creación y Funcionamiento**

**REGISTRADA BAJO EL N° 2.116.-**

(t.o. con ordenanzas 2.139, 2.153, 2.342 y 2.818).

**VISTO** : La nota que a fs. 1 del Expediente D. E. Letra "D" - N° 103.349 - Fichero 42 elevara al Señor Secretario de Hacienda de la Municipalidad de Rafaela el Señor Director de Contaduría C. P. N. Carlos Dante Ferraris y la consideración favorable de aquel a la misma, según surge en autos; y

**CONSIDERANDO**: Que impuestos debidamente de su contenido, surge claramente el entorpecimiento administrativo-contable que causan los repetidos y consecuentes pedidos de anticipos de sueldos, préstamos por distintas situaciones, que efectúan los agentes municipales.

Que no debe ser dejado de lado el aspecto social y humanitario a tener en cuenta.

Que la creación del Ente propuesto solucionaría en su totalidad las situaciones de pedidos de anticipos o préstamos y llevaría implícita elevadas miras tendientes a paliar los aspectos más imperiosos por los cuales atraviesan en distintas circunstancias de su vida los agentes de este Municipio.

Por todo ello, el CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA SANCIONA LA  
SIGUIENTE:

**ORDENANZA**

**CAPITULO 1: NOMBRE, DOMICILIO, OBJETO, DURACION Y AUTARQUIA.**

**Art. 1°** - Créase la Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales (C.A.E.P.A.M.) que funcionará como organismo descentralizado de la Municipalidad de Rafaela, con personalidad jurídica, y estará sometida:

- a) Al derecho privado en todo lo que se refiere a sus actividades específicas; y
- b) Al derecho público en todo lo que atañe a sus relaciones con la Administración.

**Art. 2°** - La Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales funcionará y tendrá su domicilio legal en el Edificio Municipal sito en calle Moreno N° 8 de la ciudad de Rafaela; Provincia de Santa Fe, República Argentina o donde lo establezca el Departamento Ejecutivo Municipal, conforme a las necesidades de funcionamiento y atención de los afiliados. (1 - Modificación Introducida por Ordenanza 2.818 del 14/09/95)

**Art. 3°** - La Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales tendrá las siguientes funciones:

- a) Solucionar problemas de índole económico de los agentes municipales en actividad y de aquellos que hubieran dejado de prestar servicios para acogerse a la jubilación, en tanto no perciban dicho beneficio; previa acreditación de una necesidad urgente que deba ser atendida en forma inmediata.
- b) Implementar el apoyo económico a los familiares directos de todo agente municipal que fallezca, en tanto se acredite una real necesidad de auxilio por parte de éstos.
- c) Adoptar las medidas que estime necesario para cubrir cualquier tipo de riesgos y necesidades que puedan sufrir los agentes municipales, a través de los recursos con que contará la Comisión.

En estos tres casos, el apoyo económico será brindado con cargo de reintegro por parte de los beneficiarios.

En el futuro y siempre que mediare autorización del Departamento Ejecutivo, la Comisión podrá tener la función de

otorgar subsidios a los familiares de agentes municipales que fallezcan, sin cargo de reintegro; para lo cual implementará un sistema de aportes que no deberá exceder a lo que cobren las compañías de seguros en los casos de seguros por causa de muerte.

d) Solucionar en la medida de sus posibilidades, las necesidades de índole habitacional de los afiliados a través de la firma de convenios con Entes Autárquicos Municipales, empresas inscriptas en el Registro de Licitadores de Obras Públicas o Registro de Proveedores de la Municipalidad de Rafaela, entes públicos no municipales, etc.- (2 - Modificación Introducida por Ordenanza 2.818 del 14/09/95)

En todos los casos el apoyo económico será brindado con cargo de reintegro por parte de los beneficiarios y conforme a la operatoria y garantías establecidas para cada caso.- (3 - Modificación Introducida por Ordenanza 2.818 del 14/09/95)

**Art. 4°** - La Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales estará eximida del pago de toda tasa sellado o derecho municipal presente o futuro.

**Art. 5°** - Los recursos con que contará la Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales, serán los siguientes:

- a) Los provenientes de los aportes personales de los Agentes de la Municipalidad de Rafaela, sus entes autárquicos u organismos descentralizados.
- b) Los provenientes de la Municipalidad a través de préstamos o remesas, que ésta efectúe a la Comisión.
- c) Los que tengan su origen en todo tipo de actos lícitos que ejecute la Comisión, los agentes municipales o terceros, a los fines de lograr más fondos.
- d) Los reintegros por parte de los beneficiarios, mediante descuentos automáticos en los haberes de los mismos.
- e) Los aportes que efectúen los agente municipales para el otorgamiento de los subsidios por fallecimiento previstos por el último párrafo del artículo 3° de este Estatuto; dejándose establecido que dichos aportes serán descontados en la proporción que oportunamente determinará el Departamento Ejecutivo sobre los haberes de los agentes que no expresen su oposición a efectuar dicha contribución.

**Art. 6°** - Los recursos previstos por el inciso a) del artículo anterior provendrán de:

- a) El uno por ciento (1%) de los haberes sujetos a aportes de los agentes municipales, funcionarios y Concejales que no expresen su oposición a efectuar dicha contribución.
- b) Otros aportes provenientes también de los haberes de los mencionados agentes, funcionarios y Concejales, los que deberán estar aprobados previamente por el Departamento Ejecutivo y el Concejo Municipal. (\*1 (\*1) Modificación introducida por la Ordenanza N° 2139 del 23/05/86.)

**Art. 7°** - Los recursos previstos por el inciso b) del artículo 5° provendrán, en principio, de un préstamo que la Municipalidad efectuará a la Comisión, consistente en una suma igual al uno por ciento (1%) de los haberes sujetos a aportes de los agentes municipales y demás beneficiarios del sistema, durante el plazo de seis (6) meses consecutivos, a partir del mes siguiente a aquél en que este Estatuto haya sido sancionado por el Concejo Municipal y promulgado por el Departamento Ejecutivo. Este préstamo deberá ser reintegrado por la Comisión a la Municipalidad, en cien (100) cuotas mensuales ajustables según los incrementos de los salarios de los agentes municipales, a partir del mes de marzo de 1986.

**Art. 8°** - El capital de la Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales estará integrado por los bienes que ésta decida adquirir.

**Art. 9°** - En caso de disolución de la Comisión, los recursos de capital con que cuente la misma, pasarán a ser propiedad de la Municipalidad de Rafaela, quien deberá destinarlos a entidades de bien público de la ciudad.

**Art. 10°** - La Municipalidad de Rafaela no responderá por las obligaciones que contraiga la Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales.

**Art. 11°** - La Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales funcionará como ente autárquico, por tiempo indeterminado y en tanto no pierda su carácter de municipal conforme con las disposiciones legales

pertinentes.

## **CAPITULO II: DIRECCION Y ADMINISTRACION - DEL DIRECTORIO:**

### **SU FUNCIONAMIENTO**

**Art. 12°** - La dirección y administración de la Comisión estarán a cargo de :

a) Un directorio compuesto de cinco (5) miembros titulares, a saber: Un Presidente y cuatro vocales, designados por el Departamento Ejecutivo con acuerdo del Concejo Municipal. Uno de los vocales será propuesto por el Sindicato de Empleados y Obreros Municipales de Rafaela.

En la misma forma se designarán dos vocales suplentes, los que serán llamados por el Presidente a llenar el cargo de los titulares respectivos en caso de renuncia, ausencia, permiso, enfermedad, destitución, imposibilidad legal o muerte de éstos. Uno de los vocales suplentes será propuesto por el Sindicato de Empleados y Obreros Municipales de Rafaela.

b) Un Síndico titular, designado directamente por el Departamento Ejecutivo.

c) Un Síndico Suplente, designado por el Departamento Ejecutivo a propuesta del Sindicato de Empleados y Obreros Municipales de Rafaela; que reemplazará al síndico titular en su ausencia.

d) La designación de los vocales suplentes, síndico titular y síndico suplente que haga el Departamento Ejecutivo Municipal, deberá ser aprobada por el Concejo Municipal.

**Art. 13°** - La Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales funcionará bajo la dependencia del Departamento Ejecutivo, y a los efectos de la orientación de sus actividades, será supervisada por la Secretaría de Hacienda.

### **De los requisitos para ser Director**

**Art. 14°** - Para ser Presidente del Directorio se requerirá ser agente permanente de la Municipalidad de Rafaela, con no menos de cinco años de antigüedad continuada en la repartición.

Para ser vocales titulares o vocales suplentes se requerirá ser agente permanente de la Municipalidad de Rafaela, con no menos de tres años de antigüedad en la repartición; no obstante lo cual podrán serlo sin dicho requisito los funcionarios políticos de la Municipalidad, quienes permanecerán en sus cargos mientras se desempeñen como tales. Solamente un funcionario político podrá integrar el Directorio como vocal, debiendo ser los restantes vocales agentes permanentes que revisten en las condiciones fijadas por el párrafo anterior.

**Art. 15°** - No podrán ser miembros del Directorio:

- a) Los incapacitados legalmente y los fallidos y concursados.
- b) Los que no efectúen el aporte mensual citado en el artículo 6°.
- c) Los que estén en mora en el pago de los reintegros.
- d) Los que estén cumpliendo sanciones disciplinarias.
- e) Los condenados por delitos dolosos.

En caso de producirse cualquiera de las situaciones previstas en los incisos anteriores durante el transcurso del mandato, el Director incurso en las mismas será separado de su cargo.

**Art. 16°** - Los miembros del Directorio deberán desempeñarse en carácter ad-honorem, no debiendo percibir por sus funciones como tales, ningún tipo de remuneración.

### **De la renovación y duración.**

**Art. 17°** - Los miembros del Directorio, titulares y suplentes, durarán en sus funciones dos años, pudiendo ser reelectos sin límite de tiempo.

**Art. 18°** - Si en la fecha de renovación ordinaria no se efectuaran las designaciones correspondientes, los miembros que deban cesar en sus funciones continuarán en ellas hasta tanto se realicen aquellas, y los que fueran designados en esta circunstancia durarán en sus funciones hasta la renovación ordinaria que complete el período para el que fueran designados.

**Art. 19°** - Si por cualquier circunstancia el Directorio quedara desintegrado sin poder formar quórum, solicitará al Departamento Ejecutivo la designación de los reemplazantes. Los miembros así nombrados lo serán por el tiempo que le faltare a los reemplazados para cumplir su período.

#### **De la Presidencia. Voto y sesiones del Directorio.**

**Art. 20°** - Las sesiones del Directorio serán presididas por el Presidente. En ausencia de éste, el Directorio designará de su seno un Presidente ad-hoc, con todas las atribuciones del titular.

**Art. 21°** - Sólo los miembros titulares del Directorio y los suplentes que los reemplacen tendrán voto. El que ejerza la Presidencia votará únicamente en caso de empate.

**Art. 22°** - El Directorio deberá sesionar como mínimo una vez cada quince días. Se reunirá también en sesiones extraordinarias cuando lo disponga el Presidente titular o bien a solicitud de dos directores. El Directorio deberá fijar un día y hora para las sesiones ordinarias.

**Art. 23°** - Quedará de hecho separado de su cargo el Director que faltara a tres reuniones consecutivas o diez alternadas, sin permiso del Directorio o causa justificada a juicio del mismo.

#### **Del quórum y de las resoluciones.**

**Art. 24°** - El Directorio sesionará con quórum legal con la asistencia de tres miembros titulares.

**Art. 25°** - Las resoluciones del Directorio serán válidas si son tomadas por el voto de la mayoría absoluta de los miembros presentes, excepto en los casos en que este Estatuto exija una mayoría especial. La abstención en toda votación será considerada como un voto negativo a los efectos del cómputo, pero no exime al Director de la responsabilidad que pueda provenir de la resolución. Para eludir la responsabilidad deberá votar contra la resolución, dejando constancia de su disconformidad.

**Art. 26°** - El Directorio no podrá negar en ningún caso la inserción en el acta, de las manifestaciones o protestas formuladas en su seno por cualquier Director, cuando lo solicite.

**Art. 27°** - De las resoluciones tomadas en cada sesión se labrarán actas, por orden cronológico, en el libro que se llevará al efecto, la que será firmada por el Presidente titular o el Director que lo reemplace y como mínimo por dos vocales. Los demás asistentes podrán firmar si lo desean. El acta de cada sesión será considerada y votada su aprobación en la reunión inmediata con las observaciones que se hicieran. Toda resolución aprobada podrá ser reconsiderada por el voto de los dos tercios de sus miembros. Resuelta la reconsideración, el asunto se pondrá nuevamente a discusión.

#### **Atribuciones y deberes del Directorio**

**Art. 28°** - Son atribuciones y deberes del Directorio:

- 1) Cumplir y hacer cumplir este Estatuto, las resoluciones reglamentarias que se dicten, y las Ordenanzas y disposiciones municipales concernientes a la función que debe cumplir la Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales.
- 2) Dictar los reglamentos internos, los cuales deberán estar aprobados por el Departamento Ejecutivo y el Concejo Municipal.

- 3) Proyectar y elevar anualmente al Departamento Ejecutivo y al Concejo Municipal el Plan de Acción y el presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos.
- 4) Proyectar las modificaciones al Presupuesto de Gastos y Cálculos de Recursos, conforme lo establece el presente Estatuto.
- 5) Considerar los balances mensuales, elevando copia e informe sobre el mismo al Departamento Ejecutivo y al Concejo Municipal.
- 6) Elevar anualmente al Departamento Ejecutivo y al Concejo Municipal la memoria anual, el Balance General y la Cuenta de ganancias y pérdidas.
- 7) Considerar y aprobar los balances de sumas y saldos mensuales.
- 8) Proyectar su funcionamiento y la cobertura de necesidades de los agentes municipales, sometiéndolo a consideración del Departamento Ejecutivo y del Concejo Municipal, en su caso.
- 9) Nombrar los apoderados judiciales y representantes que fueran necesarios, otorgando los poderes generales o especiales que fuere menester y revocarlos.
- 10) Comparecer en juicio ante las distintas jurisdicciones, sea como parte actora o demandada.
- 11) Sostener y trazar juicios y procesos, desistirlo, apelar o recurrir para su revocación, someter a árbitros y aceptar bienes en pago.
- 12) Exigir el pago de indemnizaciones por daños causados a la Comisión.
- 13) Denunciar al Juez competente a cualquier integrante del Directorio por la Comisión de delitos que den nacimiento a acción pública, por daños o perjuicios a los intereses de la Comisión.
- 14) Aceptar o rechazar legados o donaciones a favor de la Comisión.
- 15) Disponer por resolución quienes firmarán la documentación de la Comisión y las ordenes de pago.
- 16) Designar de su seno comisiones internas para el estudio de los asuntos que les sean sometidos.

**Art. 29°** - Ninguna de las facultades atribuidas al Directorio podrán ser delegadas por éste en el Presidente o demás integrantes, salvo las excepciones previstas por este Estatuto.

**Art. 30°** - El Directorio no podrá destinar fondos de la Comisión para otros fines que no sean los expresados en el Artículo 3° de este Estatuto.

**Art. 31°** - Todos los miembros del Directorio serán responsables personal y solidariamente para la Comisión y los terceros, por la inejecución o mal desempeño de sus funciones y por violación de las leyes, estatutos y reglamentos. La responsabilidad para con la Comisión se hará efectiva por ante el Departamento Ejecutivo en la forma que determine el Capítulo III.

### **De la designación de Directores**

**Art. 32°** - Con sesenta días de anticipación a la caducidad del mandato de Directores, el Departamento Ejecutivo elevará al Concejo Municipal el pedido de acuerdo al nombramiento o nombramientos correspondientes. El Concejo Municipal durante sus períodos de sesiones deberá expedirse dentro del plazo de treinta días de recibido en Secretaría el pedido de acuerdo; en caso contrario los Directores propuestos quedarán nombrados automáticamente.

**Art. 33°** - Si el pliego fuera rechazado por el Concejo Municipal, el Departamento Ejecutivo pedirá un acuerdo con nombres distintos dentro de los quince días siguientes al rechazo, debiendo resolver el Concejo Municipal dentro del plazo indicado en el artículo anterior.

**Art. 34°** - Los Directores tomarán posesión de sus cargos dentro de los diez días de prestado el acuerdo por el Concejo Municipal.

### **CAPITULO III: DESTITUCION DE LOS DIRECTORES**

**Art. 35°** - El Departamento Ejecutivo podrá destituir a cualquiera de los miembros del Directorio, de acuerdo con las disposiciones de este Capítulo.

**Art. 36°** - Por resolución de por los menos los dos tercios del Directorio o por decisión del Departamento Ejecutivo, éste podrá en cualquier momento destituir a cualquiera de los miembros del Directorio.

#### **CAPITULO IV: DEL SINDICO**

**Art. 37°** - El Departamento Ejecutivo designará con carácter de Síndico a un funcionario de dicho Departamento, que tendrá los siguientes derechos y obligaciones:

- a) Asistir con voz a las sesiones del Directorio.
- b) Asesorar al Departamento Ejecutivo acerca de la situación financiera de la Comisión.
- c) Verificar los actos acordados por la Comisión que directa o indirectamente afecten al Tesorero Municipal, que comporten una transgresión al ordenamiento legal y financiero de la misma o cuyas proyecciones en otras órbitas de la Administración Municipal pudieran afectar a las finanzas públicas, informando al Departamento Ejecutivo cuando a su juicio se adopten resoluciones de ese carácter.

En ningún caso la Comisión podrá dar principio de ejecución a los actos que el Síndico hubiere cuestionado mediante constancia escrita en el respectivo libro de Actas, por entender que los mismos implican una transgresión al ordenamiento legal-financiero de la Comisión y hasta tanto se solucione el planteamiento en la forma que corresponda.

#### **CAPITULO V: DEL PRESIDENTE TITULAR**

**Art. 38°** - Corresponde al Presidente titular del Directorio:

- a) Presidir y dirigir las reuniones del Directorio, ordinarias o extraordinarias, fijando el orden en que deben ser considerados los asuntos.
- b) Convocar al Directorio a reunión ordinaria o extraordinaria cuando estatutaria o reglamentariamente corresponda, o cuando lo crea conveniente o lo soliciten dos miembros o el Departamento Ejecutivo.
- c) Representar a la Comisión ante la Municipalidad, y en todos sus actos y relaciones con terceros, incluso en juicios con arreglo a las instrucciones del Directorio.
- d) Adoptar en caso de urgencia cualquier medida de orden interno o relativa a las funciones que debe cumplir la Comisión, en salvaguarda de los intereses de ésta, comunicándolo al Directorio en su primera reunión.
- e) Cumplir y hacer cumplir este Estatuto, las Ordenanzas y disposiciones Municipales concernientes a las funciones de la Comisión, y las resoluciones del Directorio.
- f) Firmar conjuntamente con los vocales, las actas de las reuniones del Directorio.
- g) Disponer la publicación de los balances generales, cuadros demostrativos de ganancias y pérdidas y memorias anuales.
- h) Presentar al Directorio antes del 31 de agosto de cada año el presupuesto anual de Gastos y Cálculos de Recursos de la Comisión.
- i) Firmar la correspondencia que le concierne, cheques y demás documentos de acuerdo con las disposiciones de éste Estatuto.

#### **CAPITULO VI: DEL PRESUPUESTO Y LA CONTADURIA**

**Art. 39°** - La Comisión deberá ajustar su régimen contable financiero y patrimonial a las disposiciones de la Ordenanza de Contabilidad de la Municipalidad, sin perjuicio de llevar las registraciones necesarias para determinar el resultado económico de su gestión específica.

El o los planes de contabilidad y su organización deberán someterse a la aprobación de la Contaduría Municipal.



**Art. 40°** - La Comisión quedará sometida al Contralor de la Contaduría Municipal, en la que podrá establecer en forma permanente o transitoria, en la misma, Fiscalía o Delegaciones.  
La Comisión deberá remitir a la Contaduría Municipal, los estados financieros, de ejecución del Presupuesto, patrimoniales y de prestación de Servicios que se le requieran.

**Art. 41°** - Anualmente, la Comisión proyectará y elevará al Departamento Ejecutivo y al Concejo Municipal, dentro del término establecido por la legislación municipal vigente, el Plan de Acción y el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos.

I) El plan de acción consistirá en:

- a) Una memoria descriptiva de las actividades a largo y corto plazo, a desarrollar por la Comisión.
- b) La determinación del programa a cumplir para concretar tales actividades.
- c) Una relación detallada de los recursos que se estiman necesarios para realizar las actividades del programa, con determinación de los medios financieros que se proyecten utilizar.

II) El Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos se proyectará conforme con lo establecido en la Ordenanza de Contabilidad de la Municipalidad.

**Art. 42°** - El Departamento Ejecutivo podrá aprobar o modificar el Plan de Acción Anual y el Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos. Este último se incorporará al Presupuesto General de la Municipalidad.

Ambos documentos serán elevados por el Departamento Ejecutivo al Concejo Municipal, dentro del plan previsto por la Ordenanza de Contabilidad.

Cuando el Departamento Ejecutivo hubiere introducido modificaciones a los proyectos elevados por la Comisión, deberá acompañar al Concejo Municipal como antecedente, el o los proyectos preparados por la Comisión que hubieren sufrido reformas.

**Art. 43°** - Las modificaciones al Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos deberán ser solicitadas al Departamento Ejecutivo, debiéndose seguir el trámite que al respecto establece la Ordenanza de Contabilidad de la Municipalidad.

**Art. 44°** - Los cheques, escrituras públicas, poderes y demás documentos obligatorios serán firmados por tres (3) integrantes cualesquiera del Directorio. (\*1 Modificación introducida por la Ordenanza 2153 del 22/08/86.-)

El proyecto de Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos, el Balance General y la Cuenta de Ganancias y Pérdidas deberán ser suscriptas por el Presidente, todos los vocales titulares y el síndico.

**Art. 45°** - La Comisión deberá depositar sus ingresos dentro del plazo de cuarenta y ocho horas en la sucursal Rafaela del Banco Provincial de Santa Fe y/o toda sucursal local de Bancos Oficiales, no pudiendo girar en descubierto, salvo que contara con autorización expresa del Departamento Ejecutivo. (\*1 Modificación introducida por Ordenanza N° 2342 del 29/11/89.-)

## **CAPITULO VII: MEMORIA BALANCE Y UTILIDADES**

**Art. 46°** - El Directorio confeccionará, una vez terminado el ejercicio económico anual, una memoria detallada de la marcha y situación de la Comisión y un balance general con sus cuadros demostrativos de ganancias y pérdidas, de acuerdo con las normas establecidas y lo elevará al Intendente Municipal y al Concejo Municipal.

**Art. 47°** - El superávit de cada ejercicio anual se destinará a continuar con el cumplimiento de las funciones que tiene asignadas la Comisión, mediante el presente Estatuto.

## **CAPITULO VIII: DISPOSICIONES VARIAS**

**Art. 48°** - Las funciones de la Comisión, mencionadas en el presente Estatuto, deberán ser cumplidas a favor de

los agentes

permanentes de la Municipalidad de Rafaela y sus entes autárquicos u organismos descentralizados.

También el apoyo económico podrá ser brindado a favor de Concejales, funcionarios políticos o de gabinete, empleados del Concejo Municipal y agentes contratados y transitorios de la Municipalidad; en la forma que se determine en el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión.

**Art. 49°** - La Comisión deberá instrumentar el sistema de reintegros, incluso previendo actualizaciones, a los fines de no entorpecer su normal funcionamiento.

**Art. 50°** - Las formas de apoyo económico previstas por los incisos a), b) y c) del artículo 3° de este Estatuto no serán brindadas a los agentes o funcionarios que se hubieran opuesto a que se les practique el descuento previsto por el artículo 6°.

Sin embargo, en casos de excepción, la Comisión podrá brindar dicho apoyo a favor de los antes nombrados, tomando los recaudos para que éstos sean contribuyentes del sistema en el futuro, se pongan al día en el pago de las cuotas y las razones emergentes así lo justifiquen.

**Art. 51°** - Los subsidios, sin cargo de reintegro, a favor de los familiares de los agentes municipales fallezcan, no serán otorgados en los casos que éstos no sean aportantes del sistema al tiempo de su defunción.

**Art. 52°** - Las oposiciones para que se practiquen los descuentos previstos por el artículo 6° y el inciso e) del artículo 5° deberán ser efectuadas ante el Departamento Personal de la Municipalidad de Rafaela, por escrito, directamente por los agentes o funcionarios que opten por tal temperamento. Dichas comunicaciones deberán ser notificadas, de inmediato, a la Comisión.

**Art. 53°** - Dispónese que la Municipalidad de Rafaela no deberá otorgar ningún adelanto remuneraciones, a partir de la vigencia de este Estatuto, a los funcionarios y agentes que pueden ser beneficiarios del sistema, conforme con lo previsto por el artículo 48°.

Toda petición en tal sentido, deberá canalizarse a través de la Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales.

**Art. 54°** - La Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales deberá dictar su Reglamento de Funcionamiento, dentro del plazo de sesenta días inmediatos posteriores a la fecha de asunción del Directorio; el cual deberá ser aprobado por el Departamento Ejecutivo y el Concejo Municipal.

**Art. 55°** - Derógase toda disposición que se oponga a la presente.

**Art. 56°** - Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.

Dada en la Sala de Sesiones del CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA, a los tres días del mes de Octubre de mil novecientos ochenta y cinco.-

**OMAR L. NICOLA**  
**SECRETARIO**  
Concejo Municipal de Rafaela

**HUGO EDGARDO MARZIONI**  
**PRESIDENTE**  
Concejo Municipal de Rafaela

RAFAELA, 11 de octubre de 1.985.-

**POR TANTO:**

Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.

**JOSE LUIS MOLFINO**  
**SECRETARIO DE HACIENDA**

**RODOLFO B. MURIEL**  
**INTENDENTE MUNICIPAL**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: III - 6 .b. Reglamento de funcionamiento de la C.A.E.P.A.M.  
Documento

**III - ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE RAFAELA**  
**III-6.b. Reglamento de funcionamiento de la C.A.E.P.A.M.**

**REGISTRADO BAJO EL N° 8.295**  
(t.o. con Dec. 9.032, 11.851 y 13.384)

RAFAELA, 3 de junio de 1.986.

**VISTO:** Las actuaciones obrantes en el expediente Letra "C" - N° 106.460 - Fichero N° 43; (duplicado); y

**CONSIDERANDO:** Que el Departamento Ejecutivo, mediante Decreto N° 8146 del 12 de febrero de 1986, aprobó el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales (C.A.E.P.A.M.) elaborado por el Directorio de dicho ente, y que obra de fs. 2 a 6 - ambas incluidas - del expediente de referencia.

Que dicho Reglamento sufrió modificaciones, las cuales aprobó el Concejo Municipal mediante su Resolución N° 1232 de fecha 23 de mayo del año en curso.

Que, por lo tanto, debe aprobarse el texto ordenado de dicho Reglamento.

Por ello, el INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA

**DECRETA**

**Art. 1°** - Apruébase el texto ordenado del Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales (C.A.E.P.A.M.) aprobado por Decreto N° 8146 del Departamento Ejecutivo y, con modificaciones, por Resolución N° 1232 del Concejo Municipal, el cual consta como ANEXO y se considera parte integrante de este Decreto.

**Art. 2°** - El presente será refrendado por el Señor Secretario de Hacienda.

**Art. 3°** - Regístrese, comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.

**JOSE A LUIS MOLFINO**  
Secretario de Hacienda

**RODOLFO B. MURIEL**  
Intendente Municipal

**ANEXO - DECRETO N° 8295**  
(t.o. con Dec. 9.032, Dec. 11.851 y Dec. 13.384)

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA "COMISION DE APOYO ECONOMICO PARA AGENTES MUNICIPALES" (C.A.E.P.A.M.), creada por Ordenanza N° 2116.-**

El presente Reglamento fue aprobado por Resolución 1232 del Concejo Municipal de Rafaela, de fecha 23/05/1986, y por Decreto N° 8146 del Departamento Ejecutivo, de fecha 12 de febrero de 1986.

## REGLAMENTO

### CAPITULO I - NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.

**Art. 1°** - La Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales (C.A.E.P.A.M.) funcionará en un todo de acuerdo con lo dispuesto por la Ordenanza N° 2116 por la cual fue creado dicho ente autárquico, sus modificaciones y el presente Reglamento de Funcionamiento.

**Art. 2°** - Reuniones del Directorio: las reuniones del Directorio serán convocadas en las necesidades de la Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales (C.A.E.P.A.M.) y en número no inferior a dos (2) por mes. (\*1 Modificación introducida por Decreto N° 9032 del 07/12/87.-) Sin perjuicio de ello, el Directorio deberá reunirse toda vez que así lo disponga el Presidente del mismo o a solicitud de dos (2) Directores.

**Art. 3°** - Lugar de funcionamiento: el funcionamiento del C.A.E.P.A.M. se desarrollará en la o las dependencias que asigne el Departamento Ejecutivo Municipal, en el Edificio Municipal ubicado en calle Moreno N° 8 de la ciudad de Rafaela.

**Art. 4°** - Recepción de pedidos: los pedidos de apoyo económico serán recepcionados en el local en que funcione la Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales (C.A.E.P.A.M.), dentro del horario que fije el Directorio. (\*1 Modificación introducida por Decreto N° 9032 del 07/12/87.-)

### CAPITULO II - FORMAS DE APOYO ECONOMICO QUE BRINDARA EL C.A.E.P.A.M.

**Art. 5°** - Clasificación: El apoyo económico que brindará el C.A.E.P.A.M. se clasificará en las siguientes formas:

1 - Apoyo no reintegrable: Se brindará a favor de los familiares directos de todo agente municipal que fallezca y que haya sido contribuyente o aportante del C.A.E.P.A.M.; bajo las siguientes condiciones.

- a) Se formará un fondo especial con un aporte extraordinario por parte de los agentes municipales, funcionarios y concejales que no expresen su oposición a efectuar la contribución prevista por el artículo 6° de la Ordenanza N° 2116.-
- b) Dicho aporte será de un austral por parte de cada uno de los agentes nombrados en el inciso anterior, por cada fallecimiento de un agente municipal que se produzca.
- c) La suma mencionada en el inciso anterior será reajustada automáticamente en proporción al incremento en los haberes de los agentes de la Municipalidad de Rafaela.
- d) El fondo especial constituido según lo establecido precedentemente, se distribuirá de la siguiente forma:
  - Hasta el 31 de octubre de 1986, el ochenta por ciento (80%) del fondo especial se entregará a los familiares directos con derecho a percibir la indemnización por fallecimiento de parte de la Municipalidad de Rafaela y el veinte (20%) por ciento restante pasará a integrar los recursos del C.A.E.P.A.M.
  - Desde el 1° de noviembre de 1986 hasta el 30 de abril de 1987 inclusive, el noventa (90%) por ciento del fondo especial se entregará a los familiares directos con derecho a percibir la indemnización por fallecimiento de parte de la Municipalidad de Rafaela y el diez por ciento (10%) restante pasará a integrar los recursos del C.A.E.P.A.M.
  - Desde el 1° de mayo de 1987 en adelante, el ciento por ciento (100%) del fondo especial se entregará a los familiares directos con derecho a percibir la indemnización por fallecimiento de parte de la Municipalidad de Rafaela.
- e) En caso de no existir familiares directos con derecho a percibir la indemnización por fallecimiento de parte de la Municipalidad de Rafaela, el fondo especial se entregará a la/s persona/s que el afiliado haya designado como beneficiarios para percibir tal fondo o en su defecto a las personas que resulten beneficiarias del subsidio por fallecimiento legislado en el capítulo V del Anexo I de la Ordenanza N° 2181. (\*1 Modificación introducida por Dec.

Nº 11851 del 10/01/94.)

2 - Apoyo Reintegrable: Se brindará a favor de las personas y con las modalidades que fija este reglamento, para atender primordialmente los siguientes problemas o cuestiones:

- a) De índole médico-asistencial (atención médica del beneficiario y su grupo familiar).
- b) De índole habitacional (pago de alquileres, energía eléctrica o elementos que resulten absolutamente imprescindibles para preservar la integridad física y moral del beneficiario y su grupo familiar).
- c) De índole diversa (gastos de sepelio, traslado para visitar familiares enfermos, adquisición de prótesis, anteojos, calzado ortopédico, útiles escolares, etc.).
- d) Cuestiones que puedan ocasionar un perjuicio patrimonial al beneficiario (pago de cuotas o créditos vencidos para evitar o concluir acciones judiciales o embargos de sueldos).
- e) Otras formas de apoyatura económica, de manera tal que se vayan cubriendo más necesidades a medida que se incrementen los recursos del C.A.E.P.A.M., atendiendo a la función eminentemente social que debe cumplir.

3 - Apoyo No Reintegrable mediante aportes ordinarios: mediante subsidios a los familiares municipales que fallezcan, a través de aportes mensuales, en la forma que establezca el Departamento Ejecutivo de acuerdo con lo dispuesto por el último párrafo del artículo 3º de la Ordenanza Nº 2116.

Déjase aclarado que la numeración que antecede es meramente enunciativa, pudiendo el Directorio del C.A.E.P.A.M. resolver sobre toda situación no prevista expresamente por este Reglamento, para lo cual cada pedido se resolverá y evaluará con un criterio eminentemente equitativo y humano.

### CAPITULO III - BENEFICIARIOS DEL APOYO ECONOMICO

Art. 6º - Serán beneficiarios del apoyo económico que brindará el C.A.E.P.A.M. las personas que se detallan a continuación:

- a) Agentes permanentes con nombramiento definitivo: serán beneficiarios a partir de dicho nombramiento definitivo y en tanto hubieran efectuado dos (2) aportes mensuales consecutivos previstos por el inciso a) del artículo 5º y el artículo 6º de la Ordenanza Nº 2116 y sus modificatorias.
- b) Agentes permanentes con nombramiento provisorios: serán beneficiarios a partir del momento en que hubieran efectuado tres (3) aportes mensuales consecutivos previstos por el inciso a) del artículo 5º y el artículo 6º de la Ordenanza Nº 2116 y sus modificatorias.
- c) Concejales, funcionarios político o de gabinete: serán beneficiarios a partir del momento en que hubieran efectuado dos (2) aportes mensuales consecutivos previstos por el inciso a) del artículo 5º y del artículo 6º de la Ordenanza Nº 2116 y sus modificatorias.
- d) Personal contratado: serán beneficiarios a partir del momento en que hubieran efectuado tres (3) aportes mensuales consecutivos previstos por el inciso a) del artículo 5º y el artículo 6º de la Ordenanza Nº 2116 y sus modificatorias.
- e) Concejales, funcionarios políticos o de gabinete y agentes permanentes o transitorios que hubieran expresado su oposición a efectuar la contribución prevista por el artículo 6º de la Ordenanza Nº 2116 y sus modificatorias: serán beneficiarios en tanto dejen sin efecto su oposición y a partir del momento en que hubieran efectuado seis (6) aportes mensuales consecutivos previstos por el inciso a) del artículo 5º y el artículo 6º de la Ordenanza Nº 2116.
- f) Personal Municipal que hubiera dejado de prestar servicios para acogerse a la jubilación, en tanto no perciba dicho beneficio: serán beneficiarios mientras subsista dicha situación y hubieran sido aportantes del C.A.E.P.A.M. en los doce (12) meses inmediatos anteriores a la fecha de cesar en servicio, conforme con lo previsto por el inciso a) del artículo 5º y el artículo 6º de la Ordenanza Nº 2116 y modificatorias.
- g) Personal transitorio: únicamente serán beneficiarios en el caso que la respectiva solicitud de apoyo económico sea presentada en forma conjunta con un agente permanente con nombramiento definitivo; siendo requisito indispensable que este no tenga pendiente de amortización algún apoyo económico que hubiera solicitado. Déjase aclarado que únicamente se brindará apoyo al personal transitorio cuando medien los requisitos antes citados y la solicitud se funde en razones de salud o fallecimiento que acrediten una necesidad extrema.

### CAPITULO IV - CONDICIONES DE OTORGAMIENTO DEL APOYO ECONOMICO.

**Art. 7° - Presentación de solicitudes:** las solicitudes deberán presentarse en los formularios que suministrará la Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales (C.A.E.P.A.M.); donde se deberán consignar los motivos del pedido.

El Directorio podrá adoptar los criterios que considere oportunos para tener por acreditadas las necesidades de apoyo económico. (\*1 Modificación introducida por Decreto N° 9032 del 07/12/87.-)

**Art. 8° - Obligaciones del Beneficiario:** una vez decidido el otorgamiento del apoyo económico al beneficiario deberá:

- a) Suscribir la documentación que autorice a la Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales (C.A.E.P.A.M.) a gestionar los descuentos de haberes tendientes al reintegro del apoyo a recibir.
- b) Firmar el correspondiente compromiso de reintegro por el monto recibido y sus intereses.
- c) Constituir las garantías que exija el Directorio para el otorgamiento del apoyo económico. (\*1 Modificación introducida por Decreto N° 9032 del 07/12/87.-)

**Art. 8° Bis - Garantías:** El Directorio, a su exclusivo criterio, podrá exigir la constitución de garantías tendientes a asegurar el reintegro de los apoyos económicos y sus intereses.

Los gastos que origine la constitución de dichas garantías serán soportados exclusivamente por los beneficiarios de apoyos económicos. (\*1 Modificación introducida por Dec. N° 9032 del 07/12/87.)

**Art. 9° - Sanciones:** si el beneficiario falseara los datos o no destinara el apoyo recibido a la finalidad para la cual fue acordado, se lo podrá sancionar con el cobro de un interés punitivo que fijará el Directorio del C.A.E.P.A.M.

**Art. 10° -** El apoyo brindado nacerá mediante cheques de la cuenta del C.A.E.P.A.M. a la orden del beneficiario.

En situaciones de extrema urgencia, el C.A.E.P.A.M. podrá gestionar la entrega de efectivo ante la Secretaría de Hacienda de la Municipalidad de Rafaela, contra entrega de un cheque del C.A.E.P.A.M. a favor de la Municipalidad de Rafaela, por el mismo importe recibido.

**Art. 11° - Apoyo a agentes transitorios y jubilados:** en todos los casos de apoyo que se brinde a agentes transitorios o jubilados, según lo expresado en los incisos f) y g) del artículo 6° del presente Reglamento, será requisito indispensable que la solicitud sea presentada en forma conjunta por el recurrente y un agente permanente como nombramiento definitivo; debiendo éste ser aportante del C.A.E.P.A.M. en los doce (12) meses inmediatos anteriores a la fecha de la solicitud y no tener pendiente de amortización algún apoyo económico que hubiera solicitado. Con respecto a las solicitudes en tal sentido, que se presenten hasta el 31 de diciembre de 1986, la antigüedad del agente permanente deberá ser de por lo menos seis (6) meses de aportes al C.A.E.P.A.M. Si el beneficiario no reintegrara en término el apoyo recibido o parte de éste, los descuentos pertinentes se practicarán al agente permanente que hubiere suscripto; a quien se considerará como obligado principal y solidario por las obligaciones del beneficiario, sin necesidad de notificación, intimación o emplazamiento previo.

## **CAPITULO V: AMORTIZACION DEL APOYO ECONOMICO**

**Art. 12° - Plazos:** Los plazos de amortización que tendrán los apoyos económicos que recibieren serán determinados en cada caso por el Directorio de la Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales (C.A.E.P.A.M.): atendiendo las características de cada situación planteada.

Sin embargo, el Directorio al fijar el plazo de amortización, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) **Concejales, funcionarios políticos o de gabinete:** el plazo de amortización no deberá exceder el plazo de duración del mandato de los mismos.

b) Personal contratado: el plazo de amortización no deberá exceder del mes en que se otorgue el apoyo; deviniendo necesario que los montos de los apoyos no deberán superar la retribución de un mes de trabajo que perciba el agente, debiéndose compatibilizar tal circunstancia con lo dispuesto por el artículo 14°.

c) Personal transitorio: el plazo de amortización no deberá exceder del mes en que se otorgue el apoyo necesario que los montos de los apoyos no deberán superar la retribución de un mes de trabajo que perciba el agente, debiéndose compatibilizar tal circunstancia con lo dispuesto por el artículo 14°.

No obstante lo dicho en los incisos que anteceden, la Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales (C.A.E.P.A.M.) podrá otorgar mayores plazos de amortización y mayores montos, no pudiendo estos superar lo previsto para los agentes permanentes, y siempre y cuando el personal contratado o transitorio cuente con un fiador solidario con igual o superior categoría que el agente solicitante o en su defecto dos fiadores con categoría inferior. Los fiadores deberán ser agentes permanentes de la Municipalidad de Rafaela y su aceptación como tales estará sujeta a la aprobación del Directorio.-(\*1 Modificación introducida por Decreto N° 13.384 del 27/02/96)

**Art. 13°** - Cuando por cualquier motivo el agente o funcionario beneficiario de apoyo económico cesara en sus funciones el Directorio del C.A.E.P.A.M. podrá disponer la exigibilidad del total adeudado; quedando sin efecto el plazo de amortización acordado al otorgarse el beneficio.

**Art. 14°** - Importes de las cuotas: En ningún caso el importe de las cuotas de reintegro del apoyo podrá ser superior al veinte (20%) por ciento de los haberes del beneficiario; salvo lo dispuesto por el artículo 13° de este Reglamento o cuando el beneficiario, de su propia voluntad, hubiera pactado que el importe de las cuotas sea superior al mencionado.

**Art. 15°** - Primer reintegro: La primera cuota de reintegro del apoyo económico será descontada de los haberes correspondientes al mes de otorgamiento del préstamo, las restantes cuotas serán debitadas de los haberes de los meses inmediatos siguientes.

**Art. 16°** - Intereses: Los beneficiarios deberán reintegrar el monto del apoyo económico más el interés directo que determinará el Directorio; procurando que el mismo sea inferior a la tasa que cobren los bancos oficiales para los préstamos personales.(\*1 Modificación introducida por Decreto N° 11851 del 10/01/94.)

**Art. 17°** - Obligación de continuar aportando: Los beneficiarios de cualquier obligación de aportar a la Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales C.A.E.P.A.M. durante el plazo de reintegro del apoyo recibido y en los seis (6) meses inmediatos posteriores al vencimiento de dicho plazo. Lo dispuesto precedentemente será de aplicación aún en los casos en que los beneficiarios presentarán su oposición a continuar aportando a la Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales (C.A.E.P.A.M.). En caso de agentes que cesaran en su trabajo en la Municipalidad de Rafaela, sus entes autárquicos u organismos descentralizados dentro del plazo de reintegro de un apoyo económico o en los seis (6) meses inmediatos posteriores, la C.A.E.P.A.M. queda autorizada a practicar descuentos en todo tipo de remuneración o subsidio que deban percibir el beneficiario o sus familiares con posterioridad al cese, de una sola vez y sin necesidad de esperar que transcurra el tiempo de obligatoriedad de aportes fijado por el primer párrafo del presente artículo.(\*1 Modificación introducida por Decreto N° 11851 del 10/01/94.)

**JOSE LUIS MOLFINO**  
Secretario de Hacienda

**RODOLFO B. MURIEL**  
Intendente Municipal



**III - ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE RAFAELA**  
**III-6.c. C.A.E.P.A.M. Sistema de Seguros Generales. Régimen de Administración**

**REGISTRADA BAJO EL N° 3.455.-**

**VISTO:**

Las actuaciones obrantes en el expediente Letra "C" - N° 109574/4 - Fichero N° 43, que tuviera entrada en este Concejo Municipal bajo el N° 03111-4; y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la Ordenanza N° 2181 se había dispuesto la aplicación de un sistema de subsidios para los empleados municipales.

Que la administración del mencionado sistema se realizó en sede municipal, otorgándosele a la **COMISIÓN DE APOYO ECONÓMICO PARA AGENTES MUNICIPALES (C.A.E.P.A.M.)** tal tarea.

Que si bien el mencionado sistema lleva varios años funcionando y cumpliendo su cometido, se ha advertido que se podría mejorar la relación aporte/subsidio otorgando un mayor beneficio económico al aportante o a sus familiares.

Que tales mejoras se podrían concretar si se contrata con alguna entidad aseguradora las coberturas de dichos seguros o subsidios.

Que de acuerdo a las consultas efectuadas a varias compañías de seguro no sería factible contratar la cobertura de los beneficios de anticipo por edad avanzada y por carecer de familiares directos. Además atento a la experiencia recogida dichos beneficios sólo se han abonado en contadas oportunidades.

Que se podrían incorporar además otras coberturas para los afiliados, de carácter optativo, pero con mejores precios que se derivarían de la contratación grupal.

Que entonces resulta necesario efectuar una revisión integral de las normas vigentes para unificarlas y adecuarlas a las corrientes en el mercado de seguros.

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

**ORDENANZA**

**Art. 1°**) Deróganse las Ordenanzas N° 2181, N° 2311 y N° 2459, a partir de la entrada en vigencia de esta Ordenanza.-

**A r t . 2 °**) Créase un nuevo sistema de seguros generales que administrará **Económico para Agentes Municipales (C.A.E.P.A.M.)**, el cual se regirá de acuerdo con el "Régimen para la administración de Seguros Generales por parte de la Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales (C.A.E.P.A.M.)" que, como Anexo, forma parte integrante de la presente Ordenanza.-

**Art. 3°**) Autorízase a la **Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales (C.A.E.P.A.M.)** a contratar la cobertura de los seguros instituidos en el régimen creado por esta Ordenanza con compañía de seguros reconocida y aplicando los procedimientos de contratación correspondientes.-

**Art. 4º)** Considérase derogadas las disposiciones que se opongan a la aplicación de la presente Ordenanza y su Anexo.-

**Art. 5º)** Esta Ordenanza y su Anexo entrarán en vigencia el primer día del mes inmediato siguiente de producida la adjudicación de la licitación pública respectiva.-

**Art. 6º)** Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los veintidós días del mes de noviembre de dos mil uno.-

**ENRIQUE J. MARCHIARO**  
Secretario  
Concejo Municipal de Rafaela

**ALDO A. CAMUSSO**  
Presidente  
Concejo Municipal de Rafaela

RAFAELA, 26 de Noviembre del 2001.-

**POR TANTO:** Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

**HECTOR D. MARCHI**  
Secretario de Hacienda

**DIEGO J. TURCO**  
Secretario de Gobierno

**RICARDO M. PEIRONE**  
Intendente Municipal

### ORDENANZA N° 3.455 - ANEXO I

#### RÉGIMEN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS GENERALES POR PARTE DE LA COMISIÓN DE APOYO ECONÓMICO PARA AGENTES MUNICIPALES (C.A.E.P.A.M.)

##### CAPÍTULO I: DEL SISTEMA DE SEGUROS GENERALES

**Art. 1º)** La **Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales** autárquico creado por la Ordenanza N° 2116, tendrá la función de administrar el sistema de seguros generales previsto por el presente Reglamento; con el fin, entre otros, de brindar adecuado apoyo económico a los familiares de todo agente municipal que fallezca.

Dicha función será cumplida por la **Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales**

**Municipales (C.A.E.P.A.M.)**, sin perjuicio del cumplimiento de los objetivos previstos por la Ordenanza N° 2116 y sus modificatorias y el Reglamento Funcional.

## **CAPÍTULO II: DE LOS APORTANTES**

**Art. 2°)** Los aportantes, a los fines del otorgamiento de los seguros que contempla el presente Régimen, serán de dos clases:

**I - APORTANTES OBLIGATORIOS:** Serán aportantes obligatorios del sistema de subsidios previstos por este Reglamento:

- a) El Intendente Municipal.
- b) Los Señores Concejales.
- c) Los Secretarios del Departamento Ejecutivo.
- d) Los funcionarios políticos o de gobierno, tanto del Departamento Ejecutivo como del Concejo Municipal.
- e) Los agentes que integran la Planta de Personal Permanente de la Municipalidad de Rafaela y el Concejo Municipal de Rafaela.
- f) Los agentes que integran la Planta de Personal Permanente de los entes autárquicos o descentralizados de la Municipalidad de Rafaela.
- g) Los integrantes del Directorio de los entes autárquicos o descentralizados de la Municipalidad de Rafaela, en tanto sus cargos sean rentados.
- h) El personal de gabinete, cualquiera sea su función, del Concejo Municipal, Departamento Ejecutivo y entes autárquicos o descentralizados de la Municipalidad de Rafaela, en tanto sus cargos sean rentados.
- i) El personal contratado de la Municipalidad de Rafaela, sus entes autárquicos o descentralizados y del Concejo Municipal, en tanto revista en esa condición durante un mínimo de tres (3) meses en forma ininterrumpida.
- j) El personal transitorio o temporario de la Municipalidad de Rafaela, sus entes autárquicos o descentralizados y del Concejo Municipal, en tanto reviste en esa situación durante un mínimo de seis (6) meses en forma ininterrumpida.

Exclúyense como aportantes obligatorios a los docentes retribuidos exclusivamente mediante el pago de horas - cátedra, que no opten expresamente por gozar del sistema de seguros y en tanto su remuneración mensual en concepto de horas - cátedra no supere la suma de *Pesos Trescientos (\$ 300.-)*. Dicho tope mensual será válido con respecto al mes de octubre de 2001 y se reajustará automáticamente en proporción al incremento del valor de las horas - cátedras para dichos docentes.

**II - APORTANTES OPTATIVOS:** Podrán optar por ser aportantes y, como consecuencia beneficiarios, del sistema de subsidios previsto por el presente:

- a) Las personas que se hubieren acogido a los beneficios jubilatorios, siendo agentes de la Municipalidad de Rafaela y sus entes autárquicos o descentralizados.

b) Los aportantes mencionados en los incisos a), b), c), d), e), f), g), h) del apartado I - de este artículo que hubieran renunciado, cesado en sus funciones o se hubieran desvinculado de la Municipalidad de Rafaela o sus entes descentralizados o autárquicos y/o del Concejo Municipal por cualquier causa que fuere.

Déjase aclarado que la opción para seguir siendo aportantes en los casos previstos por el presente apartado II deberá ser efectuada en los formularios que a tal fin proveerá la **Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales (C.A.E.P.A.M.)**, en forma personal y dentro del plazo de sesenta (60) días corridos desde la fecha en que se produzca el efectivo cese en la Municipalidad o sus entes autárquicos y/o del Concejo Municipal; bajo apercibimiento de ser rechazada la opción.-

**A r t . 3 ° )** Para ser aportantes optativos conforme lo previsto por el apartado I - de este artículo los interesados únicamente serán aceptados en tal carácter cuando contaren con un (1) año ininterrumpido de aportes como mínimo al tiempo de producirse el cese de su relación con la Municipalidad de Rafaela o sus entes autárquicos o descentralizados y/o del Concejo Municipal, en tanto no hayan cumplido los 70 años de edad, momento en el cual serán dados de baja en forma definitiva.

Para computar la antigüedad de aportes se tomara en cuenta los aportes que el aportante hubiere efectuado bajo el régimen de la Ordenanza N° 2181.-

**A r t . 4 ° )** El personal contratado, transitorio o temporario que cesara en sus funciones con la Municipalidad o sus entes autárquicos o descentralizados y/o del Concejo Municipal, podrá ser admitido como aportante optativo, a exclusivo criterio de la **Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales (C.A.E.P.A.M.)**, cuando cumpliera los siguientes requisitos:

a) Se encontrara como aportante del sistema de subsidios previsto por el presente al tiempo de su cese en la Municipalidad o sus entes autárquicos y/o del Concejo Municipal, por aplicación de lo dispuesto en los incisos i) o j) del apartado I - del artículo 2°.

b) Contara con un (1) año de aportes como mínimo al tiempo de producirse el cese de su relación con la Municipalidad o sus entes autárquicos o descentralizados y/o del Concejo Municipal. Para el cómputo de la antigüedad se tendrán en cuenta los aportes que hubiere efectuado bajo el régimen de la Ordenanza N° 2181.

c) Efectuará la opción para seguir siendo aportante, en los formularios que a tal fin proveerá la **Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales (C.A.E.P.A.M.)**, en forma personal y dentro del plazo de veinte (20) días corridos desde la fecha en que se produzca el efectivo cese en la Municipalidad o sus entes autárquicos o descentralizados.-

**A r t . 5 ° )** Todos los aportantes al sistema previsto en este régimen podrán permanecer en el mismo hasta cumplir los setenta años de edad, momento a partir del cual serán automáticamente dados de baja sin necesidad de comunicación alguna al aportante.-

**A r t . 6 ° )** Todos los aportantes del sistema se agruparán en categorías en función de sus ingresos y se realicen. Los aportantes ingresarán por primera vez en la categoría mínima. Dichos aportes serán de carácter fijo salvo que el aportante se adhiera a alguna categoría superior en virtud de lo dispuesto en el artículo 10° del presente.

A efectos de la aplicación de esta nueva reglamentación para el caso de aportantes bajo el régimen de la Ordenanza N° 2181, para la determinación del aporte a realizar se tendrá en cuenta el vigente para cada aportante según el anterior sistema y se lo adecuará según la nueva reglamentación.

Tales categorías y aportes serán fijados por el Departamento Ejecutivo a propuesta de la **Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales**; pudiendo ser modificados de

acuerdo al mismo procedimiento.

Las normas legales fijando los aportes y categorías, como así sus modificaciones, serán comunicadas al Concejo Municipal.-

### **CAPÍTULO III: DEL APORTE PERSONAL Y MONTO DE LOS SEGUROS**

**Art. 7º)** El aporte personal por seguro a acordarse en cada caso, será el que corresponda a la categoría que se acuerda.-

**A r t . 8 º )** Los aportes mensuales que resulten de la aplicación del apartado descontados por planillas de los sueldos, haberes o remuneraciones de los aportantes, por la oficina competente de la Municipalidad de Rafaela, entes autárquicos o descentralizados.-

**Art. 9º)** Los aportantes previstos por el apartado II, incisos a) y b) del artículo 2º deberán pagar el aporte mensual correspondiente hasta el día diez (10) inclusive del mes siguiente al vencido, o el día siguiente hábil si aquél resultara feriado o no laborable para la Administración Pública Municipal, en la sede administrativa de la CAEPAM.

La falta de pago del aporte en el término fijado, dará derecho a la **Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales (C.A.E.P.A.M.)** a intimar su cumplimiento dentro del plazo que la misma establezca, bajo apercibimiento de tener por separado al incumplidor de su carácter de aportante y eventual beneficiario del subsidio.-

**Art. 10º)** Todo aportante, de hasta 65 años, podrá optar por revistar en una categoría superior a la mínima, según se fije de acuerdo a lo previsto por el artículo 6º. En tal caso deberá efectuar los aportes y percibirá el subsidio acorde a dicha mayor categoría; bajo la condición que se fija en el artículo 12º.

La opción en tal sentido deberá formularse por escrito, en forma personal, ante la **Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales (C.A.E.P.A.M.)**, en los formularios y con los requisitos que ésta fije al efecto.-

**Art. 11º)** El monto del seguro será el que se fije para cada categoría de aportante, según lo determinado por el artículo 6º de este Reglamento; teniéndose en cuenta los casos en que se hubiera formulado la opción prevista por el artículo 10º.-

**Art. 12º)** Para percibir un seguro mayor por haberse ejercitado la opción prevista por el artículo 10º; será condición indispensable que el aportante haya efectuado un aporte en la mayor categoría en forma inmediata y en el mes anterior al hecho que origine el pago del seguro.-

### **CAPÍTULO IV: DE LOS SEGUROS**

**Art. 13º)** Los seguros a otorgarse en virtud de la presente norma legal serán de dos clases:

#### **I) SEGUROS OBLIGATORIOS:**

- a) Seguro por fallecimiento.
- b) Seguro por incapacidad total y permanente

#### **II) SEGUROS OPTATIVOS PARA EL AFILIADO**

- c) Seguro por fallecimiento cónyuge o concubina/o.
- d) Otros seguros según sistemas vigentes en el mercado.

A r t .                    1 4 ° )                    La Comisión podrá celebrar contratos con compañías Asesoria patrimonial, seguros patrimoniales como ser, seguros automotores, seguros domiciliarios, entre otros, a favor de los afiliados, y a los fines de procurar mayores beneficios económicos para ellos derivados de la contratación colectiva o grupal.

#### CAPÍTULO V: DEL SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO

Art. 15°) El seguro por fallecimiento se otorgará por la muerte del aportante, cuando éste registrare como mínimo un (1) aporte en el mes inmediato anterior a la defunción.

Las modalidades y requisitos para la cobertura de este tipo de seguros serán las vigentes en la legislación de orden nacional.

Art. 16°) El seguro por fallecimiento se pagará a las personas que el aportante hubiera designado o de lo contrario a sus derechos habientes declarados judicialmente.-

Art. 17°) Producido el fallecimiento del aportante, automáticamente quedarán determinados la categoría y el monto del seguro a acordarse por dicha causal. Para el caso de que el aportante hubiera efectuado la opción prevista por el artículo 10° deberá contar con la antigüedad exigida por el artículo 12°).

El monto del subsidio será el establecido por la norma legal que dicte el Departamento Ejecutivo por aplicación del artículo 6°, con vigencia al mes del fallecimiento del aportante.

Dicho monto permanecerá fijo e inamovible; no devengando intereses, reajustes o actualizaciones sea cual fuere la fecha en que se gestionara el subsidio por los familiares del agente fallecido.-

Art. 18°) Una vez resuelta la procedencia del subsidio y cumplimentados los requisitos legales mínimos a criterio de la **Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales (C.A.E.P.A.M.)**, los beneficiarios o familiares con derecho al subsidio de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16°, podrán solicitar y percibir la totalidad del subsidio dentro del plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha en que el ente autárquico antes mencionado dicte Resolución estableciendo la procedencia del subsidio y haberse cumplido los recaudos legales correspondientes.

Se considerará que los integrantes de la **Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales (C.A.E.P.A.M.)** incurrir en falta grave, si dilataran injustificadamente el dictado de la Resolución antedicha.-

Art. 19°) El aportante podrá designar a quienes percibirán el subsidio únicamente en los formularios que proveerá la **Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales (C.A.E.P.A.M.)**, cumplimentando los requisitos que dicho ente fije para tal fin.

Serán de ningún valor las designaciones de beneficiarios efectuadas en contravención a lo dispuesto en el párrafo anterior.

La designación sólo tendrá eficacia en caso de fallecimiento y podrá sustituirse en los mismos formularios y con idénticos requisitos que para la designación. Asimismo, el aportante podrá dejar sin efecto la designación mediante manifestación por escrito, en tanto su firma o impresión digital sea debidamente certificada por autoridad judicial o escribano público.-

Art. 20°) Para que la designación de quien percibirá el subsidio tenga eficacia, el sobre respectivo deberá haberse recepcionado en la **Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales (C.A.E.P.A.M.)** antes de ocurrir el fallecimiento del aportante; debiendo otorgarse recibo indicando número y folio en que fue registrada.-

Art. 21°) Cuando el aportante fuere ciego o analfabeto y no supiere firmar, únicamente será exigible la

impresión dígito pulgar colocada en la parte exterior del sobre de beneficiarios, colocada ante uno o más integrantes del Directorio de la **Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales (C.A.E.P.A.M.)**, quien deberá dejar constancia que pertenece al aportante y que la expresión de voluntad ha sido efectuada libremente.-

**Art. 22°)** Una vez iniciado el trámite, acreditado el fallecimiento del aportante, se procederá a la apertura del sobre, en presencia del Directorio de la **Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales (C.A.E.P.A.M.)**.-

**Art. 23°)** La aceptación por parte de la **Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales (C.A.E.P.A.M.)** del formulario por el cual se designa a quienes percibirán el subsidio, no dará derecho por sí a tener el carácter de aportante ni al subsidio, aún cuando al interesado se le hubieran efectuado retenciones indebidas como aportes al sistema de subsidios que contempla este ordenamiento legal.-

## **CAPÍTULO VI: DEL SUBSIDIO POR INCAPACIDAD**

**Art. 24°)** El subsidio por incapacidad total y permanente se otorgará en caso de invalidez que ocasione la pérdida del empleo en la Municipalidad de Rafaela, sus entes autárquicos o descentralizados; siendo requisito acreditar que quien hubiera sufrido la incapacidad fue aportante del sistema de subsidios que establece la presente norma legal durante los doce (12) meses inmediatos anteriores a la fecha en que se dictamine la incapacidad y no hubiera cumplido los 65 años de edad.

Será condición sine qua non para la procedencia del subsidio que el acto administrativo que determine la baja del aportante se funde expresamente y únicamente en el dictamen de la Junta Médica Oficial que tenga competencia para expedirse sobre la incapacidad de los agentes de la Municipalidad de Rafaela a los fines de la obtención del beneficio jubilatorio por dicha causal a través de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Provincia de Santa Fe.

El requisito fijado en el párrafo anterior será de aplicación aún en los casos de agentes municipales que se jubilen por invalidez en cajas previsionales distintas de aquellas en que se jubilen por igual razón los empleados de la Municipalidad de Rafaela.-

**Art. 25°)** En la fecha en que comience la cesación del aportante como agente de la Municipalidad de Rafaela, automáticamente quedarán determinados la categoría y el monto del subsidio a acordarse por incapacidad. Cuando el aportante hubiere efectuado la opción prevista por el artículo 10° deberá contar con la antigüedad mínima exigida por el artículo 12.

El monto del subsidio será el fijado por la norma que dicte el Departamento Ejecutivo por la aplicación del artículo 6°, con vigencia en el último mes de trabajo del afiliado previo al cese.-

Dicho monto permanecerá fijo e inamovible; no devengando intereses, reajustes o actualizaciones sea cual fuere la fecha en que se gestionara el subsidio por el agente que cesó para acogerse a los beneficios de la jubilación por incapacidad.-

**Art. 26°)** Una vez resuelta la procedencia del subsidio, el aportante tendrá derecho a percibir la totalidad del subsidio dentro del plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha en que el ente administrador del sistema (**Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales**) dicte Resolución estableciendo la procedencia del subsidio y haberse cumplido los recaudos legales correspondientes.

Será de aplicación en estos casos lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 19° del presente Reglamento.

**Art. 27°)** El beneficiario que perciba este subsidio será dado de baja del sistema; quedando desvinculado como aportante del presente sistema de seguros.-

## **CAPÍTULO VII: SEGURO POR FALLECIMIENTO CÓNYUGE O CONCUBINA:**

**Art. 28°)** El subsidio por fallecimiento del cónyuge o conviviente se abonará cuando se den los siguientes requisitos:

a) El agente titular hubiera efectuado la opción por este subsidio, formalmente y por escrito, en los formularios que a tal efecto le proveyó la CAEPAM.

b) Hubiera efectuado como mínimo seis (6) aportes, adicionales al que le corresponden como titular, en los meses inmediatos anteriores a la defunción.

c) En el caso de concubina/o aportantes, éstos deberán haber revestido la condición de beneficiarios del titular conforme a lo dispuesto en el artículo 16° de la presente.

Para la liquidación o pago de este subsidio son aplicables las disposiciones del Capítulo V de la presente reglamentación.-

## **CAPÍTULO IX: DEL PATRIMONIO Y LOS RECURSOS QUE TENDRÁ LA COMISIÓN DE APOYO ECONÓMICO PARA AGENTES MUNICIPALES (C.A.E.P.A.M.) EN VIRTUD DEL PRESENTE REGLAMENTO**

**Art. 29°)** El patrimonio de la **Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales**, sin perjuicio de lo dispuesto por la Ordenanza N° 2116 y modificatorias, se formará con los siguientes recursos:

1°) El descuento de una sola vez del medio (0,5%) por ciento sobre el primer sueldo que perciban los aportantes del presente sistema de subsidios.

2°) La retención del cinco (5%) por ciento sobre el importe nominal de cada seguro, que se efectuará al abonarse el saldo de éste.

3°) Los intereses que devengue el capital que se deposite en entidades bancarias.

4°) El importe de los subsidios cuando no existen beneficiarios legales o instituidos.

## **CAPÍTULO X: DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 30°)** El pago de los beneficios que acuerda este Reglamento se efectuará directamente a quienes acrediten su derecho a los mismos, o a sus representantes legales.

**Art. 31°)** Las resoluciones de la **Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales (C.A.E.P.A.M.)** se basarán única y exclusivamente en los pedidos, constancias, documentaciones y actuaciones presentados hasta la fecha en que se dicten las respectivas resoluciones.

En el supuesto que surgieran hechos nuevos con posterioridad al dictado de una resolución, aunque ésta estuviere firme y en tanto no se hubiera pagado a los beneficiarios la totalidad de los anticipos o subsidios previstos por este Reglamento, será facultad exclusiva del Directorio de la **Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales (C.A.E.P.A.M.)**, revisar la resolución a pedido de los interesados.

**Art. 32°)** Para la constatación de los requisitos legales, además de los justificados oficiales que tendrán que acompañar los interesados acreditando la legitimidad de los derechos, la **Comisión de**



**Apoyo Económico para Agentes Municipales (C.A.E.P.A.M.)** podrá pedir todos los informes documentos, antecedentes y declaraciones que juzgue convenientes.-

**A r t . 3 3 °**) Las resoluciones de la **Comisión de (C.A.E.P.A.M.)** respecto de la aplicación del presente Reglamento serán susceptibles de los recursos de revocatoria y de apelación ante el Departamento Ejecutivo Municipal, dentro de los diez (10) días de notificadas, transcurridos los cuales quedarán firmes y ejecutoriadas.  
Denegada la revocatoria por la **Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales (C.A.E.P.A.M.)** se dará curso, si correspondiere, a la apelación, remitiéndose las actuaciones directamente al Intendente Municipal.-

**Art. 34°)** Todos los plazos de días a que se refiere este Reglamento se computarán por días hábiles; salvo que expresamente se hiciera mención de días corridos.-

**Art. 35°)** Si la compañía aseguradora contratada no acepta la inclusión de los aportantes optativos bajo el régimen de la Ordenanza N° 2181 y modificatorias, la **CAEPAM** asegurará como mínimo los siguientes montos indemnizatorios:

Aportantes 1ra Categoría Aporte	\$ 8,30.-	Subsidio \$ 8.300.-
Aportantes 2da Categoría Aporte	\$ 4,75.-	Subsidio \$ 4.750.-
Aportantes 3ra Categoría Aporte	\$ 4,10.-	Subsidio \$ 4.100.-
Aportantes 4ta Categoría Aporte	\$ 3,85.-	Subsidio \$ 3.850.-
Aportantes Categoría A: Aporte	\$ 17.-	Subsidio \$ 17.000.-
Aportantes Categoría B: Aporte	\$ 13.-	Subsidio \$ 13.000.-
Aportantes Categoría C: Aporte	\$ 10.-	Subsidio \$ 10.000.-

Si la compañía contratada acepta su inclusión como aportantes deberán ingresar al nuevo sistema con las condiciones y requisitos impuestos por este reglamento.-

**A r t . 3 6 °**) L a **Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales** facultada a retener del importe de los seguros el total adeudado por el aportante en concepto de apoyos económicos u otros rubros.-

**ENRIQUE J. MARCHIARO**  
Secretario  
Concejo Municipal de Rafaela

**ALDO A. CAMUSSO**  
Presidente  
Concejo Municipal de Rafaela

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I

Ref.: III - 6 .e. Comisión Apoyo Económico para Agentes Municipales . Apoyo económico con fondos del sistema de subsidios

Documento

***III - ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE RAFAELA***

***III - 6.e. Comisión Apoyo Económico para Agentes***

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I

Ref.: III - 6 .f Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales.Adm. y prestac. del servicio de sepelio

Documento

**III - ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE RAFAELA**

**III-6.f Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales.Adm. y prestac. del servicio de sepelio**

**REGISTRADA BAJO EL N° 2.246.-**

(t.o. con Ord. 2.790)

**VISTO:** Las actuaciones obrantes en el expediente Letra "C" - N° 114.408 - Fichero N° 44, el mensaje y el proyecto de norma legal elevados por el Departamento Ejecutivo; y

**CONSIDERANDO:** Que la Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales (C.A.E.P.A.M.), ente autárquico de la Municipalidad de Rafaela, ha solicitado autorización para administrar el servicio de sepelio que cubrirá al personal municipal en reemplazo del sistema de cobertura que, en tal sentido, hasta ahora viene prestando el Instituto Autárquico Provincial de Obra Social (I.A.P.O.S.).-

Que, según se expresa en el pedido, ello redundará en una disminución de la contribución mensual que hacen los empleados municipales a tal fin; al tiempo que será una nueva fuente de recursos para los objetivos que ha cumplido y debe cumplir la Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales (C.A.E.P.A.M.).-

Que la iniciativa resulta atendible atento que es función del organismo autárquico, entre otras, la de "adoptar las medidas que estime necesarias para cualquier tipo de riesgos y necesidades que puedan sufrir los agentes municipales, a través de los recursos con que contará la Comisión" (inciso d) del artículo 3° de la Ordenanza N° 2.116).-

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

**ORDENANZA**

**Art. 1°** - Dispónese que la Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales (C.A.E.P.A.M.) tendrá a su cargo la administración y prestación del servicio de sepelio a favor de los agentes de la Municipalidad de Rafaela y sus organismos autárquicos o descentralizados; bajo las siguientes condiciones:

1 - El servicio podrá ser prestado en forma directa por el ente autárquico o a través de convenios que éste celebre con las empresas fúnebres de la ciudad que estime oportuno hacerlo.

2 - El servicio deberá consistir en la cobertura por sepelio a favor de los agentes municipales y sus familiares a cargo; dejándose aclarado que en relación a los familiares a cargo la prestación se efectuará únicamente respecto de aquellos que hubieran sido denunciados simultánea y expresamente ante la obra social y la C.A.E.P.A.M..-( 1 - Modificación Introducida por Ord. 2.790 del 22/04/95)

3 - El aporte mensual que deba efectuar cada agente para la cobertura del servicio aludido precedentemente se descontará de sus haberes y pasará a integrar los fondos de la Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales (C.A.E.P.A.M.).

4 - El o los convenios que el ente autárquico formalice con las empresas de servicios fúnebres serán elevados a conocimiento del Departamento Ejecutivo y del Concejo Municipal.

5 - Los aportes que, a tal fin hagan los agentes municipales deberán ser inferiores a los que éstos deberían efectuar al Instituto Autárquico Provincial de Obra Social (I.A.P.O.S) para la prestación del servicio fúnebre en iguales condiciones.

6 - La Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales (C.A.E.P.A.M.) asegurará que el servicio a prestar tendrá como mínimo las mismas características que presta el Instituto Autárquico Provincial de Obra Social (I.A.P.O.S.).

**Art. 2°** - El Departamento Ejecutivo deberá efectuar las gestiones para la desvinculación con el sistema de

cobertura para sepelios que realiza el Instituto Autárquico Provincial de Obra Social (I.A.P.O.S.) a los fines de la aplicación de la presente norma legal; asegurando que:

a) No se ocasionen perjuicios al personal municipal, logrando que la desvinculación con el Instituto Autárquico Provincial de Obra Social (I.A.P.O.S.) y la puesta en vigencia del servicio que se prestará por medio de la Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales (C.A.E.P.A.M.) sean simultáneos.

b) El aporte mensual previsto por el inciso 3 del artículo 1º de esta Ordenanza no será cobrado hasta que se produzca la desvinculación con el servicio de sepelio que cubre el Instituto Autárquico Provincial de Obra Social (I.A.P.O.S.).

**Art. 3º** - El servicio de sepelios que administrará y prestará la Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales (C.A.E.P.A.M.) cubrirá a todos quienes realicen tareas remuneradas en la Municipalidad de Rafaela, cualquiera sea su cargo o función o la índole de su designación; en tanto no expresen su oposición a contribuir para el sistema de cobertura que prevee esta Ordenanza.-

**Art. 4º** - Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los cinco días de mes de Mayo de mil novecientos ochenta y ocho.-

**OSCAR A. CAMUSSO**  
Secretario  
Concejo Municipal de Rafaela

**JUAN CARLOS GRANA**  
Presidente  
Concejo Municipal de Rafaela

RAFAELA, 11 de Mayo de 1988.-

**POR TANTO:** Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

**JOSE LUIS MOLFINO**  
Secretario de Hacienda

**RODOLFO B. MURIEL**  
Intendente Municipal

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: III - 7.a. Junta Municipal de Defensa Civil.  
Documento

**III - ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE RAFAELA**  
**III-7.a. Junta Municipal de Defensa Civil.**

**REGISTRADO BAJO EL N° 17.760**

RAFAELA, 28 de Febrero de 2000.

**VISTO:** Las actuaciones obrantes en el expediente Letra "S" - N° 173.162 - Fichero N° 57; y

**CONSIDERANDO:** Que desde el 21 de octubre de 1999 se ha organizado la Junta Municipal de Defensa Civil, cuya constitución fuera establecida por Decreto N° 11.604 de fecha 2 de agosto de 1993.-.

Que actualmente, dicha Junta se encuentra en la elaboración de un Plan de Emergencia para la ciudad de Rafaela.-

Que este hecho ha generado la participación de nuevas empresas e instituciones de la ciudad, las cuales se suman a las ya determinadas por la norma legal antes referida.-

Que dichas entidades han aceptado en forma expresa la invitación realizada por parte del Municipio a colaborar con el proyecto mencionado.-

Que en mérito de esta sumatoria, se hace necesario modificar el Decreto N° 11.604 a fin de incorporar a las entidades invitadas a la Junta Municipal de Defensa Civil.-

Por ello, el **INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA**

**DECRETA**

**Art. 1°** - Derógase el Decreto N° 11.604.

**Art. 2°** - La **JUNTA MUNICIPAL DE DEFENSA CIVIL** estará constituida por:

**Presidente:** Intendente Municipal.

**Secretario:** Secretario de Gobierno de la Municipalidad de Rafaela.

**Coordinador Técnico:** Designación a cargo del Municipio con el consenso de la Junta Municipal de Defensa Civil.-

**Vocales Permanentes:**

**Jefe de la U. R. V.**

**Jefe del Cuerpo de Bomberos Zapadores.**

**Director S.A.M.Co. Pcial. "Dr. J. Ferré".**

**Jefe Distrito Rafaela E. P. E.**

**Jefe de Zona III - Rafaela - Dirección Provincial de Vialidad.**

**Jefe Distrito Rafaela Aguas Provinciales de Santa Fe.**

**Presidente Radio Club Rafaela.**

**Director de Centro de Emergencias de la Ciudad S.A..**  
**Director de Presto Urgencias Médicas.**  
**Presidente del Concejo Administración de Atención Médica para la Comunidad de Rafaela.**

**Art. 3°** - La designación del cargo de **COORDINADOR TECNICO DE LA JUNTA**, será efectuada por el Municipio, con el aval de dicha Junta, el cual deberá cumplir las funciones de dirigir y convocar las reuniones de la Junta Municipal de Defensa Civil; recavar los datos e informaciones necesarias para la diagramación y confección del Plan de Emergencia para la ciudad de Rafaela, coordinar actividades tendientes a lograr el pleno cumplimiento del referido Plan y toda otra acción que resulte necesaria para el óptimo desarrollo de los objetivos de la Junta.-

**Art. 4°** - Las designaciones consignadas en el artículo 2°) son de carácter Ad.Honorem y consideradas "carga pública" de acuerdo a lo dispuesto en el art. 3°) de la Ley antes referida Ley N° 17.192 (del Servicio de Defensa Civil)

**Art. 5°** - Incorpórase a la **Junta Municipal de Defensa Civil de Rafaela**, consultivos a:

Administrador de la Diócesis de Rafaela  
Jefe COVINORTE S.A.  
Director de la Escuela de Enfermería del S.A.M.Co.  
Pte. de Asociación Profesionales de la Ingeniería Civil  
Pte. de la Asociación Profesionales de la Ingeniería de Rafaela  
Director del Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria  
Director de Cáritas Diocesana  
Presidente del Aeródromo de Rafaela  
Presidente del Club de Planeadores  
Presidente del Aero Club Rafaela  
Concejero del Directorio del Colegio M.M. Obras y Técnicos  
Gerente de Telefónica  
Gerente de Telecom  
Jefe de Operaciones de Litoral Gas  
Coordinador Fundación IDEM - Investigación y Docencia de la Emergencia Médica -  
Director de la Asociación de Clínicas y Sanatorios de Rafaela  
Coordinador del Proyecto Intersocietario de Trauma de Rafaela  
Presidente del Colegio de Arquitectos de la Pcia. de Sta. Fe - Dist. V°  
Gerente del I.Q.A.E.S. Industrias Químicas de Rafaela  
Director Regional de Educación y Cultura - Región III - Rafaela  
Rector de la Universidad Tecnológica Nacional - Facultad Rafaela

**Art. 6°** - El presente será refrendado por los señores Secretarios de Gobierno, de Hacienda, de Obras Públicas y Privadas y de Servicios Públicos.-

**Art. 7°** - Regístrese, comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.-

**DIEGO JOSE TURCO**                      **Ing. GABRIEL GENTINETTA**  
**Secretario de Gobierno**      **Secretario de Servicios Públicos**

**Ing. CARLOS MAINA**                      **C.P.N. HECTOR A. MICHELUTTI**  
**Secretario de Obras Públicas y Privadas**      **Secretario de Hacienda**

**C.P.N. RICARDO M. PEIRONE**  
**Intendente Municipal**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: III - 7.b. Plan de Emergencia. Transporte de Mercaderías Peligrosas.  
Documento

**III - ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE RAFAELA**  
**III-7.b. Plan de Emergencia. Transporte de Mercaderías Peligrosas**

**REGISTRADA BAJO EL N° 3.357.-**

**VISTO:**

Las actuaciones obrantes en el expediente Letra "M" - N° 174294/9 - Fichero N° 57, que tuviera entrada en este Concejo Municipal bajo el N° 04187-1; y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Decreto Provincial N° 123 del 12 de febrero de 1999, el señor Gobernador de la Provincia de Santa Fe aprueba el "Plan de Intervención para Emergencias derivadas del Transporte de Mercancías Peligrosas" elaborado por la Dirección Provincial de Defensa Civil.-

Que dicho Plan fue elaborado dentro del Programa de Trabajo que esa Dirección ha desarrollado desde el año 1997 en base a los riesgos derivados del Transporte de Mercancías Peligrosas a raíz de los resultados arrojados por el relevamiento del mismo.-

Que la implementación de este Plan, canalizado a través de las Juntas Municipales y Comunales, traerá una importante mejora en el tratamiento estructural de dicho tema.-

Que resulta necesario adherir a este Decreto, a los fines que la Junta Municipal de Defensa Civil de la ciudad de Rafaela, pueda implementar el referido plan.-

Que corresponde al Concejo Municipal, efectuar dicha adhesión.-

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

**ORDENANZA**

**A r t .**     **1 °**)     Adhiérase al     **Decreto Provincial N° 0123** de fecha 12 de febrero de 1999, "*Plan de Intervención para Emergencias Derivadas del Transporte de Mercancías Peligrosas*".-

**A r t .**     **2 °**)     Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los veintiún días del mes de setiembre de dos mil.-

**ENRIQUE J. MARCHIARO**  
Secretario  
Concejo Municipal de Rafaela.-

**ALDO A. CAMUSSO**  
Presidente  
Concejo Municipal de Rafaela.-

**RAFAELA , 26 DE SETIEMBRE DEL 2000.-**

**POR TANTO:**



Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.

**DIEGO JOSE TURCO**  
Secretario de Gobierno

**RICARDO M. PEIRONE**  
Intendente Municipal

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: III - 7.c. Centro de Dadores Voluntarios de Sangre. Crea  
Documento

**II - ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE RAFAELA**  
**III-7.c Centro de Dadores Voluntarios de Sangre. Crea**

**REGISTRADA BAJO EL N° 3.377.-**

**VISTO:**

El expediente C.M. N° 04252-1 y la imperiosa necesidad de contar con un mecanismo o sistema que organice la donación de sangre; y

**CONSIDERANDO:** Que la sangre es tan importante para el ser humano ya que en su recorrido por el organismo proporciona elementos vitales para la nutrición, defensa contra agentes infecciosos y factores coagulantes necesarios para evitar la pérdida de la misma.-

Que la más avanzada tecnología no ha sido capaz de fabricar este elemento tan esencial para la vida, y sólo puede obtenerse de personas que estén dispuestas a donarla, y por ello no hay suficiente para atender las necesidades.-

Que los profesionales relacionados con la medicina consideran la transfusión de sangre como un trasplante de un tejido líquido de un ser humano a otro, constituyendo el primer tipo de trasplante realizado en la historia de la medicina, siendo también el más simple.-

Que queda claro en base a lo enunciado anteriormente que si no hay donantes de órganos, no hay trasplantes; en consecuencia, si no hay donantes voluntarios de sangre tampoco hay transfusión para quien lo necesite.-

Que la ley argentina protege y ampara este acto supremo de la donación de sangre, por ejemplo, prohibiendo el cobro de la misma.-

Que donar sangre en los bancos de sangre legalmente habilitados NO origina ningún riesgo de contraer enfermedades dado que se usa material estéril y descartable. Quien dona sangre no se debilita, no engorda, no adelgaza, no sufre ningún perjuicio ya que el organismo, inmediatamente después de la extracción comienza a compensar el volumen extraído, que es de 450 mililitros.

Que dichos bancos de sangre realizan estudios previos para conocer hábitos y costumbres del donante para conocer posibles enfermedades u otras dolencias que hagan imposible la utilización de esa sangre; así como otros estudios posteriores a la extracción para determinar el grupo sanguíneo, factor RH y detectar enfermedades transmisibles por transfusión como sífilis, hepatitis B, hepatitis C, brucelosis, HIV/SIDA, mal de chagas u otras que, en caso de ser encontradas, obligan a desechar la sangre de inmediato.-

Que corresponde organizar en la ciudad de Rafaela un "Centro de Dadores Voluntarios de Sangre", que no es más que una base de datos con las personas de la ciudad que estén dispuestas a donar sangre.-

Que este centro deberá estar coordinado por la Municipalidad de Rafaela a través del Coordinador Técnico de la Junta Municipal de Defensa Civil, la que será encargada de confeccionar dicha base de datos.-

Que los dadores voluntarios deberán dejar sus datos de nombre, domicilio, grupo sanguíneo y factor RH y número telefónico, expresando su voluntad para que puedan ser llamados para donar su sangre en casos de necesidad urgente o simplemente para mantener un stock mínimo en los bancos de sangre de la ciudad.-

Que, a los fines de fomentar el rápido crecimiento de la cantidad de donantes voluntarios miembros del centro, los mismos deben tener ventajas de preferencia respecto del resto de la población que no esté inscripta cuando necesiten transfusiones de este órgano líquido.

Que la Comisión responsable de organizar el centro deberá primeramente realizar una campaña de concientización y de inscripción iniciando su accionar preferentemente en entidades intermedias de bien público como Cooperadoras, Cáritas, Defensa Civil y otras similares.-

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

### **ORDENANZA**

**Art. 1º)** Créase el Centro de Dadores Voluntarios de Sangre de la ciudad de Rafaela, el que estará dirigido por una Comisión creada para tal fin y coordinado por la Secretaría de Gobierno de la Municipalidad de Rafaela, a través del Coordinador Técnico de la Junta Municipal de Defensa Civil.-

**Art. 2º)** La Comisión reglamentará a través de la Secretaría de Gobierno la creación de una base de datos que integrarán las personas que libremente expresen su voluntad de donar sangre en los términos y condiciones establecidos por la presente Ordenanza, las que serán denominadas en adelante "Socio Dador Voluntario".-

**A r t . 3 º )** Los Socios Dadores Voluntarios previamente deberán responder un cuestionario en el que determinará si cumplen con los requisitos establecidos para donar sangre, los que se enumeran a continuación:

- a) Tener domicilio real en la jurisdicción de la ciudad de Rafaela.
- b) Tener una edad comprendida entre los 18 (dieciocho) y 60 (sesenta) años, ambos inclusive.
- c ) En el caso que manifieste estar imposibilitado para donar sangre, deberá presentar el correspondiente certificado médico que lo acredite.-

**Art. 4º)** Las personas que resulten finalmente inscriptas como Socios Dadores Voluntarios deberán dejar sus datos personales, tales como el nombre y apellido, domicilio real, grupo sanguíneo y factor RH y número telefónico a los fines de ser ubicadas en caso de necesidad de sangre por urgencias médicas o para reponer los stocks de los bancos de sangre de la ciudad. El Centro no se hará cargo de los gastos ocasionados por el traslado de los dadores.-

**Art. 5º)** Ante los supuestos de necesidad establecidos en el artículo anterior, el Coordinador Técnico de la Junta Municipal de Defensa Civil ubicará dentro de la base de datos a los Socios Dadores Voluntarios que posean la sangre del grupo y factor RH necesario y las convocará para la extracción, ante lo cual los citados deberán asistir para efectuar la donación, salvo que estén impedidos por motivos y otras causas justificadas.-

**Art. 6º)** El Coordinador Técnico de la Junta Municipal de Defensa Civil llevará además un registro de los Socios Dadores Voluntarios que fueron convocados cada vez que se necesitó la donación, si acudieron o no, y si no lo hicieron, dejará constancia del motivo.-

**A r t . 7 º )** Los Socios Dadores Voluntarios que fueron convocados hasta 3 (tres) veces consecutivas y no concurrieron por motivos que no fueron debidamente justificados, serán excluidos de la base de datos del Centro de Dadores Voluntarios de Sangre.-

**Art. 8º)** Las siguientes personas tendrán derecho a recibir sangre del Centro, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Los Socios Dadores Voluntarios que tengan entre 18 (dieciocho) y 60 (sesenta) años, ambos inclusive, gozarán del derecho a percibir el 100% (cien por ciento) de la sangre solicitada.
- b ) Los Socios Dadores Voluntarios que tengan más de 60 (sesenta) años de edad gozarán del derecho a percibir el 100 % (cien por ciento) de la sangre solicitada.
- c ) Los menores de 18 (dieciocho) años de edad estarán cubiertos parcial o totalmente por sus

padres o tutores si estos son Socios Dadores Voluntarios.

**d)** Los socios que estén imposibilitados por prescripción médica a que se refiere el artículo 3º) inciso c).

**Art. 9º)** Los Socios Dadores Voluntarios que deban radicarse en otra jurisdicción automáticamente de la base de datos. Asimismo, si se radicara nuevamente en Rafaela, deberán cumplimentar nuevamente el trámite de inscripción. Los Socios Dadores Voluntarios que por motivos de estudio y/o trabajo deban radicarse temporariamente fuera de la ciudad gozarán de los beneficios del Centro mientras permanezcan en esa condición.-

**Art. 10º)** Las personas que necesiten una transfusión y no pertenezcan al Centro de Dadores Voluntarios de Sangre no podrán acceder a los servicios del mismo, salvo en caso de extrema necesidad y urgencia y siempre y cuando se comprometan a gestionar la inscripción de 2 (dos) personas al centro además del propio interesado.

**Art. 11º)** La Comisión se encargará de coordinar con los bancos de sangre habilitados de la ciudad todo lo referente a los procedimientos de donación y transfusión.-

**Art. 12º)** Facúltase a la Comisión a reglamentar todos los aspectos que no se encuentren contemplados en la presente Ordenanza.-

**Art. 13º)** Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los siete días del mes de diciembre de dos mil.-

**ENRIQUE J. MARCHIARO**  
Secretario  
Concejo Municipal de Rafaela.-

**ALDO A. CAMUSSO**  
Presidente  
Concejo Municipal de Rafaela.-

**RAFAELA , 13 DE DICIEMBRE DEL 2000.-**

**POR TANTO:**

Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.

**DIEGO JOSE TURCO**  
Secretario de Gobierno

**RICARDO M. PEIRONE**  
Intendente Municipal

**III - ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE RAFAELA**  
**III - 8. Conc. Asesor Econ. Social de Rafaela.**

**REGISTRADA BAJO EL N° 2.323.-**

**V I S T O :** La necesidad y el interés existente en la conformación de un Ente que sirva como medio de consulta y/o de opinión.-

**CONSIDERANDO:** Que la realización de un Concejo Asesor Económico brindaría un valioso aporte a la Comunidad Rafaelina.-

Que dicho Concejo deberá ser integrado por entidades relacionadas a la producción, el trabajo y los servicios y ser el nexo entre dichas Instituciones y el Gobierno Municipal, para el tratamiento de temas inherentes a la misma.-

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

**ORDENANZA**

**Art. 1°** - Créase el Concejo Asesor Económico Social de la ciudad de Rafaela que se regirá por las disposiciones de la presente Ordenanza, con la función de actuar como órgano de consulta y mantener el diálogo permanente y orgánico de las entidades que lo conforman con el Gobierno Municipal, para contribuir al crecimiento de la ciudad.-

**Art. 2°** - El Concejo Asesor Económico Social se integrará con dos representantes Titulares y dos alternos de cada Entidad de la ciudad cuya actividad esté relacionada con la Producción, el Trabajo y los Servicios que serán convocados por el Departamento Ejecutivo y acepten formar parte del mismo a partir de la promulgación de la presente Ordenanza.-

**Art. 3°** - Los representantes de las Entidades se desempeñarán Ad-honorem y podrán actuar conjunta o alternativamente, unificando opinión.-  
Podrán participar de las reuniones acompañados por los Asesores que la Entidad designe.-  
La representatividad de los Delegados deberá ser comunicada oficialmente por las Entidades a las que pertenecen, y al Departamento Ejecutivo Municipal.-

**Art. 4°** - El Concejo tendrá la siguiente misión:

- Emitir opinión sobre temas específicos que sean sometidos a su consideración por el Departamento Ejecutivo, por las Entidades integradas en su seno o por la ciudadanía en general siempre que en ambos casos el tratamiento sea admitido por más de la mitad de sus miembros.
- Fomentar la intervención del ciudadano en asuntos de interés público a través de sus respectivas Entidades.
- Gestionar junto a los poderes municipales los proyectos considerados de interés comunitario.
- Cumplir las disposiciones de la presente Ordenanza.

**Art. 5°** - Para el cumplimiento de sus funciones el Concejo tendrá las siguientes facultades:

- Solicitar al Departamento Ejecutivo y sus organismos y/o Concejo Municipal la información necesaria para el cumplimiento de su función.
- Solicitar a funcionarios del Departamento Ejecutivo y/o Concejo Municipal o a quienes ellos designen para que expongan ante el Concejo temas específicos de interés sometidos a su análisis.

- c) Estudiar por sí o por Subcomisiones temas vinculados a su misión, elevando las propuestas que elabore el Departamento Ejecutivo y el Concejo Municipal para su consideración.
- d) Promover, organizar y realizar las actividades, reuniones, estudios o publicaciones que estime conveniente para el logro de su misión.
- e) Dictar su propio reglamento interno.

**Art. 6°** - El nexo natural y permanente entre el Gobierno Municipal y el Concejo Económico será el Intendente Municipal o en quienes este delegue la función, quienes proveerán al mismo de recinto para sus deliberaciones, apoyo administrativo y difusión de sus actividades.-

**Art. 7°** - El Concejo Asesor Económico Social sesionará con la coordinación de un funcionario perteneciente a planta permanente, designado por el Intendente Municipal, con consentimiento del Concejo Municipal.-

**Art. 8°** - Para emitir opinión el Concejo procurará el consenso de las Entidades representadas. Caso contrario habrá tantos dictámenes como opiniones se emita.-

**Art. 9°** - Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los ocho días del mes de Setiembre de mil novecientos ochenta y nueve.-

**OSCAR A. CAMUSSO**  
Secretario  
Concejo Municipal de Rafaela

**JUAN CARLOS GRANA**  
Presidente  
Concejo Municipal de Rafaela

RAFAELA, 15 de Setiembre de 1989.-

**POR TANTO:** Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

**Dr. ALEJANDRO JOSE MOGNASCHI**  
Secretario General

**RODOLFO B. MURIEL**  
Intendente Municipal

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: III - 9 . Salón de Actos Tercer Piso. Reglamenta  
Documento

**III - ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE RAFAELA**  
**III - 9. Salón de Actos Tercer Piso. Reglamenta**

**REGISTRADO BAJO EL N° 11.855.**

RAFAELA, 10 de Enero de 1.994.

**VISTO:** Las actuaciones obrantes en el expediente Letra "C" - N° 144.250-8 - Fichero N° 50; y

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decretos N° 9.681 y 9.944 se reglamentó la utilización del Salón Verde de la Municipalidad de Rafaela y de lo que fuera la Sala de Situación, normas éstas que se encuentran vigentes al día de la fecha.

Que la Sala de Situaciones ya no existe en dependencia del Palacio Municipal, por lo que su reglamentación debe ser derogada.

Que en cuanto al Salón Verde, su reglamentación se encuentra viciada de superposiciones y contradicciones, contándose innecesariamente con dos normas para una misma materia.

Que razones de economía y coherencia legislativa exigen una adecuación de las citadas reglamentaciones, junto a la derogación de una dependencia que ya no existe.

Por ello, el **INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA**

**DECRETA**

**Art. 1°** - El Salón de Actos - Tercer Piso de la Municipalidad de Rafaela - se utilizará pura y exclusivamente para actos oficiales, salvo que medie autorización del Señor Intendente Municipal.

**Art. 2°** - Será necesario presentar el requerimiento mediante nota, ante el Secretario Privado, con anticipación de una semana y con los siguientes requisitos:

- a) Deberá detallarse la persona física o jurídica que solicita el Salón y que será responsable por los daños o perjuicios que pudieran sufrir las instalaciones.
- b) Deberá especificarse claramente el fin para el que se solicita el Salón y la/s fecha/s.
- c) Números de personas que concurrirán al evento.
- d) Cantidad de horas que será utilizado el Salón.

**Art. 3°** - Se deberá designar una ordenanza que permanecerá durante todo el acto y al cual se le abonarán horas extras cuando correspondan, las que podrán ser pagadas por la persona o entidad solicitante.-

**Art. 4°** - Deróganse los Decretos N° 9.681 y 9.944.

**Art. 5°** - El presente será refrendado por el señor Secretario de Gobierno.

**Art. 6°** - Regístrese, comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.-

**Ing. HUGO A. ALBRECHT**  
**Secretario de Gobierno**

**C.P.N. OMAR ANGEL PEROTTI**  
**Intendente Municipal**



Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: III -10 Concejo de Emergencia Social de Rafaela.  
Documento

***III - ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE RAFAELA***  
***III-11.a. Concejo de Emergencia Social de Rafaela.***

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: III -10. Predio Municipal de Exposiciones  
Documento

***III - ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE RAFAELA***  
***III-10. Predio Municipal de Exposiciones.***

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I

Ref.: III -11. Emergencia Ocupacional. Declara en el distrito de Rafaela .Servicio Munic.de Empleo.Crea Documento

**II - ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE RAFAELA**

**III - 11. Emergencia Ocupacional. Declara en el distrito de Rafaela .Servicio Munic.de Empleo.Crea**

**REGISTRADA BAJO EL N° 2.695.-**

(t.o. con Ord. 2.888)

**VISTO:** Las actuaciones obrantes en el Expediente Letra "S" - N° 141.332-7 - Fichero N° 50; y

**CONSIDERANDO:** Que el Gobierno Nacional mediante Ley 24.013 ha dispuesto medidas de carácter social tendientes a promover modalidades y fomento de empleo para los que carecen de él, en el marco del Plan Social Nacional.-

Que es una realidad, tanto a nivel nacional como provincial, la urgente necesidad de acudir en apoyo de quienes han perdido su fuente laboral o no han podido acceder al primer puesto de trabajo estable.-

Que es necesario prevenir y regular las repercusiones de los procesos de reconversión productiva y de reforma estructural sobre el empleo, fomentando las oportunidades para los grupos que enfrentan mayores dificultades de inserción laboral.-

Que a diario a nuestra Municipalidad asisten cantidad de personas solicitando alguna tarea remunerada que les permita atender las mínimas y elementales necesidades de su grupo familiar.-

Que además, en el convenio a suscribir con la Provincia para la implementación del Programa Intensivo de Trabajo (P.I.T.), se exige la declaración de Emergencia Ocupacional y la creación del Servicio Municipal de Empleo.-

Que para que la Municipalidad de Rafaela pueda conseguir puestos de trabajo, totalmente a cargo de la Provincia, para personas de nuestro medio que carecen de ingreso estable, se requiere autorizar al Departamento Ejecutivo para suscribir con la Provincia de Santa Fe, el convenio preparado por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, cuyo texto se adjunta a la presente.-

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

**ORDENANZA**

**Art. 1°** - Declárase la **Emergencia Ocupacional** en el Distrito de la Municipalidad de Rafaela.-

**Art. 2°** - Créase el **Servicio Municipal de Empleo** con dependencia directa de la Promoción Social, que se integrará a la Red Provincial de Empleo para el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Realizar programas de difusión referidos a los objetivos y alcances de Ley Nacional de Empleo N° 24.013 y sus Institutos particulares.
- b) Coordinar Programas y acciones de empleo para grupos especiales de trabajadores.
- c) Aplicar a través de los Servicios Municipales integrantes de la Ley Provincial de Servicios de Empleo: - Acciones vinculadas al Seguro por Desempleo. - Promoción de las modalidades promovidas de contratación. - Intermediación en el mercado de trabajo.
- d) Coordinar las actividades de capacitación que resulten necesarias para propiciar y apoyar la reconversión de sectores productivos y la recalificación de sus trabajadores.(1 - Modificación Introducida por Ord. 2.888 del 06/06/96)

**Art. 3°** - Autorízase al Señor Intendente Municipal a suscribir con la Provincia de Santa Fe, a través de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social el convenio para que ésta Municipalidad participe del Plan Intensivo de Trabajo (P.I.T.) cuyo contenido se aprueba y se incorpora como Anexo I de la presente Ordenanza.-

**Art. 4°** - Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y

archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los veinticuatro días del mes de Marzo de mil novecientos noventa y cuatro.-

**Dra. LILIAN LANDA DE BONGIOVANNI**  
**Secretaria**  
**Concejo Municipal de Rafaela**

**Dr. WALDO M. F. SUAREZ**  
**Presidente**  
**Concejo Municipal de Rafaela**

RAFAELA, 5 de Abril de 1994.-

**POR TANTO:** Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

**Ing. HUGO A. ALBRECHT**  
**Secretario de Gobierno**

**C.P.N. OMAR ANGEL PEROTTI**  
**Intendente Municipal**

#### ANEXO I

#### ORDENANZA N° 2.695

---El GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SANTA FE, en adelante "LA PROVINCIA", representada en este acto por el Señor Secretario de Trabajo y Seguridad Social, y la MUNICIPALIDAD DE RAFAELA, en adelante "EL MUNICIPIO", representada en este acto por el Señor Intendente Municipal, C.P.N. Omar Angel PEROTTI, asistido por la Señorita Secretaria de Hacienda, C.P.N. Carmen María ODASSO, y ambos denominados conjuntamente LAS PARTES, acuerdan celebrar el presente convenio a tenor de las siguientes cláusulas:-----

**P R I M E R A :** Las partes establecen el desarrollo de las  
conjuntas:----- a) Realizar programa de difusión referidos a los objetivos y alcances de la Ley Nacional de Empleo N° 24.013 y sus Institutos particulares.  
b) Coordinar Programas y Acciones de Empleo para grupos especiales de trabajadores.  
c) Aplicar a través de los Servicios Municipales integrantes de la Red Provincial de Servicios de Empleo:  
- Acciones vinculadas al Seguro por Desempleo.  
- Promoción de las modalidades promovidas de contratación.

- Intermediación en el mercado de trabajo.

d) Coordinar las actividades de capacitación que resulten necesarias para propiciar y apoyar la reconversión de sectores productivos y la recalificación de sus trabajadores.

**SEGUNDA:** El MUNICIPIO se compromete a constituir el Servicio Municipal de Empleo que se integrará a la Red Provincial de Empleo.-----

**T E R C E R A :** LAS PARTES, a través del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Nación, ejecutarán coordinadamente el Programa Intensivo de Trabajo (P.I.T.) previsto en la Ley Nacional de Empleo N° 24.013.-----

**CUARTA:** EL MUNICIPIO elevará, por intermedio de la Subsecretaría de Municipios y Comunas de la Provincia, los proyectos de obras o servicios de utilidad pública y social con uso intensivo de mano de obra, de alrededor del 70% (setenta por ciento) del costo total del proyecto, procurando priorizar aquellos que permitan la creación de nuevos puestos de trabajo.-----

**QUINTA:** La Unidad Técnica Evaluadora de Programas (U.T.E.P.) creada por Decreto Provincial N° 881/93, será el organismo encargado de la evaluación y preselección de los proyectos de obras a ejecutar, supervisando técnicamente los mismos, certificando junto con EL MUNICIPIO el avance de la obra y auditando integralmente los Programas.-----

**SEXTA:** Los proyectos a presentar deberán adecuarse al modelo que como ANEXO I se adjunta.

**SEPTIMA:** Las obras o servicios se deberán ejecutar exclusivamente por Administración Municipal, quedando estrictamente prohibida la contratación de empresas o similares.-----

**OCTAVA:** El MUNICIPIO ocupará personal registrado en el Servicio Municipal de Empleo y en los Servicios de Trabajadores Desocupados que se inscriban en las Delegaciones, Inspectorías o Regionales de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social de la Provincia, no pudiendo emplear personas ya contratadas o con trabajo temporal, tanto en el ámbito privado como público, incluyendo el mismo municipio.-----

**NOVENA:** El personal ocupado en estos proyectos deberá completar la planilla individual de registro de desempleo, la cual deberá adjuntarse a los proyectos enviados para su aprobación, conjuntamente con la constancia de inscripción como desempleado de acuerdo al modelo que como ANEXO II se adjunta.-----

**DECIMA:** El MUNICIPIO se hará cargo de los distintos riesgos y seguros que emerjan de la normativa vigente, de la provisión de los materiales, materias primas que requieran las distintas obras de las herramientas y maquinarias que se utilicen, de los gastos por traslado de los trabajadores, de la supervisión y dirección técnica de las obras y de cualquier mayor costo por diferenciación salarial que responda a categorización del personal, como también de cualquier costo que emerja de posibles demanda laborales.-----

**DECIMO PRIMERA:** La modalidad de contratación será por tiempo determinado, como fomento de empleo, en los términos de los artículos 43 al 46 y 108 de la Ley Nacional de Empleo N° 24.013 según modelo que como ANEXO III se adjunta.-----

**DECIMO SEGUNDA:** Quedará a cargo de la PROVINCIA el pago de los gastos globales de las remuneraciones del personal contratado y los aportes personales y patronales resultantes. Fuera de esta obligación la PROVINCIA no se hará cargo de ningún otro pago.-----

**DECIMO TERCERA:** La jornada de trabajo será de ocho (8) horas diarias percibiendo cada trabajador una remuneración por todo concepto de \$ 232 (doscientos treinta y dos pesos), más las cargas de familia correspondientes, de acuerdo a la legislación vigente en la materia.

Para poder acceder al cobro del Salario Familiar el MUNICIPIO deberá llenar y enviar con los demás ANEXOS, el formulario 102 (ANEXO VII) - Declaración Jurada de Cargas de Familia - acompañado de la documentación respaldatoria de lo declarado (acta de matrimonio, partida de nacimiento, certificado de escolaridad, etc.).

De producirse un cambio en la situación familiar declarada en primera instancia, se deberá llenar nuevamente el Formulario 102 por cada trabajador.

El pago de las asignaciones familiares se efectuará en forma directa por ANSES -ASIGNACIONES FAMILIARES- en tiempo y forma que comunicará oportunamente la U.T.E.P.-----

**DECIMO CUARTA:** Para el pago de los aportes personales y patronales, -en este último corresponde el 50%, el MUNICIPIO deberá inscribirse como Empleador en la Administración Nacional de Seguridad Social (A.N.S.E.S.) en la Regional correspondiente, efectuando dichos aportes en boletas de Contribución Unificada de la Seguridad Social (C.U.S.S.), cuyo modelo como ANEXO VIII se adjunta.-----

**DECIMO QUINTA:** El MUNICIPIO se compromete a enviar, antes del día veinte de cada mes, el certificado de avance de obra cuyo modelo como ANEXO IV se adjunta, el listado de operarios afectados a cada proyecto aprobado que prestan servicios durante ese mes, indicando presentismo, importe líquido a pagar a los mismos e importe de los aportes personales y patronales a efectuar, cuyo modelo como ANEXO V se adjunta y Formulario 192 (ANEXO IX) Declaración Jurada de Certificación de Servicios (por triplicado), sin la cual el trabajador no podrá cobrar sus cargas de familia declaradas en el Formulario 102.-----

**DECIMO SEXTA:** El MUNICIPIO se hará cargo de la confección de los recibos de sueldos de los operarios, según indicaciones de la U.T.E.P., los cuales deberán hacerse por duplicado (original para el Municipio y duplicado para el Empleado). Asimismo deberá confeccionar por duplicado la planilla de pago y enviarla a la U.T.E.P., conforme al modelo que como ANEXO 6 se adjunta.-----

**DECIMO SEPTIMA:** El pago de los haberes estará a cargo del MUNICIPIO con la supervisión del personal de la U.T.E.P., para lo cual LA PROVINCIA girará el monto necesario a la cuenta corriente que determine EL MUNICIPIO.-----

**DECIMO OCTAVA:** El monto máximo para el pago de la mano de obra por proyecto será de \$ 100.000.- (Cien Mil Pesos) aún cuando por vía de excepción podrán autorizarse por montos superiores en hasta un 50% (cincuenta por ciento) cuando las circunstancias así lo justifiquen, a criterio de la U.T.E.P..-----

**DECIMO NOVENA:** En ningún caso se admitirá la ampliación de los montos de obras aprobados en cada proyecto, corriendo por cuenta del MUNICIPIO los mayores costos emergentes por tal circunstancia. Asimismo, no serán prorrogables los plazos por ninguna razón a excepción de las demoras constatadas derivadas de factores climáticos o de fuerza mayor, conforme la normativa provincial vigente en la materia.-----

**VIGESIMA:** De comprobarse por parte de la U.T.E.P. la contratación de personal actualmente ocupado según cláusula OCTAVA del presente, o de no cumplirse con el cronograma aprobado, salvo los supuestos referidos en la cláusula anterior, la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social de la Provincia de Santa Fe, previo informe de la U.T.E.P. queda facultada para suspender la remisión de fondos.-----

**VIGESIMO PRIMERA:** El trabajador tiene derecho a vacaciones ordinarias de un (1) día por cada veinte (20) días de labor, quedando a criterio del MUNICIPIO la oportunidad de su otorgamiento. Asimismo, tiene derecho al

equivalente del medio sueldo al finalizar el período de seis (6) meses o proporcional si el plazo contratado fuese menor, en concepto de aguinaldo, monto que estará a cargo de LA PROVINCIA.-----

**VIGESIMO SEGUNDA:** El MUNICIPIO deberá preavisar con treinta (30) días de anticipación la finalización del contrato, y una vez finalizado deberá abonar el equivalente a medio sueldo en concepto de indemnización, el que estará a cargo de LA PROVINCIA.-----

**VIGESIMO TERCERA:** El presente convenio tendrá un plazo de vigencia de un (1) año contado a partir de la fecha de firma, prorrogable por acuerdo de ambas PARTES.-----

**VIGESIMO CUARTA:** Para todos los efectos legales, las PARTES fijan domicilio en: LA PROVINCIA en calle Rivadavia N° 3.051 de la ciudad de Santa Fe, y EL MUNICIPIO en calle Moreno N° 8 de la ciudad de Rafaela.-----

**VIGESIMO QUINTA:** El presente convenio será ad-referendum del Concejo Municipal, previa declaración de Emergencia Ocupacional.

En prueba de conformidad se firman dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Santa Fe, a los

**Dra. LILIAN LANDA DE BONGIOVANNI**

**Secretaria**

**Concejo Municipal de Rafaela**

**Dr. WALDO M. F. SUAREZ**

**Presidente**

**Concejo Municipal de Rafaela**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I

Ref.: III -12. Fumar. Prohíbe en dependencias de la Municipalidad y determina a quien corresponde.  
Documento

**III - ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE RAFAELA**

**III - 12. Fumar. Prohíbe en dependencias de la Municipalidad y determina a quien corresponde.**

**REGISTRADA BAJO EL N° 2.700.-**

**VISTO:** El Expediente Letra "I" - N° 147.681-1 - Fichero N° 51; y

**CONSIDERANDO:** Que desde hace mucho tiempo se sabe que el tabaco ocasiona más muertes y enfermedades en los adultos que cualquier otra sustancia tóxica del medio ambiente.-

Que las consecuencias nocivas del hábito de fumar no se restringen únicamente al fumador, ya que la exposición involuntaria al humo del cigarrillo ocasiona más muertes por cáncer de pulmón que cualquier otro contaminante.-

Que a modo de ejemplo sólo en Estados Unidos produce 3000 muertes de cáncer de pulmón en no fumadores y 300.000 enfermedades respiratorias en niños por año.-

Que dichos perjuicios se agudizan en lugares cerrados, como los de este Ente, donde los agentes municipales permanecen la jornada laboral legalmente establecida.-

Que dicho hábito puede considerarse como el problema sanitario evitable más importante del mundo.-

Que el Gobierno Provincial mediante la sanción de la Ley N° 10.855 determinó la prohibición de fumar en oficinas que dependan de los tres poderes del Estado Provincial, incluidos sus organismos descentralizados.-

Que en la misma norma legal invita a las Municipalidades de la provincia a adoptar medidas similares.-

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

**ORDENANZA**

**Art. 1°** - Prohíbese fumar en todas las oficinas que dependan de la Municipalidad de Rafaela, tengan o no atención al público. Tal prohibición alcanza sólo a los lugares techados, quedando comprendidos sitios tales como ascensores, pasillos y salas de espera.-

**Art. 2°** - La prohibición comprende a la totalidad del personal dependiente de la Municipalidad, integrantes del Departamento Ejecutivo, miembros, funcionarios y empleados del Concejo Municipal, así como también al público que ingrese en las dependencias referidas en el artículo anterior.-

**Art. 3°** - Las autoridades a cargo de cada sección y oficinas serán los responsables de hacer cumplir esta norma con respecto al personal y al público que ingrese o permanezca en su área de responsabilidad.-

**Art. 4°** - El Concejo Municipal y el Departamento Ejecutivo reglamentarán dentro de cada uno de sus ámbitos la presente Ordenanza, estableciendo las sanciones al personal por su incumplimiento y el modo de recibir y tramitar las denuncias del público.-

**Art. 5°** - Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los veintiún días del mes de



abril de mil novecientos noventa y cuatro.-

**Dra. LILIAN LANDA DE BONGIOVANNI**  
**Secretaria**  
**Concejo Municipal de Rafaela**

**Dr. WALDO M. F. SUAREZ**  
**Presidente**  
**Concejo Municipal de Rafaela**

RAFAELA, 27 de Abril de 1994.-

**POR TANTO:** Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

**Ing. HUGO A. ALBRECHT**  
**Secretario de Gobierno**

**C.P.N. OMAR ANGEL PEROTTI**  
**Intendente Municipal**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: III -13 Programa de Apoyo a la Reconversión Productiva.

Documento

**III - ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE RAFAELA**  
**III - 14. a. Programa de Apoyo a la Reconversión Productiva.**

**REGISTRADA BAJO EL N° 2.704.-**

**VISTO:** Las actuaciones obrantes en el Expediente Letra "S" - N° 146.949-3 - Fichero N° 51; y

**CONSIDERANDO:** Que por iniciativa conjunta de los Ministerios de Economía y Obras y Servicios Públicos, y de Trabajo y Seguridad Social de la Nación se ha instrumentado un Programa de Apoyo a la Reconversión Productiva denominado PROYECTO JOVEN.-

Que el mismo, tiene como objetivo facilitar la inserción laboral de jóvenes de ambos sexos a partir de los 16 años pertenecientes a los sectores de menores recursos.-

Que es una alternativa de capacitación que puede modificar efectivamente el horizonte laboral de quienes por falta de recursos ven relegadas sus aspiraciones de incorporación al proceso productivo.-

Que la formación que brindará será intensiva y acelerada, de naturaleza eminentemente práctica y orientada a los requerimientos de las empresas de la ciudad y zona.-

Que la capacitación será ejecutada por entidades públicas o privadas seleccionadas exclusivamente mediante licitación siendo los cursos gratuitos para los beneficiarios.-

Que el citado programa es un instrumento válido para favorecer acciones que viene desarrollando este municipio, a través de la Subsecretaría de Programación económica, promoviendo también la colaboración de las Subsecretarías de Promoción Social y Cultura y Educación.-

Que la Municipalidad de Rafaela atento a la trascendencia de este proyecto y a las gestiones ya iniciadas cree conveniente adherir formalmente a este programa, atendiendo a que es un servicio que se brindará a toda la comunidad.-

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

**ORDENANZA**

**Art. 1°** - Adhiérese la Municipalidad de Rafaela al Programa de Apoyo a la Reconversión Productiva - ARG 93/024 - instrumentado por los Ministerios de Economía, Obras y Servicios Públicos y de Trabajo y Seguridad Social de la Nación que tienen como objetivo la capacitación de Recursos Humanos orientados a facilitar el acceso al Mercado Laboral.-

**Art. 2°** - A los fines de lo dispuesto en el Art. 1° facúltase al Departamento Ejecutivo Municipal a ejecutar acciones a través de la Subsecretaría de Programación Económica, que sean necesario desarrollar promoviendo la participación de otras Subsecretarías, del Centro Comercial e Industrial del Departamento Castellanos, la Fundación para el Desarrollo Regional, Instituciones Educativas, Entidades Comunitarias y Empresas de la Ciudad, para asegurar el funcionamiento del mismo.-

**Art. 3°** - Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los veintiocho días del mes de Abril de mil novecientos noventa y cuatro.-

**Dra. LILIAN LANDA DE BONGIOVANNI**  
**Secretaria**  
**Concejo Municipal de Rafaela**

**Sr. LUIS A. PERETTI**  
**Vicepresidente 2°**  
**Concejo Municipal de Rafaela**

RAFAELA, 3 de Mayo de 1994.-

**POR TANTO:** Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

**Ing. HUGO A. ALBRECHT**  
**Secretario de Gobierno**

**C.P.N. OMAR ANGEL PEROTTI**  
**Intendente Municipal**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: III -14 Operatividad Derecho al Trabajo (Art. 14 C.N.)  
Documento

**III - ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE RAFAELA**  
**III - 15. a. Operatividad Dercho al Trabajo (Art. 14 C.N.)**

**REGISTRADA BAJO EL N° 2.849.-**

**VISTO:**

Las actuaciones obrantes en el expediente C. M. N° 02975; y

**CONSIDERANDO:**

Q u e la actual situación socio-económica, con sus crecientes niveles de desocupación, afecta a parte considerable de la comunidad argentina en general y rafaelina en particular.-

Que si bien las múltiples causas del flagelo de la desocupación tienen dimensión nacional y por ende las herramientas de solución deben ser de la misma entidad, el Estado Municipal no puede quedar ajeno, precisamente porque la experiencia y las actuales tendencias indican que este puede tener injerencia en esta materia y brindar soluciones que aunque parciales, son viables tanto para mitigar el problema así como para promover el desarrollo local.-

Que dentro del marco de sus atribuciones y sus posibilidades reales, esta administración municipal tiene como objetivo el promover el desarrollo socio-económico local, no limitándose a la mera prestación de servicios, sino a convertirse en una palanca más del crecimiento rafaelino, fortaleciendo al sector privado que es el que genera las genuinas fuentes de trabajo .-

Que teniendo en cuenta el carácter y volumen de las obras públicas que lleva adelante esta Municipalidad mediante el concurso de empresas locales y de otras jurisdicciones, es razonable estimar que de este modo se ofrece una oportunidad para paliar en alguna medida la situación ocupacional de un sector de nuestra comunidad.-

Que la mano de obra local se encuentra lo suficientemente capacitada para la obra pública y merece su promoción.-

Que en mérito a lo expuesto, es viable evaluar como condición de contratación en las obras públicas que lleven adelante empresas mediante cualquier sistema de contratación, un porcentaje de mano de obra rafaelina.-

Q u e esto no va en desmedro de las oportunidades laborales que la ciudad brinda a los ciudadanos de otras localidades, sino que apunta a consolidar el arraigo de la mano de obra local, con todo lo que ello implica en el arraigo a nivel familiar y de situación habitacional.-

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

**ORDENANZA**

**Art. 1°)** La presente ordenanza tiene por objetivo hacer operativo el derecho al trabajo (artículo 14 bis de la Constitución Nacional) en el ámbito de la ciudad de Rafaela.-

**A r t . 2 ° )** Se consideran grupos de protección especial para el desempleo (artículo 84° - Ley 24013), los trabajadores de difícil reinserción ocupacional (artículo 84°.- Ley 24013), los discapacitados (artículo 86° - Ley 24013) y trabajadores con una residencia en la ciudad mínima de dos años,

cuyo desempleo permanente provoque la necesidad de una migración que desestructure la familia.-

**Art. 3°)** Toda persona física o jurídica que sea contratada por la Municipalidad de Rafaela por cualquier sistema que fuere para la ejecución de una obra pública o la prestación de un servicio que deba cumplirse en nuestra ciudad, deberá acreditar la incidencia ocupacional que tiene en la ciudad de conformidad con los objetivos fijados por la Ley 24013 - artículo 22 - incisos d, e), en especial con los grupos definidos como de protección especial.-

**Art. 4°)** La Municipalidad - a través de la secretaría o área que contrate - establecerá módulos mínimos de cumplimiento en materia ocupacional que la empresa deberá cumplir, tanto en el momento de la adjudicación, como en la ejecución de la obra o servicio.-

**Art. 5°)** La Municipalidad - a través de la secretaría o área que contrate - evaluará las presentadas y podrá utilizar como criterio de decisión en la adjudicación de cualquier licitación pública o privada u otro sistema de contratación, la prioridad en materia ocupacional rafaélina.-

**Art. 6°)** Durante el curso de ejecución de la obra o servicio, la Municipalidad - a través de la secretaría o área que contrate - controlará la regularidad y continuidad en el cumplimiento establecido en los artículos precedentes.-

**Art. 7°)** Facúltase al Departamento Ejecutivo Municipal para reglamentar la presente.-

**Art. 8°)** Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los veintiocho días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y cinco.-

**Dra. LILIAN LANDA DE BONGIOVANNI**  
Secretaria  
Concejo Municipal de Rafaela.-

**ALDO A. CAMUSSO**  
Presidente  
Concejo Municipal de Rafaela.-

**RAFAELA , 03 DE ENERO DE 1996.-**

**POR TANTO:**

Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.

**ALCIDES LORENZO CALVO**  
Secretario de Gobierno

**RICARDO M. PEIRONE**  
Intendente Municipal

**III- ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE RAFAELA**  
**III - 15. Crea Fondo Municipal de Empleo**

**REGISTRADA BAJO EL N° 2.881.-**  
(to. con Ords. 3.104, 3.406 y 3.483 )

**VISTO:**

El expediente D.E. Letra "I" - N° 157597-6 - Fichero N° 53, en el cual se eleva el proyecto del Poder Ejecutivo en que se solicita la creación del **FONDO MUNICIPAL DE EMPLEO** a los efectos de poner en marcha el programa "**DESARROLLO DEL EMPLEO LOCAL**" según la Resolución del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Nación N° 344/96, y para otros programas de empleo y formación profesional; y la autorización al Intendente Municipal a los fines de firmar con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Nación el Convenio exigido por dicho programa a los fines de su implementación; que tuviera entrada en este Concejo Municipal bajo el N° 03090-1; y

**CONSIDERANDO:**

Que el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Nación mediante Resolución N° 344/96, ha dispuesto la creación del Programa **DESARROLLO DEL EMPLEO LOCAL** tendiente a promover modalidades y fomento de empleo para los que carecen de él, en el marco de la Ley Nacional de Empleo N° 24.013.-

Que es una realidad, tanto a nivel nacional como provincial, la urgente necesidad de acudir en apoyo de quienes han perdido su fuente laboral o no han podido acceder al primer puesto de trabajo.-

Que es necesario fomentar las oportunidades de empleo para los grupos que enfrentan mayores dificultades de inserción laboral.-

Que los índices de desempleo tanto a nivel nacional como en el ámbito de nuestra Municipalidad han crecido considerablemente por lo cual a diario asisten personas al municipio solicitando alguna tarea remunerada que les permita atender las mínimas y elementales necesidades de su grupo familiar.-

Que además, por Ordenanza N° 2.695 promulgada el 05 de abril de 1994 se realizó la declaración de Emergencia Ocupacional y la creación del Servicio Municipal de Empleo.-

Que la Municipalidad de Rafaela debe tener un papel activo en la generación de Programas que brinden una ayuda económica a desocupados en períodos de búsqueda de empleo, a la vez que permitan mejorar sus posibilidades de inserción laboral y formación profesional.-

Que la Resolución del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social N° 344/96 exige la firma de "Convenios" entre la Nación y los Municipios a los fines de instrumentación del programa **DESARROLLO DEL EMPLEO LOCAL**.-

Que es una necesidad la creación de un "**FONDO MUNICIPAL DE EMPLEO**".-

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

**ORDENANZA**

**Art. 1°)** Dispónese la creación del **FONDO MUNICIPAL DE EMPLEO**, con afectación específica recursos, destinado a todos los programas de empleo y formación profesional y que apunten a

combatir el desempleo, sean de carácter Nacional, Provincial y/o Municipal; y con especial destino al **programa "DESARROLLO DEL EMPLEO LOCAL"**.-

**Art. 2°)** El Fondo creado en virtud del artículo 1° tendrá en la Contabilidad de la Municipalidad, cuenta propia, individual y se librára contra ella solamente en caso de atención de los proyectos aprobados en programas que apunten a combatir el desempleo para los cuales fue creado, siguiendo los mecanismos administrativos que rigen todos los pagos de la Administración Municipal y los que indique la reglamentación que se dispusiese a tales efectos.-

**Art. 3°)** Para reunir los recursos atinentes al Fondo creado en el artículo 1° se afectará, el 100 % de recaudado por multas de tránsito y otras multas y un 100 % de lo obtenido de reducir las cuentas de viáticos y traslados, como de publicidad, gastos de representación, horas extras. Asimismo se integrarán al fondo los aportes que realicen, a título de donación, las asociaciones intermedias de la ciudad que quieran colaborar en los programas que presente el municipio para combatir el desempleo, los aportes que realice voluntariamente la Provincia en cada caso, y los aportes que destine el Departamento Ejecutivo Municipal. Exceptúase de destinar al Fondo Municipal de Empleo, el diez (10%) por ciento de lo recaudado en concepto de multas por controles de velocidad efectuados con radares (cinemómetros) sobre los tramos de la Ruta Provincial N° 70 y Nacional N° 34 que atraviesan el éjido urbano municipal, lo que se destinará para educación vial y para brindar información cuyo contenido verse sobre preceptos relacionados con la Ley de Tránsito.- (Párrafo Incorporado por Ord. 3.483 del 04/04/02)

**Art. 4°)** Se constituirá una Comisión compuesta por dos funcionarios del Municipio Municipal y dos representantes del Concejo Municipal, quienes tendrán la decisión y responsabilidad en la conducción, ejecución y contralor del Fondo Municipal de Empleo y de los Programas que en el se incluyan.-

**Art. 5°)** El Departamento Ejecutivo Municipal deberá informar bimestralmente al Concejo Municipal, respecto del desarrollo de ejecución de los proyectos, estado de la cuenta propia, individual del programa dispuesto en el artículo 2°) de la presente, y de la obtención y aplicación detallada de los recursos afectados al fondo, que prevee el artículo 3° de la presente ordenanza.-

**Art. 6°) Derogado por Ordenanza 3.104 del 30/04/98**

**Art. 7°)** Los beneficiarios del presente programa serán aquellas personas que estén registradas en el Servicio Municipal de Empleo creado por Ordenanza N° 2.695, modificada por Ordenanza N° 2.888, como así también estén encuadrados y cumplimenten los requisitos exigidos por la Ordenanza N° 2.849/95.- ( 1 Modificación Introducida por Ord. 3.104 del 30/04/98)

**Art. 8°)** Autorízase al Intendente Municipal a suscribir toda documentación atinente a la plena ejecución del Programa de Desarrollo de Empleo Local IV, por resolución N° 37/2001 del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.- (Modificación Introducida por Ord. 3.406 del 29/03/01)

**Art. 9°)** Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los treinta días del mes de mayo de mil novecientos noventa y seis.-

**LILIAN LANDA DE BONGIOVANNI**  
**Secretaria**  
**Concejo Municipal de Rafaela.-**

**ALDO A. CAMUSSO**  
**Presidente**  
**Concejo Municipal de Rafaela.-**

**RAFAELA , 03 DE JUNIO DE 1996.-**

**POR TANTO:**

Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.

**PABLO S. COSTAMAGNA**  
**Secretario de Prog. Económica**

**RICARDO M. PEIRONE**  
**Intendente Municipal**



Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: III -16 I.C.E.De.L.. Crea y establece funciones  
Documento

**III- ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE RAFAELA**  
**III - 17. a. I.C.E. De.l. Crea y establece funciones**

**REGISTRADA BAJO EL N° 3.068.-**

**VISTO:**

Las actuaciones obrantes en el expediente administrativo Letra "F" - N° 164585/2 - Fichero N° 54, que tuviera entrada en este Concejo Municipal bajo el N° 03552-1; y

**CONSIDERANDO:**

Que el Estado argentino en sus tres niveles ha entrado en una etapa de transformación en la cual, tanto para el desempeño de su nuevo rol dentro de la sociedad como la incorporación de ejes temáticos innovadores, necesita de un accionar distinto al de las personas que llevan adelante la gestión de gobierno.-

Que en estas organizaciones también el recurso humano y su capacitación son elementos estructurales del cambio que se pretende.-

Que hoy, Estado y Sociedad trabajan juntos en la construcción de una ciudad fuerte, equitativa y solidaria con participación de los integrantes de la comunidad.-

Que el PLAN ESTRATÉGICO PARA RAFAELA en sus primeras conclusiones define como objetivos: *"impulsar la formación", "fortalecer las instituciones" y "potenciar a Rafaela como cabecera regional"*.

Que, en ese marco, asumimos también la posibilidad de transmitir la experiencia adquirida en la gestión local a organizaciones de naturaleza pública y privada tanto de nuestra comunidad como de otras.-

Que junto estos nuevos conceptos surge una necesidad concreta: *"la proyección y cooperación internacional"*, que se convierte en una herramienta y un medio, para seguir trabajando en favor del desarrollo local.-

Que esto lleva al Estado municipal a pensar en un nuevo instrumento organizacional para cumplir el objetivo de: *"Acompañar los cambios y la transformación de la comunidad trabajando en la formación de los Recursos Humanos, fortaleciendo la interacción Estado-Sociedad en un marco pluralista y democrático, creando un espacio de estudio y actuación sobre nuevas estrategias de desarrollo; articulando también, redes y relaciones que potencien el crecimiento local y regional"*.-

Que las principales áreas de trabajo serán: estudio sobre temáticas locales; formación y capacitación de organización intermedias de la ciudad de Rafaela y la región; formación de funcionarios públicos y profesionalización de agentes municipales; internacionalización y cooperación internacional; transferencia de conocimientos, experiencias y asesoramiento sobre gestión de cambio y reforma del Estado a gobiernos de otras localidades.-

Que la presente iniciativa implica una reasignación de fondos con el fin de potenciar la temática sin generar mayores costos.-

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

**ORDENANZA**

**Art. 1°**) Créase el **INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ESTUDIOS PARA EL DESAR**

**LOCAL -I.C.E.De.L.** cuyo objetivo será acompañar los cambios y la transformación de la comunidad trabajando en la formación de los recursos humanos, fortaleciendo la interacción Estado-Sociedad en un marco pluralista y democrático, creando un espacio de estudio y actuación sobre nuevas estrategias de desarrollo; articulando también redes y relaciones que potencien el crecimiento local y regional.-

**Art. 2°)** El INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO tendrá carácter de persona jurídica pública estatal, y como tal, tiene capacidad para contraer obligaciones y adquirir derechos, en el marco de la presente ordenanza y la demás legislación vigente.-

**Art. 3°)** El INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO tendrá domicilio legal en la ciudad de Rafaela, Provincia de Santa Fe.-

**Art. 4°)** Serán funciones del Instituto:

**a )** Organizar cursos, seminarios y talleres de formación y capacitación para funcionarios públicos, agentes municipales y personal de instituciones públicas e intermedias locales y regionales, u otras que así lo requieran.-

**b)** Brindar asesoramiento sobre gestión, cambio y transformación de los gobiernos locales.-

**c )** Organizar visitas y encuentros con municipios y organizaciones de otras localidades para intercambiar y transmitir conocimientos y técnicas o estrategias de gestión.-

**d )** Realizar estudios e investigaciones sobre temáticas de interés local y de difusión de las mismas.-

**e)** Fomentar la realización de cursos de capacitación por parte de terceros.-

**f)** Coordinar acciones con el Consejo Ejecutivo del Plan Estratégico para Rafaela.-

**g )** Coordinar programas de intercambios de estudiantes, docentes, profesionales y agentes públicos de nuestro país y fuera del mismo.-

**h)** Coordinar programas de cooperación nacional e internacional.-

**i)** Otorgar becas de estudio y capacitación.-

**j)** Toda otra acción que permita la consecución de los objetivos de creación del Instituto.-

**Art. 5°)** La Municipalidad de Rafaela responderá subsidiariamente por las obligaciones contraídas por el Instituto, de acuerdo a la presente Ordenanza y a su reglamentación.-

**Art. 6°)** La dirección del Instituto estará a cargo de un Directorio, integrado por un Director Ejecutivo, un representante del Departamento Ejecutivo Municipal y dos representantes del Concejo Municipal, uno por el oficialismo y uno por la oposición, los que deberán reunir los mismos requisitos exigidos por el artículo 25° de la Ley 2756 para ser Concejales rigiendo las mismas prohibiciones.-

El tiempo de duración del mandato de los Directores será de dos años, pudiendo ser reelectos.-

A los fines establecidos en el primer párrafo del presente artículo, el Departamento Ejecutivo Municipal deberá designar un representante titular y un suplente y el Concejo Municipal deberá designar dos representantes titulares y dos suplentes, quienes no percibirán remuneración alguna por su desempeño. Los representantes suplentes deberán actuar ante la ausencia del titular, cualquiera fuese la causa.-

El Director Ejecutivo será designado por el Intendente Municipal, pudiendo ser removido por éste en cualquier momento, aún sin invocación de causa y percibirá como remuneración un sueldo equivalente al que perciban los Secretarios del Departamento Ejecutivo Municipal.-

El Intendente Municipal designará al reemplazante del Director Ejecutivo en caso de ausencia de éste por cualquier causa que fuere, siempre que la misma impida el normal funcionamiento del Instituto. Si la ausencia fuere temporal, el Intendente podrá designar como reemplazante a un integrante del Departamento Ejecutivo u otro funcionario municipal.-

**Art. 7º)** Son deberes del Directorio:

- a) Aprobar un plan anual de trabajo.-
- b ) Aprobar un informe trimestral sobre las actividades realizadas, el que será notificado al Departamento Ejecutivo Municipal y al Concejo Municipal.-
- c ) Rendir cuentas trimestralmente ante el Departamento Ejecutivo Municipal y anualmente ante el Concejo Municipal.-
- d ) Refrendar el presupuesto de gastos y recursos anuales, el que será sometido a aprobación del Concejo Municipal.-

**Art. 8º)** Son atribuciones del Directorio:

- a ) Aprobar la realización de actividades fuera del plan anual si las oportunidades y/o necesidades surgieran una vez elaborado el mismo. Si el costo de dichas actividades excediera la partida aprobada en el presupuesto anual, se dispondrá su realización ad-referendum del Concejo Municipal.-
- b) Aprobar la firma de convenios de intercambio con instituciones de fines similares.-
- c ) Disponer acciones tendientes a capacitar al personal propio o municipal afectado y de los profesionales que prestan los servicios afrontando los gastos.-
- d) Otorgar becas de estudio y capacitación con fondos propios.-
- e ) Autorizar la suscripción de contratos sobre inmuebles del dominio privado para el cumplimiento de sus fines. En el supuesto de adquisición de inmuebles éstos se incorporarán a su patrimonio. Si el monto de contratación superare el límite establecido por la legislación aplicable al ámbito municipal, será necesaria la autorización previa del Concejo Municipal.-
- f ) Aceptar donaciones e incorporar recursos que se pudieren gestionar a nivel provincial, nacional e internacional, con la única condición que se identifique al donante.-
- g) Adquirir toda clase de bienes que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines.-
- h) Celebrar contratos para cubrir contra riesgos los bienes del Instituto y al personal.-
- i ) Nombrar apoderados judiciales y representantes o gestores necesarios, otorgando los poderes generales o especiales que fueren menester y revocar los mandatos. Dichas designaciones serán notificadas al Concejo Municipal y a la Fiscalía Municipal.-
- j ) Comparecer por sí o por sus mandatarios en juicios ante las distintas jurisdicciones, sea como, actora o como demandada, pudiendo interponer demandas y/o recursos, desistir de acciones y/o procesos, transar juicios, allanarse, someter a árbitros y realizar cuantos más actos de procedimiento fueren necesarios y a su criterio resultare conveniente. Todos los juicios en trámite serán notificados al Concejo Municipal y a la Fiscalía Municipal.-
- k ) Autorizar la suscripción de convenios con entidades públicas o privadas para desarrollar proyectos o actividades que tiendan al cumplimiento de funciones encomendadas al Instituto.-
- l ) Autorizar la contratación del personal administrativo que fuere necesario, el que se registrará por el derecho administrativo.-
- ll) Autorizar la firma de contratos de locación de servicios con los profesionales que impartan los cursos o participen en charlas, conferencias o congresos.-
- m ) Autorizar todo otro acto o gestión tendiente al cumplimiento del objeto para el que se crea el Instituto.-

**A r t . 9 º )** Los Deberes y Atribuciones del Directorio Ejecutivo estarán encuadrados dentro de lo que dispone el artículo 8º) de la presente:

- a) Elaborar el plan anual de trabajo.-
- b) Elaborar un informe trimestral sobre las actividades realizadas.-
- c) Llevar la contabilidad según normas vigentes.-
- d) Elaborar todas las rendiciones de cuentas y los informes de la ejecución del plan anual, para ser sometido a consideración del Directorio, y posterior elevación al Departamento Ejecutivo y al Concejo Municipal.-
- e) Elaborar el presupuesto de gastos y recursos anuales.-
- f) Realizar actividades fuera del plan anual si las oportunidades y/o necesidades surgieran una

vez elaborado el mismo, en las condiciones previstas en el artículo 8º) inciso a) de la presente Ordenanza.-

**g)** Firmar convenios de intercambio con instituciones de fines similares.-

**h)** Ejecutar las acciones tendientes a capacitar al personal propio o municipal afectado y de los profesionales que prestan los servicios afrontando los gastos.-

**i)** Suscribir contratos sobre inmuebles del dominio privado para el cumplimiento de sus fines, en las condiciones establecidas en el artículo 8º) inciso e).-

**j)** Suscribir contratos para cubrir contra riesgos los bienes del Instituto y al personal.-

**k )** Suscribir los poderes y demás documentación a los que refieren los incisos i) y j) del artículo 8º) de la presente ordenanza.-

**l )** Suscribir convenios con entidades públicas o privadas para desarrollar proyectos o actividades que tiendan al cumplimiento de funciones encomendadas al Instituto.-

**II)** Suscribir contratos con el personal administrativo que fuere necesario, el que se registrará por el derecho administrativo.-

**m )** Firmar contratos de locación de servicios con los profesionales que impartan los cursos o participen en charlas, conferencias o congresos.-

**ñ )** Convocar a reunión de Directorio con una frecuencia no mayor a quince días hábiles administrativos.-

**o)** Fijar los aranceles por la prestación de los servicios.-

**p)** Coordinar las reuniones con el Consejo Asesor.-

**q)** Realizar todo otro acto o gestión, y suscribir todo contrato, acuerdo o demás documentación que fuere necesaria para el cumplimiento del objeto para el que se crea el Instituto.-

**Art. 10º)** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 8º) inciso l) de la presente Ordenanza, se faculta al Departamento Ejecutivo a afectar, en forma temporal o definitiva, de tiempo completo o para actividades específicas, personal municipal para que cumpla funciones administrativas en el Instituto. Cuando la afectación fuere definitiva, se comunicará la misma al Concejo Municipal.-

**Art. 11º)** Facúltase al Directorio a dictar el reglamento interno de funcionamiento del Instituto, el que será notificado al Departamento Ejecutivo y al Concejo Municipal.-

**Art. 12º)** Créase un Consejo Asesor cuya función será brindar asesoramiento al Director respecto de la planificación anual de las actividades y el desarrollo de las mismas.-

El Consejo Asesor estará integrado por el Comité Ejecutivo del Plan Estratégico para Rafaela.-

Podrán incorporarse al mismo, en forma permanente o transitoria, personas de reconocida trayectoria local, provincial, nacional o internacional. La incorporación será transitoria cuando se requiera con respecto a algún proyecto en particular. Dicha incorporación será dispuesta por el Directorio.-

Los miembros del Consejo Asesor no percibirán haberes por el desempeño de sus funciones.-

**Art. 13º)** El patrimonio del Instituto estará constituido por:

**a )** Los bienes muebles o inmuebles, los fondos que sean cedidos al Instituto por la Nación, la Provincia, la Municipalidad o por particulares.-

**b )** Los fondos que le sean transferidos por la Municipalidad al tiempo de la creación del Instituto y los que se le adjudiquen anualmente en los presupuestos de la Municipalidad y partidas especiales. En el último supuesto se requerirá la aprobación previa del Concejo Municipal.-

**c)** Los fondos que provengan de los servicios que preste en cumplimiento de sus fines.-

**d )** Los bienes muebles e inmuebles que adquiera con fondos propios y las rentas que de los mismos pueda obtener.-

**e)** Los recursos que provengan del fondo afectado por el artículo 14º) de la presente.-

**Art. 14°)** Aféctase al funcionamiento del Instituto los fondos provenientes de la partida prevista en el rubro "Transferencias", identificada como "Programa de Capacitación Permanente" en un noventa por ciento (90%) en el Presupuesto Ejercicio Año 1998.-

A partir del año 1999 se incluirá en el presupuesto anual una partida específica destinada al funcionamiento del Instituto.-

El Departamento Ejecutivo podrá disponer transferencias especiales cuando la actividades del Instituto haya generado obligaciones que así lo justifiquen, previa autorización del Concejo Municipal.-

**Art. 15°)** En el supuesto de derogación de la presente Ordenanza y la consecuente disolución del Instituto, los bienes que forman su patrimonio pasarán automáticamente a integrar el dominio privado de la Municipalidad.-

**Art. 16°)** El Instituto queda eximido del pago de todo tributo municipal.-

**Art. 17°)** El Contador General de la Municipalidad será el fiscalizador del Instituto, y sus funciones serán reglamentadas por el Departamento Ejecutivo. Sus informes serán notificados al Concejo Municipal.-

**Art. 18°)** Responsabilidad de los Directores:

Resulta aplicable a los miembros del Directorio las disposiciones del artículo 31°) de la Ley N° 2756.-

**Art. 19°)** Derecho de los particulares:

Quien pretenda iniciar acciones contra el Instituto deberá dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley N° 7234, en lo que resultare pertinente.-

La decisión que adopte el Directorio pondrá fin a la instancia administrativa, quedando expedita la vía judicial.-

**Art. 20°)** Disposición Transitoria:

Facúltase al Intendente Municipal a designar un Director Organizador, quien tendrá a su cargo la organización y puesta en funcionamiento del Instituto y cuyo mandato finalizará al ser designados los miembros del Directorio.-

El Director Organizador percibirá la remuneración prevista para el Director Ejecutivo.-

**Art. 21°)** Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los veintiséis días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y siete.-

**ENRIQUE J. MARCHIARO**  
Secretario  
Concejo Municipal de Rafaela.-

**ALDO A. CAMUSSO**  
Presidente  
Concejo Municipal de Rafaela.-

**RAFAELA , 31 DE DICIEMBRE DE 1997.-**

**POR TANTO:**

Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.

**ALCIDES LORENZO CALVO**  
Secretario de Gobierno

**RICARDO M. PEIRONE**  
Intendente Municipal

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I

Ref.: III -17 Adhiere a las iniciativas de capacitación laboral del Ministerio de Trabajo y S.S. de la Nación

Documento

**III- ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE RAFAELA**

**III - 17 Adhiere a las iniciativas de capacitación laboral del Ministerio de Trabajo y S.S. de la Nación.**

**REGISTRADA BAJO EL N° 3.030.-**

**VISTO:**

Las actuaciones obrantes en el expediente D.E. Letra "S" - N° 163345/2 - Fichero N° 54, que tuviera entrada en este Concejo Municipal bajo el N° 03472-1; y

**CONSIDERANDO:**

Que por iniciativa del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Nación, mediante la Resolución MTSS N° 182/97 se han asignado recursos provenientes del Fondo Nacional de Empleo para financiar acciones de fomento al empleo privado y de capacitación laboral no encuadrables en los programas que lleve adelante el Ministerio.-

Que mediante Resolución MTSS N° 280/97 la misma Repartición ha establecido la reglamentación correspondiente a las iniciativas de capacitación laboral, fijando las pautas generales, mecanismos e instrumentos de la presentación, evaluación, ejecución y fiscalización de las mismas.-

Que a través de dichas iniciativas se busca implementar formas de capacitación que incrementen la empleabilidad de la mano de obra y su adaptabilidad a las variaciones del mercado de trabajo, al mismo tiempo que asegurar la productividad y la calidad del capital humano existente en el país, teniendo en cuenta especialmente, por su relevancia productiva y ética, el fenómeno del desempleo de larga duración.

Que dichas acciones constituyen una alternativa de capacitación que puede modificar el horizonte laboral de quienes encuentran especiales dificultades de inserción en el mercado laboral y de aquellos trabajadores en actividad con potencial amenaza de desempleo.-

Que la capacitación será ejecutada por entidades públicas y privadas con vinculación con el mercado de trabajo, mediante propuestas de formación presentadas al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Nación, en la Gerencia o Delegación correspondiente al lugar donde se desarrollará la acción.-

Que los cursos son absolutamente gratuitos para los beneficiarios, otorgándose becas ajustables al nivel de asistencia a los mismos a aquellos desocupados que no perciban ingresos por Seguro de Desempleo, ni otras prestaciones vinculadas a la seguridad social.-

Que estas iniciativas de capacitación laboral constituyen un instrumento válido para favorecer acciones que viene desarrollando el Municipio en la materia.-

Que la Municipalidad de Rafaela, atento a la trascendencia de este proyecto cree conveniente adherir formalmente a este programa.-

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

**ORDENANZA**

**A r t .** **1 °**) Adhiérese la Municipalidad de Rafaela a las iniciativas de capacitación laboral implementadas por Resolución MTSS N° 182/97 y Resolución MTSS N° 280/97 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Nación, que tienen como objetivo el incremento de la empleabilidad de la mano de obra y su adaptabilidad a las variaciones del mercado de trabajo.-

**Art. 2º)** A los fines de lo dispuesto en el artículo 1º), facúltase al Departamento Ejecutivo Municipal a llevar adelante las acciones y adoptar las resoluciones que sean necesarias para asegurar el funcionamiento de dichas iniciativas.-

**Art. 3º)** Elévase al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los once días del mes de setiembre de mil novecientos noventa y siete.-

**ENRIQUE J. MARCHIARO**  
Secretario  
Concejo Municipal de Rafaela.-

**ALDO A. CAMUSSO**  
Presidente  
Concejo Municipal de Rafaela.-

**RAFAELA , 15 DE SETIEMBRE DE 1997.-**

**POR TANTO:**

Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.

**C.P.N. PABLO S. COSTAMAGNA**  
Secretario de Programación  
Económica

**RICARDO M. PEIRONE**  
Intendente Municipal



Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: III -18 Comisión para la Hermandad Rafaela - Fossano. Reglamenta  
Documento

**III- ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE RAFAELA**  
**III - 18 Comisión para la Hermandad Rafaela - Fossano. Reglamenta funcionamiento**

**REGISTRADA BAJO EL N° 3.464.-**

**VISTO:**

Las actuaciones obrantes en el expediente Letra "I" - N° 179109/4 - Fichero N° 58, que tuviera entrada en este Concejo Municipal bajo el N° 04484-1; y

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ordenanza N° 2.925 del 03 de octubre de 1996, en su artículo 1°, declara:  
**"Ciudades Hermanas las ciudades de Rafaela, Provincia de Santa Fe, República Argentina y Fossano, Provincia de Cuneo, República de Italia".**

Que, el artículo 2° de la misma Ordenanza propone **"intensificar los esfuerzos de cooperación entre ambas comunidades mediante la realización de proyectos que promuevan la participación conjunta de sus ciudades en los ámbitos cultural, educativo, científico tecnológico, deportivo, comercial, financiero y de gestión municipal"**.

Que, en su artículo 4° expresa la necesidad de **constituir una Comisión para Hermandad Rafaela - Fossano, con el objetivo permanente de profundizar los lazos de relación entre las dos comunidades.**

Que, el día 24 de octubre de 1996, las máximas autoridades de ambas ciudades Hermanas firmaron un Acta Acuerdo dirigida a cumplimentar los fines sucintamente expuestos.

Que, a partir de ese momento ha sido incesante y creciente el intercambio de personas y delegaciones de ambas ciudades y, concomitantemente, la profundización de los lazos de amistad y cooperación entre ambos gobiernos y comunidades.

Que, desarrollada amplia e intensamente la etapa de valorización de las relaciones familiares, de conocimiento, afectividad y confiabilidad entre las comunidades de Rafaela y Fossano, resulta imprescindible impulsar la fase siguiente de consolidación y desarrollo de proyectos conjuntos, por cuanto se deben fijar nuevas pautas de funcionamiento, atinentes a la "Comisión para la Hermandad Rafaela - Fossano".

Que, las experiencias realizadas en el campo de intercambios educativos entre alumnos del Colegio San José y de la Escuela de Educación Técnica de Rafaela y alumnos del ITIS de Fossano han arrojado resultados altamente positivos.

Que, la **"Comisión para la Hermandad Rafaela - Fossano"** debe constituirse por un instrumento legal, formal y orgánico permanente, cuyos alcances y responsabilidades posibiliten la concreción de relaciones bilaterales estables, y no episódicas, entre las dos Municipalidades, las dos comunidades, las dos naciones.

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

**ORDENANZA**

**Art. 1°)** La **"Comisión para la Hermandad Rafaela - Fossano"** quedará constituida por un (1) miembro titular y un (1) suplente en representación de cada una de las siguientes instituciones:

Departamento Ejecutivo Municipal (DEM), Concejo Municipal de Rafaela (CM), Sociedad Italiana "Vittorio Emanuele II", Escuela "Dante Alighieri", Universidad de la Mediana y Tercera Edad (UMTE), Asociación Cultural Piamontesa, Centro Comercial e Industrial de Rafaela (CCIR) y Sociedad Rural de Rafaela y toda otra Institución que solicite incorporarse, debiendo contar para ello con el acuerdo de los citados.-

**Art. 2°)** El mandato de los representantes institucionales será cumplido "ad honorem" y durará dos (2) años, pudiendo ser estos reelectos y debiendo, las instituciones componentes, comunicar fehacientemente, a la Comisión, la designación, remoción o reemplazo de sus respectivos representantes titulares y suplentes.-

**Art. 3°)** Los representantes titulares tendrán voz y voto en las reuniones y asambleas extraordinarias que lleve a cabo la Comisión. Los suplentes reemplazarán a los titulares de su institución, por motivo de ausencia prolongada o alejamiento definitivo de éstos, en cuyo caso asumirán la titularidad con voz y voto.-

**Art. 4°)** La Comisión será presidida por los representantes titulares de las instituciones componentes, en el orden establecido en el artículo 1° y por períodos de dos (2) años, siendo posible su reelección por simple mayoría de los votos de las instituciones presentes.-

**Art. 5°)** La Comisión elegirá un *Vice - Presidente* de entre los miembros titulares; por simple mayoría de votos de las instituciones presentes; quien reemplazará al *Presidente* en caso de ausencia de este. Asimismo nombrará un *Secretario*, por simple mayoría de votos de las instituciones presentes, quién deberá confeccionar las actas correspondientes a las reuniones y asambleas ordinarias y extraordinarias y tendrá a su cargo la recepción, envío y archivo de la correspondencia y documentación de la Comisión.-

**Art. 6°)** Cualquier iniciativa a desarrollarse en los ámbitos cultural, educativo, científico - tecnológico, deportivo, comercial, financiero y de gestión municipal, que pueda involucrar a sectores institucionales de ambas ciudades hermanas, deberá ser presentada formalmente ante la Comisión a efectos de su correspondiente evaluación y aprobación.-

**Art. 7°)** Los proyectos detallados convenientemente, serán evaluados por la Comisión y aprobados por simple mayoría de votos de las instituciones presentes. En caso de empate, será el *Presidente* quien deberá dirimir la cuestión, votando por segunda vez.-

**Art. 8°)** Una vez aprobados los proyectos presentados, por la Comisión, las instituciones solicitantes podrán llevar a cabo los convenios respectivos y el desarrollo de las tareas organizativas y logísticas relacionadas con el evento.-

**Art. 9°)** La Comisión podrá convocar a personas o instituciones, las que por capacitación específica, puedan contribuir al cumplimiento de los objetivos del Hermanamiento.-

**Art. 10°)** La Comisión podrá dictar su propio Reglamento Interno para su normal funcionamiento, el que será aprobado en reunión extraordinaria por simple mayoría de votos de las instituciones presentes.-

**Art. 11°)** Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los veinte

días del mes de diciembre de dos mil uno.-

**Sr. CARLOS BORGNA**  
**Secretario**  
**Concejo Municipal de Rafaela.-**

**Sr. LUIS PERETTI**  
**Presidente**  
**Concejo Municipal de Rafaela.-**

**RAFAELA , 26 DE DICIEMBRE DEL 2001.-**

**POR TANTO:**

Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.

**DANIEL V. FRANA**  
**Secretario de Prog. Econ.**

**RICARDO M. PEIRONE**  
**Intendente Municipal**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 1. Fondo Editorial de la Municipalidad de Rafaela. Crea y Reglamenta Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 1. Fondo Editorial de la Municipalidad de Rafaela. Crea y Reglamenta**

**REGISTRADO BAJO EL N° 9.891.-**

(t.o. con Dec. 11.948)

RAFAELA, 13 de diciembre de 1.989.-

**VISTO:** Las actuaciones obrantes en el expediente Letra "D" - N° 91.101 - Fichero N° 39; y

**CONSIDERANDO:** Que E.R.A. (Escritores Rafaelinos Agrupados) propone la modificación del Decreto N° 6.874 que rige el funcionamiento del Fondo Editorial Municipal.-

Que el señor Secretario de Cultura aconseja su modificación.-

Por ello, el **INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA.-**

**DECRETA**

**A r t . 1 °** - Modifícase el Decreto N° 6.874 que rige el funcionamiento del FONDO EDITORIAL MUNICIPAL, que quedará redactado de la siguiente forma:

**A r t . 1 °** - Créase el FONDO EDITORIAL de la Municipalidad de Rafaela, con el objeto de contribuir al mejor conocimiento de la obra de los escritores rafaelinos, promoviendo paralelamente la edición y difusión de sus libros.- Se consideran escritores rafaelinos a los nativos con una residencia mínima de diez años (continua o discontinua) en la ciudad de Rafaela y a aquellos que, sin ser nativos, acrediten una residencia en la misma no menor de diez años dentro de los quince inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de los trabajos.-

**Art. 2°** - EL FONDO EDITORIAL se constituirá con:

- a) Una partida que la Secretaría de Hacienda incluirá anualmente en el Presupuesto General de Recursos y Gastos, y que se tomará sobre la base de una cantidad que no deberá ser menor al setenta (70%) por ciento de lo ejecutado presupuestariamente en el Ejercicio inmediato anterior, en concepto de Derecho a Cargo del Organizador y Derecho de Acceso a Diversiones y Espectáculos Públicos, afectándolo exclusivamente a la formación del citado fondo.
- b) Los legados o donaciones que particulares o instituciones públicas o privadas destinen para el mismo.
- c) Otros recursos que, abonando a una misma causa, se pudieran gestionar a nivel provincial, nacional o internacional, según interés de los temas abordados.
- d) El producido de la venta de ejemplares a dis-tribuidores y/o particulares.

**Art. 3°** - EL FONDO EDITORIAL será implementado, organizado y conducido de acuerdo con los términos del presente Decreto, por la Subsecretaría de Cultura y Educación dependiente de la Secretaría de Integración Comunitaria de la Municipalidad, que administrará la totalidad de los recursos obtenidos según lo especificado en el artículo 2°, los que serán depositados en una cuenta especial de la Municipalidad de Rafaela, a nombre de dicho FONDO, y deberá realizar las correspondientes rendiciones de cuentas, que se ajustarán a los requisitos de la legislación vigente para la administración municipal en general. Sin perjuicio de ello en caso de que los fondos obtenidos no sean utilizados total o parcialmente durante el ejercicio presupuestario en el que hayan sido obtenidos pasarán a formar parte del o de los años inmediatamente siguientes hasta su agotamiento, no pudiendo afectarse bajo ningún concepto a otra finalidad que la prevista en este Fondo.-(1 Modificación introducida por Dec. N° 11.948)

Art. 4° - Para su publicación por el FONDO EDITORIAL serán consideradas obras de los siguientes géneros: novela, cuento, teatro, poesía, ensayo sobre temas literarios, filosóficos, económicos, sociales, educativos e históricos y/u otros a determinar por la Secretaría de Cultura, la cual dispondrá la convocatoria en no más de dos géneros por año, que no podrán repetirse en el siguiente.-

Art. 5° - Se dispone la edición de libros de acuerdo con las pautas siguientes:

a) OBRAS PRESENTADAS A CONCURSO:

1) Edición de un libro por cada género que corresponda a la convocatoria del año y por cada una de las siguientes categorías:

CATEGORIA "A": Escritores vivos con obra editada en forma de libro individual en el género de la convocatoria.-

CATEGORIA "B": Escritores vivos sin obra editada en forma de libro individual en el género de la convocatoria.-

2) La extensión será, para todos los géneros, de un mínimo de cincuenta (50) y un máximo de doscientas (200) páginas, excepto cuando se trate de obras de teatro, cuya duración no podrá ser menor a una (1) hora.-

b) OBRAS FUERA DE CONCURSO:

1) La Secretaría de Cultura podrá disponer, por sí o a petición de parte, de la edición de una obra inédita, o editada, agotada, por año, de autor rafaélino fallecido, que a juicio del jurado reúna los méritos que justifiquen su publicación previa acreditación debida de la autenticidad de dicha

obra. Esta edición será convenientemente prologada por una personalidad intelectual reconocida en el género y/o la materia designada por la Secretaría de Cultura, con la asesoría mencionada en el artículo 3°. En este caso no regirá la limitación prevista en el inciso a), apartado 2), de este artículo, ni en el artículo 12° inciso a).-

2) La Secretaría de Cultura podrá disponer, por sí o a petición de parte, la publicación de un libro por año, inédito o agotado, previo dictamen favorable de tres personalidades de reconocidos méritos vinculadas con el género y/o la materia de la obra a publicar y constituidas en Jurado. Para este único caso no rigen los demás requisitos previstos en el presente Decreto.-

Art. 6° - La selección de las obras a publicar estará a cargo de un Jurado compuesto por tres miembros, designados por la Secretaría de Cultura, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3°. Para los géneros literarios (novelas, cuento, poesía, teatro y ensayo sobre temas literarios) los miembros del Jurado deberán ser escritores o bien dos escritores y un profesor en letras; para el caso de ensayo sobre temas no literarios, serán un escritor y dos personalidades competentes en la materia. Los actuantes no podrán desempeñarse nuevamente hasta pasado un lapso de dos años y los honorarios de cada uno de ellos no podrán ser inferiores al monto del salario mínimo, vital y móvil del mes en que se produzca el fallo. Este, necesariamente fundamentado, tendrá carácter de inapelable y constará en el acta que elevará al FONDO EDITORIAL conjuntamente con las copias de las obras seleccionadas para su edición. El Jurado podrá recomendar para su publicación otras obras presentadas al concurso. Será facultad del Jurado declarar desierto el concurso en todos o algunos de los géneros convocados.-

Art. 7° - Las Categorías "A" y "B" serán concursadas anualmente y en ningún caso podrá seleccionarse más de una obra por autor, ni tampoco un mismo autor ser elegido nuevamente dentro de un período menor de tres años, en el mismo género.-

Art. 8° - a) Los autores de las Categorías "A" y "B" deberán concursar con obras inéditas que serán presentadas en tres ejemplares encuadernados o encarpados, mecanografiados o fotocopiados, en papel tamaño oficio, escrito de un solo lado de la hoja, a doble espacio, perfectamente legibles y firmados con seudónimo.-

b) Los concursantes deberán identificarse con seudónimo y acompañar un sobre en cuyo frente figure dicho seudónimo, junto con el título del trabajo, la mención del género y de la categoría en que concursa. En el interior del sobre se incluirá nota con los siguientes datos:

a) Nombre y apellido del autor.

b) Número de Libreta de Enrolamiento, Cívica o Documento de Identidad.

c) Fecha y lugar de nacimiento.

- d) Domicilio real y número de teléfono.
- e) Años de residencia en Rafaela justificado con certificación expedida por autoridad competente.
- f) Título y género de la obra que concursa.
- g) Fotocopia autenticada del certificado de depósito legal cumplimentado ante la Dirección Nacional del Derecho de Autor.
- h) Antecedentes literarios.

Art. 9° - La convocatoria a concurso se realizará en el primer bimestre de cada año. El plazo de presentación de la obra vence rá a las 13 del 15 de agosto o el primer día hábil si aquél resultara inhábil - del mismo año y su recepción se efectuará en la Secretaría de Cultura de la Municipalidad de Rafaela. El Jurado deberá constituirse y expedirse antes del 15 de octubre, a fin de que el fallo se dé a publicidad en un plazo que no exceda el 31 de octubre, siempre del año de la convocatoria.-

Art. 10° - La Intendencia Municipal promoverá ante el Ministerio de Educación y Cultura de la Provincia de Santa Fe, la factibilidad de que autores y libros seleccionados pasen a integrar el programa de estudio de las respectivas asignaturas dictadas en los establecimientos educativos dependientes del mismo.-

A r t . 1 1 ° - La edición de las obras se hará en la/s imprenta/s oportunamente elegida/s para tal fin, debiendo concretarse al 30 de mayo del año inmediato siguiente al del concurso, bajo especial cuidado de la Secretaría de Cultura. Una vez impresas, la presentación de las obras seleccionadas se realizará en acto público el Día del Escritor o el Día del Libro, del año siguiente al del concurso.-

Art. 12° - A los efectos del cálculo respectivo a considerar en relación con el Presupuesto, se tendrá en cuenta:

- a) Una edición anual de hasta cuatro libros, de tamaño, composición y cuerpo a determinar, en papel obra o superior, con tapas de cartulina y portada impresa a no menos de dos tintas.
- b) Para todas las ediciones del FONDO se adoptará un modelo y un logotipo únicos, a los fines de que con el tiempo conformen la característica de una colección. Para ello la Secretaría de Cultura podrá organizar, si lo creyera conveniente, un concurso de diseños, convocando al mismo a los artistas plásticos de la ciudad.
- c) Una tirada de mil (1000) ejemplares para cada una de las obras seleccionadas.

Art. 13° - Los ejemplares impresos se distribuirán de la siguiente manera:

- 250 ejemplares a disposición de la Municipalidad
- 450 ejemplares para el autor
- 300 ejemplares para la venta

A r t . 1 4 ° - Bajo el régimen de este FONDO EDITORIAL, los escritores seleccionados renunciarán a percibir la retribución en concepto de derecho de autor en relación con los ejemplares no destinados a la venta. La Secretaría de Cultura fijará el precio de venta de cada libro y lo comercializará con un descuento del cincuenta (50%) por ciento a distribuidores y el treinta (30%) por ciento a los librerías, liquidando trimestralmente, al autor, el diez (10%) por ciento del producido de los ejemplares vendidos. Transcurridos dos (2) años de la fecha de impresión obrante en el colofón, se procederá a entregar al autor el ciento por ciento de los ejemplares destinados a la venta y no comercializados.-

Art. 15° - La falta comprobada de veracidad en cualquiera de los datos y/o documentos requeridos inhabilitará a su autor por el término de diez años para intervenir en los concursos del FONDO EDITORIAL, operándose la automática caducidad de la selección y/o la edición de la obra, y obligando en este último caso al inmediato reintegro de los gastos ocasionados, para lo cual la Municipalidad de Rafaela podrá proceder judicialmente.-

A r t . 1 6 ° - Las obras no premiadas podrán retirarse en la sede de la Secretaría de Cultura de la Municipalidad de Rafaela dentro de los sesenta (60) días de conocido el fallo del Jurado. Pasado ese plazo será incineradas. Las obras presentadas pero no seleccionadas para su edición podrán ser nuevamente inscriptas para aspirar a selecciones posteriores.-

A r t . 1 7 ° - Las cuestiones de fondo no previstas que pudieran suscitarse en el funcionamiento del FONDO

EDITORIAL serán resueltas por la Secretaría de Cultura.-

Art. 18° - El gasto que demande el cumplimiento del presente se imputará en Caracter B: Rentas Generales - Sección B: 100.000.000/9 - Erogaciones Corrientes - Sector 03 - B: 130.000.000/9 - Transferencia - Partida Principal B: 131.000.000/9 - Transferencias - Partida Parcial B: 131.020.000/6 - Fomento y Sostenimiento Actividades Culturales y Deportivas - Partida Subparcial B: 131.023.000/6 - Contribuciones B: 131.023.104/1 FONDO EDITORIAL MUNICIPAL.-

Art. 2° - Deróganse los Decretos Nros. 6.874 del 26/7/83; 7.143 del 21/5/84 y 7.803 del 5/8/85.-

Art. 3° - El presente será refrendado por los señores Secretarios de Hacienda y de Cultura.-

Art. 4° - Regístrese, comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.-

**JOSE LUIS MOLFINO**  
Secretario de Hacienda

**RODOLFO B. MURIEL**  
Intendente Municipal

**Arq. MARIO F. J. WILLINER**  
Secretario de Cultura

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 2 Salón de Artes Visuales. Organiza.  
Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**  
**IV - 2. Salón de Artes Visuales. Organiza.**

**DECRETO N° 2.957**

Rafaela, 6 de Junio de 1.967.-

**V I S T O :** que mediante Decreto Número 2.924 se ha instituido un Salón Departamental de Pintura, a organizarse anualmente por la Sub-Secretaría de Gobierno, Cultura y Acción Social, y

**C O N S I D E R A N D O :** Que artistas plásticos de distintos lugares han manifestado su interés en participar en el mismo, para posibilitarlo deben modificarse las bases del Decreto aludido;

Que el Centro de Plásticos Rafaelinos ha hecho sugerencias en igual sentido, con la intención de asignar auténtica jerarquía regional al Salón que organice la Municipalidad de Rafaela;

Que por todo ello resulta conveniente dictar una nueva Reglamentación reemplazando la prevista en el Decreto N° 2.924;

Por tales razones, el **INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA**, en uso de las facultades conferidas por la Ley Provincial N° 2.756, sanciona el siguiente:

**DECRETO**

**Art. 1°** - La Municipalidad de Rafaela realizará anualmente un SALON DE ARTES VISUALES, en el local y fecha que se indicará, y en el cual podrán intervenir los artistas residentes en la Provincia de Santa Fe y en todas las limítrofes.-

**Art. 2°** - El Salón Anual de Rafaela estará constituido por las siguientes secciones: a) Pintura; b) Dibujo y Grabado; c) Escultura y d) Cerámica.-

**Art. 3°** - Serán admitidas, previo examen del Jurado, las siguientes obras de arte: a) Pinturas; b) Dibujos y Grabados; c) Esculturas y d) Cerámicas. Cada artista podrá enviar hasta dos obras por sección, pero una sola en cada sección podrá ser premiada, pudiendo ser todas admitidas y expuestas.-

**Art. 4°** - No serán admitidas las obras: a) anónimas; b) las copias o reproducciones de cualquier obra, aunque se usen procedimientos diversos; c) los cuadros sin marcos; d) las realizadas con procedimientos o materiales excesivamente precarios, a juicio del Jurado. En el caso de pastel, deberá fijarse y enmarcarse con vidrio.-

**Art. 5°** - La Municipalidad no proveerá de pedestal a las esculturas.-

**Art. 6°** - Podrán participar como concursantes todos los artistas de la región que indica el art. 1°, vale decir residentes en las Provincias de Santa Fe, Córdoba, Santiago del Estero, Chaco, Corrientes, Entre Ríos y Buenos Aires. No podrán participar los alumnos de las Escuelas de Bellas Artes.-

**Art. 7°** - Las obras serán entregadas en los lugares y hasta el día que se indique en cada oportunidad, y el autor manifestará en una boleta firmada, su nombre y apellido, domicilio, nacionalidad, número de documentos de identidad, título de obra, procedimiento de ejecución, precio que asigne a cada obra. Deberá especificar además si acepta o rechaza los premios adquisición establecidos o a establecerse y que sean menores al precio que fije el autor para cada una de sus obras, entendiéndose la omisión como asentimiento. Al dorso de cada obra se indicará el nombre, apellido y domicilio del autor, título del trabajo y procedimiento.-



**Art. 8°** - Cada autor deberá enviar por su cuenta y riesgo sus obras, a los lugares que se indiquen, y retirarlas de igual forma dentro de los treinta días posteriores a la clausura de la muestra. Vencido ese plazo, la Municipalidad podrá remesar las obras al domicilio del autor, con flete a pagar, sin asumir ninguna responsabilidad por pérdidas, deterioros o sustracciones.-

**Art. 9°** - La Municipalidad velará por la conservación de las obras y dará a requerimiento, recibo de las que sean depositadas para concursar sin responsabilizarse por la pérdida, deterioros, imprevistos o por causas ajenas a ella.-

## **JURADO**

**Art. 10°** - Se constituirá un Jurado para las Secciones a) y b) y otro para las Secciones c) y d) del Art. 2°, integrado de la siguiente manera: Un miembro designado por la Municipalidad; un miembro elegido por los expositores cuyas obras hayan sido admitidas por lo menos en dos Salones de Artes Visuales de la Región indicada en el Art. 1°; y con la Presidencia del Señor Intendente Municipal o de su representante, que designe.-

**Art. 11°** - El miembro del Jurado que no asista a dos reuniones sin justificar causa, será considerado renunciante y reemplazado automáticamente, con el siguiente artista elegido o el que designe la Municipalidad, según sea el caso.-

**Art. 12°** - La selección de obras, como así la adjudicación de premios, se hará por el voto unánime del representante municipal y el de los expositores y en caso de empate, decidirá la Presidencia. La decisiones del Jurado se harán constar en el acta, lo mismo que los sufragios y fundamentos que se quieran hacer, firmando todos los integrantes. La adjudicación de premios se hará antes de inaugurar la muestra y se publicará de inmediato por la prensa, comunicándose a los favorecidos. La Municipalidad podrá editar catálogos.-

## **PREMIOS**

**Art. 13°** - La Municipalidad de Rafaela instituirá anualmente premios adquisición, en una o varias secciones. Se otorgarán además los premios que en cada oportunidad se establezcan, conforme a las contribuciones de particulares o instituciones. Asimismo se establecerá un premio especial para artistas residentes en la ciudad de Rafaela. El Jurado podrá adjudicar Menciones Especiales.-

**Art. 14°** - La Municipalidad podrá aceptar de entidades o personas, la institución de premios adquisición, que en ningún caso serán superiores al premio adquisición "Municipalidad de Rafaela" sometándose a los donantes a las presentes normas reglamentarias; sin reclamo alguno. El dinero ofrecido será depositado en la Municipalidad, cinco días antes de darse a publicidad la nómina de premios otorgados.-

**Art. 15°** - Todos los premios se harán efectivos durante el acto de inauguración del Salón, deduciéndose las tasas legales, si las hubiere, conforme a la legislación vigente.-

**Art. 16°** - A partir del 4° Salón Anual, se instituirá PREMIO DE HONOR, que será otorgado a la mejor obra presentada en el Salón, en cualquiera de las Secciones que lo integren, pidiendo optar al mismo solamente quienes hayan obtenido un Primer Premio en Salones anteriores. Este Premio se otorgará únicamente por unanimidad de votos de representantes y la Presidencia; caso contrario, se tendrá por desierto. Ningún artista podrá optar por este premio hasta transcurridos tres años de su obtención.-

**Art. 17°** - El Jurado podrá declarar desierto cualquiera de los premios instituidos, por simple mayoría de votos, salvo lo dispuesto para el Premio de Honor.-

**Art. 18°** - Ningún artista premiado podrá obtener en una misma Sección, el mismo premio u otro inferior,

en los posteriores Salones.-

**Art. 19°** - La Municipalidad se reserva el derecho de colocación y distribución en el Salón de Exposición.-

**Art. 20°** - El Jurado deberá ajustar su cometido a las cláusulas del presente reglamento, siendo inapelables sus resoluciones, que podrá revocar por propia decisión, en caso de comprobarse violaciones a la Reglamentación. Cualquier situación no prevista en este Decreto, será resuelta por la Municipalidad de Rafaela.-

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Art. 21°** - El Salón del corriente año, se inaugurará el 24 de Octubre, a la hora 20 y se realizará en el Salón Blanco de la Jefatura de Policía.-

**Art. 22°** - Las obras se recibirán hasta el 6 de Octubre, en los siguientes lugares: a) **MUNICIPALIDAD DE RAFAELA**, Avda. Santa Fe 435, b) Museo Provincial "Rosa Galisteo de Rodríguez", 4 de Enero N° 1.510, Santa Fe; Museo "Juan B. Castagnino", Avda. Pellegrini esq. Bv. Oroño, Rosario.-

**Art. 23°** - El Jurado se reunirá del 13 al 15 de Octubre, en la Intendencia Municipal de Rafaela.-

**Art. 24°** - La Municipalidad otorgará para el Salón correspondiente al corriente año un PRIMER PREMIO ADQUISICION de \$ 50.000 m/n. (CINCUENTA MIL PESOS NACIONALES) en la SECCION PINTURA.-

Oportunamente se publicará en la prensa, la lista de los demás premios para cada sección, conforme a lo dispuesto a los Arts. 13° y 14° de este Decreto.-

**Art. 25°** - Los fondos previstos se tomarán de la partida destinada a Subvenciones-Instituciones culturales (Cap. V - Inc. 2 - Item 5) del Presupuesto de 1967.-

**Art. 26°** - Publíquese, comuníquese y archívese.-

**Dr. MARCO A. TERRAGNI**  
Sub-Sec. de G. y Cultura y A. Social

**RODOLFO B. MURIEL**  
Intendente Municipal

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 3.a. Becas. Crea Fondo Municipal - Integra Comisión y determina funciones  
Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 3.a. Becas. Crea Fondo Municipal- Integra Comisión y determina funciones.**

**REGISTRADA BAJO EL N° 2.421.-**

RAFAELA, 28 de junio de 1.991.-

**VISTO:** Las actuaciones obrantes en el expediente Letra "I" - N° 120.079, Fichero N° 46; y

**CONSIDERANDO:** Que resulta necesario implementar un nuevo sistema de otorgamiento de becas para estudio y/o perfeccionamiento que se adecúe a las necesidades de la comunidad rafaélina.-

Que para cumplimentar con lo expresado en el párrafo anterior debe procederse a la derogación de la Ordenanza N° 1.679/65 y su modificatoria N° 1.857/75 que establecen la reglamentación de adjudicación de becas, como asimismo la creación y funcionamiento de la Comisión Municipal de Becas.

Que la creación del Fondo Municipal de Becas propuesto por la presente Ordenanza contempla la posibilidad de alcanzar con el beneficio de la beca no sólo a estudiantes de nivel primario, medio, técnico, superior, terciario y/o universitario sino también a aquellas personas que a través de su tarea en la docencia, el arte, la ciencia o la cultura participen en cursos de perfeccionamiento, actualización o investigación y que a consideración de la Comisión de Evaluación (que se establece en esta normativa) representen un significativo aporte a la comunidad rafaélina.-

Que este Fondo Municipal de Becas será conformado con recursos que a tales efectos contemplará anualmente el Presupuesto Municipal.-

Que el mecanismo de otorgamiento de las referidas becas será oportunamente reglamentado por el Departamento Ejecutivo Municipal, quien detallará con precisión los requisitos y condiciones que deberán reunir los aspirantes a becas.-

Por todo ello, el **INTERVENTOR MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA**, en uso de las facultades propias del **CONCEJO MUNICIPAL**, sanciona la siguiente

**ORDENANZA**

**Art. 1°** - Derógase la Ordenanza N° 1.679/65 y su modificatoria N° 1.857/75.-

**Art. 2°** - Créase en el ámbito de la Municipalidad de Rafaela el Fondo Municipal de Becas.-

**Art. 3°** - El Presupuesto Municipal asignará anualmente una partida específica para conformar el Fondo dispuesto por el artículo anterior.-

**Art. 4°** - Los adjudicatarios de las becas serán designados por el Departamento Ejecutivo Municipal, previa proposición de la Comisión de Evaluación.-

**Art. 5°** - La Comisión de Evaluación será integrada de la siguiente forma:

Presidente: Intendente Municipal.-

Miembros Titulares: Los Secretarios de Cultura y Acción Social.-

Dos funcionarios de carrera de la Secretaría de Cultura.-

Dos funcionarios de carrera de la Secretaría de Acción Social.-

Un funcionario de carrera de la Secretaría de Hacienda.-

Un representante de la Jefatura de la Supervisión Escolar III Rafaela.-

Un representante de los Establecimientos de Enseñanza Media y Superior de ciudad.-

Un representante de la Federación de Cooperadoras Escolares.-

Miembros Suplentes: Cada órgano o entidad que tenga representación de miembros titulares podrá designar un miembro suplente que reemplace a aquel en caso de ausencia o renuncia.-

**Art. 6º** - Serán funciones de la Comisión de Evaluación:

a) Proponer al Departamento Ejecutivo Municipal la concesión de becas a los alumnos de establecimientos educativos de nivel primario, medio, técnico superior, terciario y/o universitario.-

b) Proponer al Departamento Ejecutivo Municipal la concesión de becas a aquellas personas que a través de su tarea en la docencia, el arte, la ciencia o la cultura participen en cursos de perfeccionamiento, actualización o investigación representen un significativo aporte a la comunidad rafaélina.

c) Prestar a los becarios, en la medida de sus posibilidades una atención amplia e integral.-

d) Fiscalizar la utilización del beneficio por parte de los becarios y solicitar al Departamento Ejecutivo Municipal la suspensión o retiro del mismo si considerare que dicha utilización es inadecuada.-

e) Proponer al Departamento Ejecutivo Municipal las modificaciones que se estimasen necesarias para un mejor funcionamiento del Fondo Municipal de Becas.-

**Art. 7º** - El Departamento Ejecutivo Municipal reglamentará el procedimiento de asignación de las becas en lo atinente a los requisitos y condiciones que deberán reunir los aspirantes, sistema de evaluación y modalidades que podrá tener el beneficio de la beca.-

**Art. 8º** - Regístrese, notifíquese, publíquese y archívese.-

**Dr. JORGE R. F. FERNANDEZ**  
**Interventor Municipal**

RAFAELA, 28 de Junio de 1991.-

**POR TANTO:** Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

**MIGUEL A. N. GARETTO**  
**Secretario de Acción Social**

**Dr. JORGE R. F. FERNANDEZ**  
**Interventor Municipal**

**FORTUNATO E. NARI**  
**Secretario de Cultura**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 3.b. Becas. Aprueba reglam. de proced. de asig.  
Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 3.b. Becas. Aprueba reglam. de proced. de asig.**

**REGISTRADO BAJO EL N° 10.634.-**

RAFAELA, 22 de Octubre de 1.991.-

**VISTO:** Las actuaciones obrantes en el expediente Letra "I" - N° 120.079 - Fichero N° 46; y

**CONSIDERANDO:** El informe del señor director de Cultura, en el que se manifiesta, que ha elaborado anteproyecto de reglamento de procedimientos de asignación de las becas en lo atinente a los requisitos y condiciones que deberán reunir los aspirantes, sistema de evaluación y modalidades que podrá tener el beneficio de la beca, según art. 7° de la Ordenanza N° 2.421 de fecha 28 de Junio de 1.991, obrantes a fojas 62,63 y 64 de dichas actuaciones.-

Que el señor Secretario de Gobierno manifiesta que no tiene observación que destacar al mencionado anteproyecto.-

Por ello, el **INTERVENTOR MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA**

**DECRETA**

**Art. 1°** - Apruébase en todas sus partes el contenido del reglamento obrante a fojas 62,63 y 64 del expediente Letra "I" - N° 120.079 - Fichero N° 46.-

**Art. 2°** - El presente será refrendado por los señores Secretarios de Gobierno y de Cultura.-

**Art. 3°** - Regístrese, pase a Secretaría de Cultura. Comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.-

**Dr. ENRIQUE O. PERETTI**  
Secretario de Gobierno

**Dr. JORGE R. F. FERNANDEZ**  
Interventor Municipal

**FORTUNATO E. NARI**  
Secretario de Cultura

**REGLAMENTO**

**Art. 1°** -

**DE LOS BENEFICIARIOS:** La Comisión de Evaluación del F

determinará anualmente la cantidad de becas a otorgar en los diferentes niveles, según las partidas presupuestarias determinadas en el Presupuesto Municipal.-

**Art. 2° - ASPIRANTES:** Podrán aspirar a las becas los ciudadanos argentinos, que acrediten nacimiento y residencia permanente, o con una antigüedad de cinco (5) años, en la ciudad de Rafaela.-

**Art. 3° - DESTINO DE LAS BECAS:** Las becas se destinarán a costear estudios de:

- Alumnos de establecimientos educativos oficiales provinciales o nacionales de nivel primario.
- Alumnos de establecimientos educativos oficiales provinciales o nacionales, de nivel medio, técnico superior.
- Alumnos de establecimientos educativos oficiales provinciales o nacionales terciarios y/o universitarios.
- Personas que a través de su tarea en la docencia, el arte, la ciencia o la cultura participen en cursos de perfeccionamiento, actualización o investigación.

**Art. 4° - PLAZOS:** Las becas tendrán una duración de nueve meses calendarios, coincidentes con el escolar, para los alumnos de los incisos a), b) y c) del artículo precedente.-  
Las personas contempladas en el inciso d) del Artículo 3°, de la presente, deberán presentar un plan de estudios que no exceda el año calendario. Cuando por razones de calendario el cumplimiento de las mismas exceda el año del llamado, el Jurado dejará constancia de la fecha de finalización del período.-

**Art. 5° - INSCRIPCION:** La inscripción de candidatos permanecerá abierta por el período de un mes a partir de la convocatoria y se recibirán en la Secretaría de Cultura de la Municipalidad de Rafaela - Moreno 8 - 3° Piso - No se aceptarán inscripciones fuera del término previsto.-

**Art. 6° - REQUISITOS:** Los solicitantes de becas contemplados en los incisos a), b) y c) del artículo 3° deberán consignar en las solicitudes las siguientes precisiones:

- Datos personales del solicitante y su grupo familiar.
- Situación económica del grupo familiar.
- Situación de trabajo del grupo familiar.
- Información complementaria.
- Situación de estudio.
- Certificación de domicilio extendido por autoridad policial.
- Libreta de calificación del año anterior.
- Constancia de alumno regular.
- Recibos de sueldos, jubilaciones, pensiones o declaración jurada de ingresos, para los trabajadores independientes, de todo el grupo familiar.
- Recibos de alquileres o cuotas de amortización de la vivienda propia.
- Otras que considere de interés.

Los solicitantes de becas contemplados en el inciso d) del artículo 3° deberán consignar, además de los datos consignados precedentemente, los siguientes:

- Curriculum Vitae, con detallada discriminación de estudios realizados, especificación de su duración, establecimientos donde se realizaron y antecedentes profesionales (conferencias, actuaciones, exposiciones, etc.) premios o distinciones obtenidos y todo otro dato que se considere relevante.-
- Plan de estudio con indicación precisa del tema, sus fundamentos y objetivos, e instituto donde se realizaría o el profesor bajo cuya dirección desea estudiar.-
- Breve referencia de los motivos personales o de carácter intelectual, artístico o vocacional que muevan al aspirante a solicitar la beca.-
- Suscita exposición de la aplicación posterior o de las perspectivas probables de aplicación del resultado del estudio.-

**Art. 7° - CONDICIONES DEL BENEFICIARIO:** La Comisión de Evaluación del Fondo Municipal de Becas deberá considerar para el otorgamiento de las mismas las siguientes condiciones:

- a) Falta de recursos económicos, de evaluada y certificada por las asistentes sociales, dependientes de la Secretaría de Acción Social de la Municipalidad de Rafaela.
- b) Calificaciones obtenidas por el aspirante en nivel inmediato inferior al de la solicitud.
- c) Concepto del aspirante, emitido por la autoridad escolar donde concurre o egresa, según corresponda.

**Art. 8° - COMPROMISOS DEL BENEFICIARIO:** Notificado el becario de su designación tendrá un plazo de quince (15) días para aceptar el beneficio. Pasado este plazo se tendrá por desistida la beca y se otorgará al que sigue en el orden de méritos. Durante el lapso de duración de las becas, los becarios se comprometen a:

- a) Presentación de libreta de calificaciones o documentación que la reemplace, en cada oportunidad que sea entregada por el establecimiento educativo al que concurre, de los niveles primarios, medios o técnico superior.
- b) Los estudiantes de niveles terciarios y/o universitarios al concluir cada turno de examen y/o evaluación, con el documento que avale su desempeño.
- c) Informes escritos, refrendados por autoridad competente o de los profesores donde cursan sus estudios, los beneficiarios contemplados en el inciso d) del artículo 3°.

**Art. 9° - SANCIONES:** Al becario que por culpa o dolo no diera cumplimiento a los compromisos que pone a su cargo el presente reglamento, se le podrá aplicar, a criterio de la Comisión de Evaluación del Fondo Municipal de Becas, las siguientes sanciones:

- a) Dejar sin efecto la designación de la beca, sustituyéndolo por el suplente respectivo.
- b) Suspender transitoriamente la beca.
- c) Exigir el reintegro total o parcial de lo percibido en concepto de estipendios.
- d) Inhabilitarlo, por el tiempo que la Comisión de Evaluación del Fondo Municipal de Becas estime, para postularse como becario de becas futuras.

**Art. 10° - CAUSAS DE SANCIONES:** El beneficiario cesará:

- a) Cuando el becario abandone sus estudios.
- b) Cuando mudare su residencia fuera de la jurisdicción de la Municipalidad de Rafaela.
- c) Cuando incurriere en conducta manifiesta a juicio de la Comisión de Evaluación del Fondo Municipal de Becas.
- d) Cuando no subsista causa alguna o hayan desaparecido las condiciones tenidas en cuenta para el otorgamiento de la beca, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7° del presente Reglamento.
- e) Cuando incurriere en dos faltas de presentación a la Comisión de Evaluación del Fondo Municipal de becas de la documentación determinada por el artículo 8° del presente Reglamento o cualquier otro informe solicitado por escrito por la Comisión.
- f) Cuando hubiere bajo rendimiento y/o falta de cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 8°, situación que será evaluada periódicamente por la Comisión de Evaluación sobre la base de los informes que se recaben de cada beneficiario.
- g) Cuando el beneficiario perciba otra beca.

**Dr. ENRIQUE O. PERETTI**  
Secretario de Gobierno

**Dr. JORGE R. F. FERNANDEZ**  
Interventor Municipal

**FORTUNATO E. NARI**  
Secretario de Cultura

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 4. Deportes. Comisión Municipal de. Crea.

Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 4 Deportes. Comisión Municipal de. Crea.**

**DECRETO - ORDENANZA N° 3.406**

RAFAELA, Diciembre 31 de 1.969.-

**VISTO:** El informe presentado por la Secretaría de Cultura relacionado con las gestiones efectuadas para la creación de la Comisión Municipal de Deportes, y

**CONSIDERANDO:** Que la educación física, la recreación y el deporte, con una orientación debida, son capaces de modificar las actitudes del medio ambiente, pues inciden en el individuo considerándolo una totalidad, desde que no solamente satisfacen las necesidades biológicas de movimiento, sino también las apetencias morales y espirituales del hombre, por lo que resulta un deber del Estado posibilitar su organización y difusión.

Que la juventud se aleja cada vez más en las actividades físicas, no pudiendo imputarse esta falencia a falta de interés, puesto que este interés es natural en el joven y en el niño. El verdadero motivo quizás sea la escasez de posibilidades que les brinda el medio ambiente. Los clubes, (considerados en forma general) carecen de instalaciones adecuadas, material didáctico suficiente y personal especializado para el desarrollo de variadas actividades y en la totalidad de los casos admiten solamente en las prácticas a los más capacitados, que puedan representarlos en competiciones, olvidando el verdadero sentido social del deporte.-

Que es plausible por ello, la nueva tónica dada al problema por el Estado Nacional al promulgar la Ley del Deporte, resultando indispensable adecuar su cumplimiento en el Municipio mediante la creación de un organismo con suficiente jerarquía para encarar y resolver este problema, el que dependerá directamente de la Intendencia Municipal, a través de la Secretaría de Cultura y estará integrado por un representante de la Municipalidad, uno de cada una de las federaciones locales de los diversos deportes (fútbol, bochas, ajedrez, básquetbol, etc.) uno de los profesores de educación física del ciclo primario y dos del secundario.-

Por ello, **EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA**, en ejercicio de las facultades que le confiere la Ley N° 2.756, dicta el siguiente:

**DECRETO - ORDENANZA**

**Art. 1°** - Créase la Comisión Municipal de Deportes de Rafaela, la que dependerá directamente de la Intendencia Municipal, a través de la Secretaría de Cultura.-

**Art. 2°** - Serán funciones de la Comisión Municipal de Deportes, las siguientes:

- a) Propender a la salud físico-moral de la población.
- b) Controlar las actividades deportivas y las instalaciones en que se realizarán.-
- c) Organizar el fichaje físico-médico obligatorio del deportista.-
- d) Propender y colaborar en la organización de los Centros de Educación Física de Rafaela, para su uso por parte de las Escuelas y de la población en general.-
- e) Colaborar técnicamente con las instituciones públicas y privadas dedicadas al deporte y subsidiarlas económicamente en caso necesario y siempre que las mismas estén al servicio de la comunidad.-
- f) Realizar las actividades que sean necesarias para el cumplimiento de los fines precedentemente señalados.-

**Art. 3°** - La Comisión Municipal de Deportes de Rafaela estará integrada por un representante de la Municipalidad, que la presidirá: un representante de la Liga Rafaelina de Fútbol; un representante de la Asociación



Rafaelina de Bochas; un representante de la Federación Rafaelina de Ajedrez; un representante de la Asociación Rafaelina de Básquetbol y un representante de CADAC; un profesor de Educación Física del ciclo primario y dos profesores de educación física del ciclo secundario.-

La Municipalidad designará a su representante así como a los profesores de Educación Física que integrarán la Comisión y solicitará a cada una de las restantes instituciones que la integran la designación de su respectivo representante.-

**Art. 4°** - La Comisión Municipal de Deportes deberá proponer al Departamento Ejecutivo Municipal, dentro de los sesenta días de su constitución el ante-proyecto de Decreto reglamentario del presente.-

**Art. 5°** - La Comisión Municipal de Deportes dispondrá de los recursos propios, según lo disponga el Decreto reglamentario del presente, y de los que pudiera destinar el D. E. Municipal al cumplimiento de sus fines específicos y conforme a las previsiones presupuestarias que oportunamente se establezcan, estando su inversión sujeta a las normas reglamentarias que se dictarán.-

**Art. 6°** - El presente Decreto-Ordenanza será refrendado por el Secretario de Cultura.-

**Art. 7°** - Regístrese, publíquese y archívese.-

**Dr. MARCO ANTONIO TERRAGNI**  
Secretario de Cultura

**RODOLFO B. MURIEL**  
Intendente Municipal

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 5.a. Box. Comisión Municipal de. Crea y reglamenta.

Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 5.a Box. Comisión Municipal de. Crea y reglamenta.**

**ORDENANZA N° 1.323**

(t. o. con Dec. Ord. 6.112 y 6.882)

**V I S T O :** La Nota N° 413 del Departamento Ejecutivo Municipal, acompañada por el Proyecto de Ordenanza s/Creación y reglamentación de la Comisión Municipal de Box; y

**CONSIDERANDO:** Que es muy oportuna y necesaria la reglamentación y normas a las cuales hayan de ajustarse los espectáculos de box.-

Que, el proyecto contempla en sus cinco capítulos los distintos aspectos que son inherentes a este deporte:

Atento a ello, **EL II CONCEJO DELIBERANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE RAFAELA**, sanciona la siguiente:

**ORDENANZA**

**CREACION Y REGLAMENTACION DE LA COMISION MUNICIPAL DE BOX.-**

**CAPITULO 1°**

**DE SU CONSTITUCION Y ATRIBUCIONES:**

**Art. 1°** - Con el fin de reglamentar las actividades boxísticas en jurisdicción del Municipio de Rafaela, créase el organismo respectivo, con la denominación de la Comisión Municipal de Box.-

**Art. 2°** - La Comisión Municipal de Box se integrará con siete (7) miembros designados por Departamento Ejecutivo, que actuarán por dos años y ad-honorem, pudiendo ser reelectos. Fíjase para su renovación la "primera quincena de Enero".-(Modificación introducida por Dec. Ord. N° 6112 del 15/06/81.-)

**Art. 3°** - El D. E. podrá dejar sin efecto el nombramiento de todos y cada uno de los miembros, cuando no cumplieran con las obligaciones del cargo. También resolverá en los casos de renunciaciones que se produzcan.-

**Art. 4°** - Son atribuciones de la Comisión:

- a) Dictar las reglas para su funcionamiento.
- b) Autorizar y controlar los espectáculos de Box, sean de profesionales o de aficionados.
- c) Conceder y retirar licencias a los locales, clubes, managers, representantes, pugilistas, segundos, masajistas, jueces y promotores particulares o empresas.
- d) Aplicar sanciones o multas por toda infracción relacionada con el espectáculo en sí; castigar las faltas técnico-deportivas y fiscalizar el cumplimiento de las penas que imponga.
- e) Disponer las medidas necesarias para garantizar la seriedad de los combates y el cumplimiento de los contratos.
- f) Designar inspectores ad-honorem, con facultad para suspender los encuentros cuando estos adquiriesen carácter de violencia o brutalidad o cuando las circunstancias hicieran presumir una posible alteración del orden.
- g) Requerir la colaboración de la fuerza pública cuando fuere necesario, a los efectos de hacer cumplir esta

Ordenanza y sus propias resoluciones.

h) Exigir a los pugilistas, cuando lo estime conveniente, una prueba de suficiencia previa al encuentro.

## **CAPITULO 2°**

### **DE LOS PROMOTORES Y LAS LICENCIAS:**

**Art. 5°** - Todo organizador de espectáculos o combates públicos de box es considerado promotor. Se conocen dos clases de promotores: el promotor club y el promotor particular. Los promotores, en general, no podrán actuar como tales, ni realizar ninguna clase de espectáculos boxísticos, sin previamente gestionar la licencia ante la Comisión, la que sólo la concederá a quienes llenen las siguientes exigencias:

a) El promotor Club: Deberá inscribirse en el Registro Oficial de la Comisión y comprobar que posee personería jurídica. No abonará derecho alguno por la obtención de licencia, ni por la habilitación o funcionamiento de sus locales sociales.

b) El promotor Particular: Deberá: 1°) Inscribirse en el Registro Oficial de la Comisión; 2°) Presentar documentos de identidad y certificado policial de buena conducta; 3°) Pagar una patente anual de Cien pesos argentinos (\$a. 100.-); 4°) Presentar una garantía personal de Quinientos pesos argentinos (\$a. 500.-) en respaldo del cumplimiento de sus compromisos y para responder por las multas que pudieren aplicárseles y por la bolsa u honorarios de los encuentros preliminares y de semifondo. (Modificación introducida por Dec. Ord. N° 6882 del 05/08/82.-)

## **CAPITULO 3°**

### **DE LOS ESPECTACULOS:**

**Art. 6°** - La autorización para realizar espectáculos de Box deberán solicitarla los promotores por escrito, con el sellado municipal establecido en la respectiva Ordenanza Tributaria anual, por lo menos cinco (5) días antes de la fecha del acto, especificando en la solicitud el programa completo, nómina de los pugilistas que actuarán , categoría y adversario de cada uno.-(Modificación introducida por Dec. Ord. N° 6882 del 05/08/82.-)

**Art. 7°** - El otorgamiento de las licencias correspondientes se ajustarán a las siguientes exigencias:

a) Local: Deberá comprobarse que reúne las condiciones establecidas por la Comisión;

b) Pugilistas: Deberán presentar certificado médico extendido por el médico de la Municipalidad, donde conste que se halla en condiciones de afrontar el combate; certificado de buena conducta extendido por la autoridad competente y documentos que comprueben su identidad;

c) Segundos o Ayudantes: Deberán presentar certificado de buena conducta y documentos probatorios de su identidad;

d) Managers o Representantes de los Púgiles: Deberán presentar el contrato suscripto con los pugilistas que representan, contrato entre pupilo y promotor, documentos de identidad y certificado de buena conducta.

**Art. 8°** - Los promotores abonarán por concepto de impuesto el Cinco (5%) por ciento del producido bruto de las entradas, cuando no sean entidades deportivas o culturales, en cuyo caso sólo abonarán los impuestos que se establezca la respectiva Ordenanza tributaria anual.-(Modificación introducida por Dec. Ord. N° 6882 del 05/08/82.-)

**Art. 9°** - Para el mejor funcionamiento y desarrollo de los encuentros, la Comisión adoptará reglamentación que tenga establecida la Federación Argentina de Box.-

**Art. 10°** - Cumplidos los requisitos legales y acordada la autorización escrita por la Comisión para efectuar el espectáculo, la misma designará los jurados, árbitros y cronometristas para cada uno de los encuentros, siendo esas designaciones ad-honorem y no pudiendo recaer en boxeadores profesionales ni en promotores.-

**Art. 11°** - Los pugilistas serán pesados en el lugar, día y hora que la Comisión fije, y antes de subir al ring serán sometidos a un examen por el médico municipal, a los efectos de comprobar su buen estado físico.-

**Art. 12°** - En el caso de que la comisión descalifique a algún pugilista por incorrecciones comprobadas, le retendrá la bolsa que pueda corresponderle, con cuyos fondos se formará uno de reserva para fomento del deporte, ingresando su total a la Tesorería Municipal, en una cuenta especial.-

**Art. 13°** - Con la debida anticipación, la Comisión informará al D. E. sobre los encuentros de box a realizarse, para que éste designe, a los efectos del cumplimiento del art. que antecede, el empleado que tendrá a su cargo la fiscalización de la venta de entradas. Si la pelea fuera con bolsa fija, una hora antes de subir los pugilistas al ring, el promotor deberá depositar el importe de la misma, a la orden de la Comisión Municipal de Box. Si la pelea fuera a porcentaje, el empleado fiscalizador retendrá, al efectuarse el balance del bordereaux, el porcentaje correspondiente a cada pugilista, de acuerdo al contrato respectivo. En ambos casos, y no habiéndose producido objeción alguna por parte de la Comisión al terminarse el match, la bolsa o los porcentajes serán entregados a quienes deban percibirlos de acuerdo a los contratos.-

**Art. 14°** La Comisión comunicará a la Federación argentina de Box todo antecedente relacionado con las penalidades que imponga, a objeto de cooperar así al normal desarrollo del deporte en el país, y a la vez hará suyas las penalidades impuestas por ésta.-

## **CAPITULO 5°**

### **DISPOSICIONES VARIAS:**

**Art. 15°** - Ninguna persona que carezca de licencia podrá actuar en los espectáculos públicos de box.

**Art. 16°** - Los miembros de la Comisión Municipal de Box tendrán carnets otorgados y sellados por el D. E., los que serán visados por la Jefatura de Policía, a los efectos de que puedan ser reconocidos como tales y puedan hacerse cumplimentar sus ordenes.-

**Art. 17°** - Los Jurados, referís y cronometristas nombrados por la Comisión recibirán en cada caso su nombramiento, que les servirá de credencial.-  
Los organizadores del espectáculo reservarán los asientos que la Comisión señale para dichas personas.-

**Art. 18°** - Los precios de las localidades serán establecidas por los organizadores, siendo facultad de la Comisión reducirlos cuando los considere excesivos de acuerdo a la poca importancia del espectáculo.-

**Art. 19°** - Toda persona que tome parte en los espectáculos de box será considerada conocedora de las disposiciones de la presente reglamentación y sometida a ellas en absoluto y sin reserva alguna.-

**Art. 20°** - Las resoluciones de la Comisión Municipal de Box serán inapelables y no podrán motivar reclamos ni gestiones judiciales.-

**Art. 21°** - Comuníquese, etc.-

Dada en la Sala de Sesiones del H. Concejo Deliberante, a los veinte días del mes de Marzo del año mil novecientos cincuenta y nueve.-

**GERARDO A. PIEDRABUENA**  
**Secretario**

**JUAN E. BORGOGNO**  
**Presidente**

RAFAELA, 30 de Marzo de 1.959.-

Cúmplase, comuníquese, publíquese y dése al R. de O.-

**MARIO R. VECCHIOLI**  
**Secretario General**

**ERNESTO F. BECKER**  
**Intendente Municipal**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 5.b. Comisión Munic. de Box. Manejo de fondos  
Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 5.b Comisión Munic. de Box. Manejo de fondos**

**REGISTRADO BAJO EL N° 8.067.-**

RAFAELA, 27 de diciembre de 1.985.-

**VISTO:** Las actuaciones obrantes en el expediente Letra "C" - N° 94.903 - Fichero N° 40; y

**CONSIDERANDO:** Que por Decreto-Ordenanza N° 6.882 de fecha 5 de Agosto de 1.983, se modificó parcialmente la Ordenanza N° 1.323 de creación y reglamentación de Comisión Municipal de Box, en lo referente a la actualización de valores de la patente anual a cargo de los promotores particulares, la garantía personal que deben presentar los mismos, sellado municipal de la solicitud de encuentros pugilísticos y derecho a percibir sobre el producido bruto de las entradas.-

Que asimismo en dicha norma legal se dispuso que el importe que recaude el Municipio en concepto de derecho a cargo del espectador, en los festivales boxísticos, quedará a disposición de la Comisión Municipal de Box.-

Que no obstante lo expuesto, es menester reglamentar adecuadamente el manejo de los fondos recaudados por dicha comisión.-

Por ello, el **INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA**

**DECRETA**

**Art. 1°** - Reglaméntase el manejo de los fondos recaudados por la Comisión Municipal de Box de la siguiente manera:

- 1 - La Comisión Municipal de Box ingresará la totalidad de sus ingresos monetarios a Rentas Generales de la Municipalidad.-
- 2 - Los ingresos se harán por Tesorería con documentación probatoria de los mismos, con frecuencia semanal siempre que se hayan receiptado fondos.-
- 3 - La Municipalidad atenderá los gastos necesarios para el funcionamiento de dicha comisión, mediante la intervención del Departamento de Compras para la atención de los suministros que soliciten para su normal desenvolvimiento y de la Dirección de Contaduría para la autorización de las partidas de dinero que permitan la cobertura de sus gastos propios.-

**Art. 2°** - Reconócese con carácter de excepción, la atención de los gastos pendientes que pudiera tener la Comisión Municipal de Box a la fecha.-

**Art. 3°** - El gasto que demande el cumplimiento del presente se imputará en carácter 0.: Rentas Generales - Sección 0.1.: Erogaciones Corrientes - Sector 03 - Transferencias - Partida Principal 0.1.4.: Transferencias - Partida Parcial 0.1.4.2.: Fomento y Sostenimiento de actividades culturales y deportivas - Partida Sub-parcial 0.1.4.2.2.: Deportivas.-

**Art. 4°** - El presente será refrendado por el señor Secretario de Hacienda.-

**Art. 5°** - Regístrese, comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.-

**JOSE LUIS MOLFINO**  
**Secretario de Hacienda**

**RODOLFO B. MURIEL**  
**Intendente Municipal**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 5.c. Ring. Fija valor de alquiler y forma de pago.  
Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 5.c. Ring. Fija valor de alquiler y forma de pago.**

**REGISTRADO BAJO EL N° 8.891.-**

Rafaela, 21 de Agosto de 1.987.-

**V I S T O :** Las actuaciones obrantes en el expediente Letra "C" - N° 837.300 - Fichero N° 38 y en el expediente Letra "C" - N° 94.903 - Fichero N° 40; y

**C O N S I D E R A N D O :** Que resulta necesario plasmar legalmente el valor del alquiler que cobrará la Comisión Municipal de Box, por la utilización del ring de propiedad Municipal, cuando éste sea requerido por particulares.-

Por ello, el **INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA**  
**DECRETA**

**Art. 1°** - Dispónese que, por cada espectáculo boxístico organizado por particulares que soliciten utilizar el ring de propiedad municipal, éstos deberán pagar un monto equivalente a treinta (30) entradas generales al espectáculo de que se trate, cualquiera sea la hora de ingreso del público al local o lugar en que se efectúe el evento.-

**Art. 2°** - A los fines del cobro del rubro indicado en artículo anterior, déjase aclarado que cada espectáculo no podrá tener una duración superior a ocho (8) horas continuas.-

**Art. 3°** - El tributo fijado en los artículos precedentes deberá ser ingresado antes de la entrega del Rin a quien solicite el mismo.-

**Art. 4°** - El presente será refrendado por el señor Secretario de Hacienda.-

**Art. 5°** - Regístrese, pase a la Comisión Municipal de Box. Comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.-

**JOSE LUIS MOLFINO**  
**Secretario de Hacienda**

**RODOLFO B. MURIEL**  
**Intendente Municipal**



Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 6.a. Registro de Instituciones Deportivas.**

**ORDENANZA N° 617**

Siendo necesario que la Municipalidad, por las franquicias impositivas que otorga, tenga algún control de las actividades de las Instituciones Deportivas y pueda en cualquier circunstancia estar al corriente de la marcha y prácticas de esas Instituciones, para que no se desvirtúe los fines por los cuales se impone la Ordenanza N° 614, cuyas finalidades van directamente a beneficiarlas;

**El H. CONCEJO DELIBERANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE RAFAELA**, sanciona la siguiente:

**ORDENANZA**

**Art. 1°** - Créase en el Municipio de Rafaela, el REGISTRO DE INSTITUCIONES DEPORTIVAS, en el que podrán inscribirse todas las agrupaciones, asociaciones, clubes o centros que fomenten las prácticas del deporte, como primordial finalidad de su constitución.-

**Art. 2°** - Para poder inscribirse, deberán presentar ante la Municipalidad una solicitud en papel sellado de Un peso y acompañar los siguientes documentos:

- a) Acta de fundación;
- b) Un ejemplar de su Estatuto o Reglamento;
- c) La nómina de las personas que integren su mesa directiva.

Indicarán además en su solicitud, domicilio legal; si poseen estadio o Campos de Deportes de su propiedad, presentando en su caso, una copia autorizada por Escribano Público, del Boleto de Compra-Venta; si no pudieran presentar la Escritura Pública de adquisición del dominio, las instalaciones construidas y las ramas deportivas a que se dedican.-

**Art. 3°** - Todas las Instituciones Deportivas que hayan cumplido con el requisito de inscripción, gozarán de los beneficios que determina la Ordenanza N° 614; y que son:

- a) Exención total de impuestos a los actos públicos de cualquier género que organice;
- b) Exención total de los impuestos que gravan los inmuebles de su propiedad;
- c) Exención total de impuesto de publicidad, toda vez que en los mismos no se haga publicidad comercial.-

**Art. 4°** - Las Instituciones que no hayan cumplido con el requisito de la inscripción, dentro de los NOVENTA días de la promulgación de la presente Ordenanza, no podrán gozar de los beneficios que consagran el Art. 3°, recién en el Presupuesto que regirá para el año 1940.-

**Art. 5°** - Se cancelará la inscripción de las Instituciones, en los siguientes casos:

- a) Por disolución;
- b) Si en su sede se infringieren las Leyes que reprimen los juegos de azar, o si sus asociados provocaran frecuentes intervenciones Policiales; y
- c) Si la finalidad deportiva dejara de ser la finalidad primordial de la Institución.-

**Art. 6°** - Las Instituciones Deportivas perderán el derecho de inscripción, si se dedicaran a la práctica del Deporte mediante el sistema de profesionalismo. Se entenderá que una Institución incurre en ese sistema, cuando retribuya la actividad deportiva de sus asociados con primas o premios y recompensas pecuniarias. Para denunciar

los casos de profesionalismo, cualquier Institución Deportiva debidamente inscripta, aportando en la denuncia todos los antecedentes que permitan la investigación del caso. De la resolución administrativa podrá recurrirse por ante el H. Concejo Deliberante, por cualquiera de los interesados. El H. Concejo Deliberante fijará el trámite que imprimirá al curso. Su resolución será definitiva.-

**Art. 7º** - Comuníquese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del H. Concejo Deliberante de la Municipalidad de Rafaela, a los veinte y ocho días del mes de Abril del año mil novecientos treinta y nueve.-

**JUAN TAVECCHIO ROSSI**  
Secretario

**VICENTE DENTESANO**  
Presidente

Rafaela, 10 de Mayo de 1939.-

Cúmplase, comuníquese, publíquese y dése al R. O.-

**N. BONVICINI**  
Secretario Int.

**OCTAVIO ZOBOLI**  
Intendente

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I

Ref.: IV - 6.b. Instituciones Deportivas. Autoriza al DEM a celebrar contratos de locación de Inmuebles

Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 6.b. Instituciones Deportivas. Autoriza al DEM a celebrar contratos de locación de Inmuebles .**

**REGISTRADA BAJO EL N° 3.218.-**

**VISTO:**

Las actuaciones obrantes en el expediente Letra "F" - N° 170128/3 - Fichero N° 56, que tuviera entrada en este Concejo Municipal bajo el N° 03856-1; y

**CONSIDERANDO:**

Que la mayoría de las instituciones deportivas de la ciudad, registran deudas en este Municipio.

Que a nadie escapa la importante función que dichas instituciones prestan no sólo a los niños y jóvenes a quien dan la oportunidad de practicar deportes y de contar con un lugar de encuentro en un ambiente sano, sino también a la comunidad toda.

Que, en virtud de lo expresado, y atento a las dificultades económicas que están sobrellevando estas instituciones, interesa a la Municipalidad prestar a las mismas una colaboración que les permita mejorar su situación.

Que la Municipalidad, frecuentemente, tiene necesidad de contratar en locación distintos inmuebles de la ciudad para ser destinados a depósitos de bienes o desarrollo de distintas actividades.

Que, teniendo en cuenta todos los intereses en juego, se considera una conveniente opción, permitir la contratación con las instituciones mencionadas para la locación de inmuebles de su propiedad compensando el precio con la deuda que las mismas registran con el municipio.

Que a los fines de tornar viable el sistema creado por la presente ordenanza deviene necesario excluir el mismo de los alcances de la Ordenanza N° 2026.

Que con el objeto de proteger los intereses municipales resulta aconsejable establecer como límites para la aplicación de este sistema de excepción, que la deuda que registre la institución deportiva no corresponda a Derecho de Registro e Inspección y que la contratación sustituya por igual o menor monto, un gasto real y actual, o inevitable e inminente de la Municipalidad.

Que, asimismo, teniendo en cuenta que es un sistema de excepción, se considera conveniente que, cada contrato a suscribir sea previamente autorizado por este Cuerpo.

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

**ORDENANZA**

**A r t .**        **1** ° )        Autorízase al Departamento Ejecutivo Municipal, a celebrar, en forma directa, con locación de inmuebles con las instituciones deportivas de la ciudad, previa autorización en cada caso, del Concejo Municipal.

**A r t .**        **2** ° )        Autorízase al Departamento Ejecutivo Municipal, a pactar el pago del precio mediante compensación con las deudas que la institución co-contratante registre con la

Municipalidad de Rafaela. Quedan expresamente excluidas del marco de la presente ordenanza, las deudas por Derecho de Registro e Inspección.

**Art. 3°)** Los convenios mencionados en el artículo 1°), con la modalidad establecida en el artículo 2°) sólo podrán suscribirse si se acredita una necesidad actual de la Municipalidad y, si por este medio se sustituye, por igual o menor monto, un gasto actual o futuro indispensable.

**Art. 4°)** El Departamento Ejecutivo Municipal deberá, en cada caso, elevar al Concejo Municipal pedido de autorización acompañado con un informe que refiera a la necesidad municipal a cubrir, el gasto actual a sustituir o cotizaciones si el gasto fuere futuro, club con el que se pretende contratar, características del inmueble a locar y monto total de la deuda que registra el club y los conceptos a que corresponde la misma.-

**Art. 5°)** En el supuesto que existan dos o más instituciones deportivas que ofrezcan en forma simultánea sus instalaciones y las necesidades de la Municipalidad requirieran a una sola contratación, se tomarán en cuenta a los fines de la selección del co-contratante las condiciones de funcionalidad y mantenimiento del inmueble, su ubicación y características, y el precio mensual de la locación. A tales fines podrá disponerse un llamado a mejora de ofertas entre los interesados.-

**Art. 6°)** Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los seis días del mes de mayo de mil novecientos noventa y nueve.-

**Dr. ENRIQUE J. MARCHIARO**  
Secretario  
Concejo Municipal de Rafaela

**C.P.N. ALDO A. CAMUSSO**  
Presidente  
Concejo Municipal de Rafaela

RAFAELA, 10 de Mayo de 1999.-

POR TANTO:

Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

**C.P.N. HECTOR A. MICHELUTTI**  
Secretaria de Hacienda

**C.P.N. RICARDO M. PEIRONE**  
Intendente Municipal

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 6.c. Gimnasio. Academia. Instituto.  
Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**  
**IV - 6.c. Gimnasio. Academia. Instituto.**

**REGISTRADA BAJO EL N° 2.273.-**

**VISTO:** Las actuaciones obrantes en el Expediente Letra "S" - N° 116.569 - Fichero N° 45, el mensaje y el proyecto de norma legal elevados por el Departamento Ejecutivo; y

**CONSIDERANDO:** Que resulta necesario que la Municipalidad controle las instalaciones y funcionamiento de los gimnasios que desarrollan sus actividades en la Ciudad, toda vez que la autoridad local debe proteger la salud de la población.-

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

**Art. 1°** - Establécese la obligatoriedad de la inscripción en el Registro que, a tal efecto, habilitará la Subsecretaría de Deportes, dependiente de la Secretaría de Acción Social de la Municipalidad de Rafaela, de toda academia, instituto, o gimnasio dedicados a la práctica o enseñanza de actividades relacionadas con los ejercicios físicos, tales como pesas, artes marciales, físico-culturismo, gimnasia rítmica o similar, gimnasia modeladora y correctiva.-

**Art. 2°** - Las entidades inscriptas deberán ajustarse, en su funcionamiento, a las normas del Reglamento que, como Anexo, forma parte integrante de la presente Ordenanza.-

**Art. 3°** - Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los catorce días del mes de Octubre de mil novecientos ochenta y ocho.-

**OSCAR A. CAMUSSO**  
Secretario  
Concejo Municipal de Rafaela

**JUAN CARLOS GRANA**  
Presidente  
Concejo Municipal de Rafaela

RAFAELA, 27 de Octubre de 1988.-

**POR TANTO:** Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

**Dr. ALBERTO J. J. PORTA**  
Secretario de Acción Social

**RODOLFO B. MURIEL**  
Intendente Municipal

**ANEXO DE LA ORDENANZA N° 2.273.-**

## **CAPITULO I: FINES Y OBJETIVOS**

**Art. 1º** - Las entidades dedicadas a la práctica y enseñanza de actividades relacionadas con la Educación Física deberán tender al cuidado y mejoramiento de la salud, al bienestar físico y espiritual de las personas y al desarrollo de valores éticos, estéticos y sociales, en especial:

1 - En función del individuo:

- a) Promover el desarrollo de la Educación Física, el deporte y la recreación.
- b) Satisfacer las necesidades espirituales de sociabilidad logrando compartir, junto a otros individuos, momentos o situaciones que reflejan distintos estados anímicos.
- c) Formar buenos hábitos de salud.
- d) Brindar orientación conforme con las técnicas de la Educación Física.

2 - En función de la comunidad:

- a) Asegurar las condiciones de higiene y funcionamiento de los establecimientos afectados.
- b) Garantizar que la enseñanza y la práctica de las actividades se encuentren bajo la responsabilidad de profesionales, debidamente calificados, en razón de que no debe colocarse al ser humano en situaciones de riesgo extremo.
- c) Evitar que, con el objetivo de la modelación corporal, se propaguen o faciliten prácticas nocivas.

## **CAPITULO II: DIRECCION TECNICA Y APTITUD FISICA**

**Art. 2º** - La dirección técnica de los establecimientos deberá estar a cargo exclusivamente de profesores de Educación Física, Kinesiólogos, médicos fisiatras, terapeutas físicos con títulos habilitantes expedidos por Facultades, institutos o establecimientos oficialmente reconocidos, con la única excepción de la disciplina de artes marciales.-

**Art. 3º** - Las entidades inscriptas deberán llevar un registro de concurrentes y un archivo de los certificados médicos, que acrediten la aptitud física de cada uno de ellos para las actividades a las que deseen dedicarse.-

**Art. 4º** - Prohíbese el suministro de todo tipo de productos o medicamentos sin la pertinente orden médica, que tonifiquen o ayuden artificialmente al desarrollo muscular.-

La comprobación por parte del organismo municipal autorizado, de la infracción a la disposición del párrafo primero del presente artículo, será sancionada con la clausura del establecimiento por quince (15) días la primera vez; treinta (30) días la segunda y en forma definitiva en caso de reincidencia.-

## **CAPITULO III: HABILITACION**

**Art. 5º** - Todo establecimiento, para ser inscripto en el registro, deberá cumplimentar los siguientes requisitos para su habilitación:

a) Presentar en la Secretaría de Obras y Servicios Públicos (Area de Obras Privadas y Catastro) de la Municipalidad, los planos del establecimiento donde desarrollará la actividad; indicándose las diferentes dependencias, vestuarios, duchas, sanitarios, etc..-

b) Presentar en la Subsecretaría de Deportes de la Municipalidad lo concerniente a la infraestructura específica a la práctica de las actividades físicas, para su aprobación.-

La recepción de solicitudes y el posterior dictamen respecto de la apertura de locales será facultad exclusiva de la Subsecretaría de Deportes de la Municipalidad; quien, previa constatación del cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, otorgará o denegará el certificado de habilitación.-

Los institutos que se encuentren en funcionamiento a la fecha de entrar en vigencia la presente Ordenanza, deberán obtener el certificado de habilitación en el plazo que fijará la Subsecretaría de Deportes de la Municipalidad.-

**Art. 6º** - La Municipalidad estará facultada para realizar el control sanitario de las entidades, conforme con

las disposiciones municipales en vigencia y las que se dicten en el futuro.-

#### **CAPITULO IV: ORGANIZACION DEL AMBIENTE FISICO.**

**Art. 7º** - Salón:

- a ) **Area mínima:** formas regulares equivalentes a 40 metros cuadrados, cada veinte (20) personas que integran un grupo de trabajo. Factor de ocupación: 2 m2./personas.
- b) **Altura mínima:** hasta 40 m2. la altura mínima exigible del local será de 2,50 metros, más 0,06 metros por cada 10 m2, o fracción de superficie que exceda los 40 m2.-  
Para más de 300 m2., la altura deberá ser de 4 metros.
- c ) **Revestimiento:** los pisos, cielorrasos, aberturas, deberán cumplir el Reglamento de la Municipalidad de Rafaela.
- d) **Instalaciones Sanitarias:** deberán contar con vestuarios y sanitarios para ambos sexos, cumplimentando lo exigido por el Reglamento de Edificación de la Municipalidad de Rafaela.
- e) En el caso de edificios que no presten el servicio mínimo de vestuarios y sanitarios para sexos separados, se deberán fijar los horarios de asistencia de forma tal que aquellos no se superpongan; quedando a criterio de la Subsecretaría de Deportes sugerir las modificaciones edilicias que cada caso particular requiera.
- f) La presente reglamentación quedará comprendida dentro del cuadro de usos del Reglamento de Zonificación.

#### **CAPITULO V: TRIBUTOS.**

**Art. 8º** - Los gimnasios, academias o institutos que se dediquen a la práctica de las actividades contempladas por este Reglamento, deberán tributar las tasas y derechos que fijen las pertinentes Ordenanzas Tributarias de la Municipalidad de Rafaela.-

#### **CAPITULO VI: SANCIONES.**

**Art. 9º** - Las infracciones que se cometan contra el presente Reglamento serán sancionadas, sin perjuicio de lo establecido por el artículo 4º con penas de multas que se graduarán entre diez (10) y cincuenta (50) unidades de las previstas en la Parte Especial del Código Municipal de Faltas.-  
La comprobación de que en cualquiera de los institutos previstos por este Reglamento se pone en peligro cierto la integridad física o psíquica de quienes allí concurren, motivará la clausura temporaria del local.-

**Art. 10º** - Las infracciones al presente Reglamento serán juzgadas por el Juez Municipal de Faltas, quien tendrá la facultad de aplicar las sanciones previstas por este ordenamiento legal.-

**OSCAR A. CAMUSSO**  
Secretario  
Concejo Municipal de Rafaela

**JUAN CARLOS GRANA**  
Presidente  
Concejo Municipal de Rafaela

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 7 Coro Polifónico de la Municipalidad de Rafaela. Reglamenta Org. y Funcionamiento Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 7 Coro Polifónico de la Municipalidad de Rafaela. Reglamenta Org. y Funcionamiento**

**REGISTRADO BAJO EL N° 7.792.-**

RAFAELA, 26 de Julio de 1.985.-

**VISTO:** Las actuaciones obrantes en el expediente Letra "S" - N° 104.026 - Fichero N° 42; y

**C O N S I D E R A N D O :** Que es competencia del Departamento Ejecutivo Municipal reglamentar la organización y funcionamiento del Coro Polifónico de la Municipalidad de Rafaela, dependiente de la Secretaría de Cultura y Deportes, cuyos antecedentes obran en el Decreto-Ordenanza N° 3.107 de fecha 14/06/85.-

Por ello, el **INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA**

**DECRETA**

**Art. 1°** - Dispónese que el Coro Polifónico de la Municipalidad de Rafaela, reglamentado hasta la fecha por el Decreto-Ordenanza N° 3107 del 14/06/68, tendrá la organización y funcionamiento establecidos en el Anexo que forma parte del presente Decreto.-

**Art. 2°** - El presente será refrendado por el señor Secretario de Cultura y Deportes.-

**Art. 3°** - Regístrese, pase a la Secretaría de Cultura y Deportes. Comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.-

**MARIO F. J. WILLINER**  
Secretario de Cultura y Deportes

**RODOLFO B. MURIEL**  
Intendente Municipal

**ANEXO I - DECRETO N° 7.792.-**

**REGLAMENTO PARA EL CORO POLIFONICO DE LA MUNICIPALIDAD DE RAFAELA**

**CAPITULO I** - De los fines y objetivos.

**Art. 1°** - El Coro Polifónico de la Municipalidad de Rafaela tiene como fin fomentar en los adultos la participación en la actividad coral, como intérprete o como oyente, pudiendo satisfacer anhelos personales frente a una actividad que le resulte realmente placentera y con un objetivo común: el canto compartido.-

**Art. 2°** - El Coro Polifónico funcionará en el período comprendido entre el 1° de Febrero y el 31 de Diciembre de cada año.-

**Art. 3° - Objetivos:**

- Propender a la difusión de la música coral para adultos, con un repertorio heterogéneo y adecuado para las diferentes oportunidades y públicos.



- Colaborar, dentro de las posibilidades del organismo, con los medios educativos, culturales y sociales de la ciudad, tendiendo a la proyección de la tarea coral.
- Proyectar la actividad coral local a distintos lugares de la zona y el país, y a su vez propender al intercambio con otros coros.

## **CAPITULO II** - De la dependencia.

**Art. 4º** - El Coro Polifónico Municipal depende de la Secretaría de Cultura y Deportes, quien autorizará todas las presentaciones, teniendo en cuenta situaciones personales de los integrantes.-

## **CAPITULO III** - De los Integrantes.

**Art. 5º** - El Coro estará integrado por voces masculinas y femeninas adultas - desde los 18 años - con un mínimo de condiciones vocales y auditivas y que se puedan cumplir regularmente con los horarios de ensayos.-

**Art. 6º** - La inscripción de aspirantes se hará durante todo el año, requiriéndose para integrarlo en forma definitiva, un trabajo efectivo no menor de un año, actividad que luego será evaluada para su admisión definitiva.-

**Art. 7º** - Se considerarán requisitos para aprobar la evaluación:

- a) Condiciones auditivas y vocales.
- b) Adaptación al grupo coral en cuanto a disciplina y cumplimiento.
- c) Perfeccionamiento en la habilidad para cantar e identificarse con la música coral.
- d) Evidenciar actitudes de valoración de la música coral como medio de expresión.-

**Art. 8º** - Serán obligaciones de los integrantes del Coro:

- a) Concurrir regular y puntualmente a clases y ensayos.
  - b) Respetar las normas de disciplinas impuestas por la Dirección o los profesores.
  - c) Presentarse a los conciertos con el correspondiente uniforme.
- En caso de incumplimiento o actitudes inadecuadas de los coreutas, el Director tendrá derecho a aplicar las sanciones que crea conveniente.-

## **CAPITULO IV** - Del Personal.

**Art. 9º** - El personal del Coro Polifónico estará constituido, según las necesidades y posibilidades por:

- a) Un director.
- b) Un profesor de Técnica vocal, Audioperceptiva y Repertorio.
- c) Un profesor ayudante de Coro.
- d) Un profesor de Introducción a la escena.

**Art. 10º** - Los cargos antes mencionados serán cubiertos por concursos abiertos de antecedentes y oposición. La adjudicación de los mismos se hará por contratos cuya vigencia no deberá exceder del plazo de un (1) año.-

## **CAPITULO V** - De las funciones.

**Art. 11º** - Del Director: Es el responsable de la organización y funcionamiento del Coro Polifónico.-

**Art. 12º** - Son sus atribuciones y deberes:

- a) Tener a su cargo la Dirección General del Coro Polifónico, cumpliendo como mínimo 16 horas de cátedra semanales, debiendo estar presente en el horario que desarrolle sus actividades dicho organismo, de manera que pueda controlarlas en su totalidad.

- b) Ejercer la representación oficial del Coro y suscribir, en tal carácter, las comunicaciones, constancias y todo otro documento relativo al mismo.
- c) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y las disposiciones emanadas de la superioridad.
- d) Velar por el orden y la disciplina en la totalidad del Coro a su cargo, entenderse directamente con todos los asuntos relacionados con su buen funcionamiento.
- e) Distribuir al cuerpo docente las tareas que dentro de sus funciones específicas deberá desempeñar cada uno.
- f) Fijar los horarios de clases que crea convenientes para el mejor funcionamiento del organismo a su cargo y proponerlos para su aprobación a la Secretaría de Cultura y Deportes.
- g) Concurrir a observar las clases.
- h) Efectuar, durante todo el año, las pruebas de clasificación vocal para los posibles nuevos integrantes del Coro.
- i) Presentar a la Secretaría de Cultura y Deportes un informe anual sobre el funcionamiento del Coro.
- j) Planificar la labor anual elevándola a la Secretaría de Cultura y Deportes para su aprobación, antes del 1° de Marzo de cada año.
- k) Confeccionar un repertorio actualizado de música coral y la bibliografía correspondiente.
- l) Reunir, cada vez que lo juzgue necesario, al cuerpo de profesores.
- ll) Celebrar reuniones con los integrantes del Coro con el objeto de planificar las actividades, conciertos, integración de nuevas obras, inquietudes de los coreutas y todo lo que haga a la relación entre el Director y el Coro.
- m) Organizar los conciertos, recitales y encuentros para estimular, desarrollar y ampliar la actividad coral.

**Art. 13° - De los profesores:** Son sus deberes:

- a) Asistir puntualmente a clases, reuniones, ensayos extras que sean convocados por la Dirección.
- b) Poseer conocimiento inherente a la materia que dicta, actualizándolos de manera de desempeñar una labor eficaz.
- c) Registrar su asistencia de acuerdo a las normas que dicte el Departamento de Personal de la Municipalidad.
- d) Cumplir las funciones que le asigna la Dirección.
- e) Llevar un registro de asistencia actualizado de los alumnos.

**Art. 14° - Del profesor de Técnica Vocal, Audioperceptiva y Repertorio:** Es el colaborador inmediato de Director.

**Art. 15° -** Son sus atribuciones y deberes específicos:

- a) Cumplir como mínimo 12 horas de cátedra semanales.
- b) Participar en la planificación anual en lo que respecta a lograr nuevas habilidades en la técnica vocal, para luego ser aplicadas al repertorio. En forma paralela se desarrollará la actividad de audioperceptiva.
- c) Aplicar al repertorio elegido por la Dirección de los recursos técnicos posibles para el logro del mismo.
- d) Resolver los problemas que surjan en ausencia del Director, previa consulta a la Secretaría de Cultura y Deportes, de acuerdo a la particularidad de los mismos.

**Art. 16° - Del ayudante de Coro:** Es el encargado de la enseñanza del repertorio elegido por la Dirección, siguiendo las instrucciones impartidas.-

**Art. 17° -** Deberá cumplir como mínimo ocho (8) horas de cátedra semanales.-

**Art. 18° - Del Profesor de Instrucción a la escena:** Es el encargado de la concentración en el coreuta para lograr:

- a) Deshinibición frente al público.
- b) Completo Dominio.
- c) Desplazamiento armonioso de los movimientos.

## **CAPITULO VI - Disposiciones Generales.**

**Art. 19° -** El Coro Polifónico dictará clases de preparación en el local que la superioridad determine, respondiendo a las reales necesidades del mismo.-

**Art. 20º** - Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Secretaría de Cultura y Deportes.-

**MARIO F. J. WILLINER**  
Secretario de Cultura y Deportes

**RODOLFO B. MURIEL**  
Intendente Municipal

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 8.a. Coro Inf. Juvenil de la Municip. de Rafaela. Crea

Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 8.a. Coro Inf. Juvenil de la Municip. de Rafaela. Crea**

**REGISTRADA BAJO EL N° 2.086.-**

(t.o. con Ord. 2.213)

**VISTO:** Las actuaciones obrantes en el expediente Letra "C" - N° 101.878 - Fichero N° 41; y

**CONSIDERANDO:** Que mediante la Ordenanza N° 2.062 se dispuso la creación del Coro Infantil Municipal de la ciudad de Rafaela, y se fijó el personal docente que tendrá a su cargo dicha agrupación.-

Que el Departamento Ejecutivo ha elevado un proyecto de modificación a la antedicha norma legal, basándose en que la correcta denominación debe ser "Coro de Niños de la Municipalidad de Rafaela".-

Que en el referido proyecto, además, se determina la estructura del personal docente que tendrá a su cargo a la agrupación coral, lo que redundará en una más eficaz labor de esta última.-

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

**ORDENANZA**

**Art. 1°** - Dispónese la creación del "CORO INFANTO JUVENIL DE LA MUNICIPALIDAD DE RAFAELA", cuya función será desarrollar la enseñanza y formación coral de los niños y jóvenes que concurran al mismo, en un todo de acuerdo con la organización y funcionamiento que, por vía reglamentaria, deberá fijar el Departamento Ejecutivo.- (1 Modificación introducida por Ord. N° 2213 del 06/08/87.-)

**Art. 2°** - El personal docente con que deberá contar el citado coro, será el siguiente:

- a) Un Director del coro, con una remuneración equivalente a la de un agente que revista en la categoría 20 del Estatuto y Escalafón vigente;
- b) Profesor o profesores de audioperceptiva y repertorio, con un total de doce (12) horas/cátedra semanales;
- c) Un ayudante de Coro, con seis (6) horas/cátedra semanales;
- d) Un Profesor de Introducción a la Acción Dramática, con tres (3) horas/cátedras semanales.

**Art. 3°** - Las vacantes en los cargos enumerados en el artículo 2° serán cubiertas mediante concurso, a cuyo fin el Departamento Ejecutivo dictará la pertinente reglamentación para cada caso.-

**Art. 4°** - El Departamento Ejecutivo deberá prever las partidas presupuestarias para cubrir las erogaciones que demande el cumplimiento de la presente ordenanza.-

**Art. 5°** - Derógase la Ordenanza N° 2062 y toda otra disposición que se oponga a la presente.-

**Art. 6°** - Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los veinticinco días del mes de Abril de mil novecientos ochenta y cinco.-

**OMAR L. NICOLA**  
**Secretario**

**HUGO EDGARDO MARZIONI**  
**Presidente**

RAFAELA, 30 de Abril de 1985.-

**POR TANTO:** Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

**MARIO F. J. WILLINER**  
**Secretario de Cultura y Deportes**

**RODOLFO B. MURIEL**  
**Intendente Municipal**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 8.b. Coro Inf. Juvenil de la Municipalidad de Rafaela. Reglamenta Org. y Funcionamiento

Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 8.b. Coro Inf. Juvenil de la Municipalidad de Rafaela. Reglamenta Org. y Funcionamiento**

**REGISTRADO BAJO EL N° 8.925.-**

RAFAELA, 15 de Septiembre de 1.987.-

**VISTO:** Las actuaciones obrantes en el expediente Letra "L" - N° 112.887 - Fichero N° 44; y

**CONSIDERANDO:** Que mediante la Ordenanza N° 2.213 se dispone la modificación de la denominación "Coro de Niños" de la Municipalidad de Rafaela por la de "Coro Infante Juvenil de la Municipalidad de Rafaela".-  
Que a partir de dicha variación podrán participar de las actividades del citado organismo niños y jóvenes hasta los 16 años de edad.-

Que, atendiendo a dichas causas se impone la modificación del Reglamento interno del mismo.-

Por ello, el **INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA**

**DECRETA**

**Art. 1°** - Dispónese la modificación del Reglamento del Coro de Niños de la Municipalidad de Rafaela, establecido mediante el Decreto N° 7.774 (Julio/85), el cual quedará redactado de acuerdo al anexo que forma parte del presente Decreto.-

**Art. 2°** - El presente será refrendado por el señor Secretario de Cultura y Deportes.-

**Art. 3°** - Regístrese, comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.-

**Arq. MARIO F. J. WILLINER**  
Secretario de Cultura y Deportes

**RODOLFO B. MURIEL**  
Intendente Municipal

**ANEXO I - DECRETO N° 8.925.-**

**REGLAMENTO PARA EL CORO INFANTE JUVENIL DE LA MUNICIPALIDAD DE RAFAELA**

**CAPITULO I**

**DE LOS FINES Y OBJETIVOS:**

**Art. 1°** - El Coro Infante-Juvenil de la Municipalidad de Rafaela tiene como fin: despertar en los niños y jóvenes la vocación por el canto y por la música, como intérprete y como oyente, para que la actividad coral le resulte un verdadero placer.-

**Art. 2º** - El Coro Infanto Juvenil funcionará en el período comprendido entre el 1º de Febrero y el 31 de Diciembre de cada año.-

### **OBJETIVOS:**

**Art. 3º** - \* Propender a la difusión de la música coral para niños y jóvenes, con repertorio didáctico para las escuelas y/o más elevado para los conciertos.

\* Prestar colaboración a los establecimientos primarios y secundarios, ya sea para integrar sus propios coros o ilustrar con conciertos didácticos, tendiendo siempre a la educación del espíritu.

\* Estrechar el vínculo cultural entre padres y establecimientos de enseñanza.

## **CAPITULO II**

### **DE LA DEPENDENCIA:**

**Art. 4º** - El coro Infanto-Juvenil de la Municipalidad de Rafaela depende de la Secretaría de Cultura y Deportes quien autorizará toda las presentaciones, regulándolas de manera de no someter a los integrantes a un esfuerzo excesivo.-

## **CAPITULO III**

### **DE LOS INTEGRANTES:**

**Art. 5º** - El Coro estará formado por voces seleccionadas entre los niños y jóvenes de nueve (9) a quince (15) años residentes en Rafaela o localidades vecinas, siempre que puedan cumplir regularmente con los horarios de ensayos.-

**Art. 6º** - La inscripción de aspirantes se hará durante todo el año, requiriéndose para ello la conformidad del padre, tutor o encargado.-

**Art. 7º** - Serán obligaciones de los padres:

- a) Suscribir la correspondiente solicitud de inscripción.
- b) Comunicar en forma fehaciente su decisión de retirar en forma definitiva o transitoria al coreuta de las actividades del Coro.
- c) Velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones de su hijo como integrante del Coro, de acuerdo con la reglamentación vigente.

**Art. 8º** - Serán obligaciones de los integrantes del Coro:

- a) Concurrir regular y puntualmente a las clases y ensayos, aún cuando se encuentren reforzados circunstancialmente.
- b) Justificar por escrito las inasistencias.
- c) Respetar las normas de disciplinas impuestas por la Dirección o los profesores.
- d) Presentarse a los conciertos con el correspondiente uniforme.

En caso de incumplimiento reiterado de algunas de ellas, el Director aplicará las sanciones disciplinarias que considere oportuno.

## **CAPITULO IV**

### **DEL PERSONAL:**

**Art. 9º** - El personal del Coro Infanto-Juvenil estará constituido, según las necesidades y posibilidades por:

- a) Un Director.

- b) Un profesor de Audioperceptiva y Repertorio.
- c) Un profesor ayudante de Coro.
- d) Un profesor de Introducción a la Acción Dramática.

**Art. 10º** - Los cargos antes mencionados serán cubiertos por concurso abierto de antecedentes y oposición.-

## CAPITULO V

### DE LAS FUNCIONES:

**Art. 11º** - DEL DIRECTORIO: Es el responsable de la organización del Coro Infante-Juvenil.-

**Art. 12º** - Son sus atribuciones y deberes:

- a) Tener a su cargo la dirección general del Coro Infante-Juvenil, cumpliendo como mínimo 16 horas cátedra semanales, debiendo estar presente en el horario que desarrolle sus actividades dicho organismo de manera que pueda controlarlas en su totalidad.
- b) Ejercer la representación oficial del Coro y suscribir, en tal carácter las comunicaciones, certificaciones, constancias y todo otro documento relativo al mismo.
- c) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y las disposiciones emanadas de la Superioridad.
- d) Velar por el orden y la disciplina de la totalidad del Coro Infante-Juvenil a su cargo, entenderse directamente en todos los asuntos relacionados con su buen funcionamiento.
- e) Distribuir al cuerpo docente las tareas que dentro de sus funciones específicas deberá desempeñar cada uno.
- f) Fijar los horarios de clase que crea conveniente para el mejor funcionamiento del organismo a su cargo y proponerlos para su aprobación a la Secretaría de Cultura y Deportes.
- g) Concurrir a observar las clases.
- h) Efectuar anualmente, en la época que considere necesario, las pruebas de clasificación vocal para los nuevos posibles integrantes del Coro.
- i) Promover la incorporación de niños y jóvenes que demuestren interés por ingresar, salvo la comprobación de una irreversible falta de oído musical o problema vocal insalvable por medio de la Técnica Vocal.
- j) Presentar al Secretario de Cultura y Deportes un informe anual sobre el funcionamiento del Coro.
- k) Planificar la labor anual elevándola a la Secretaría de Cultura y Deportes para su aprobación antes del 1º de Marzo de cada año.
- l) Confeccionar un repertorio actualizado de música coral y la bibliografía correspondiente.
- ll) Reunir cada vez que lo juzgue conveniente al cuerpo de profesores.
- m) Celebrar reuniones de padres con el objetivo de hacerles conocer finalidades, planes y actividades del Coro.
- n) Organizar los festivales, recitales, encuentros necesarios para estimular la labor de los niños.

**Art. 13º - DE LOS PROFESORES:** Son sus deberes:

- a) Asistir puntualmente a clases, reuniones, ensayos extras a que sean convocados por la Superioridad.
- b) Poseer los conocimientos inherentes a la materia que dicta actualizándolos de manera de desempeñar una labor eficaz.
- c) Registrar su asistencia de acuerdo a las normas que dicte el Departamento de Personal de la Municipalidad.
- d) Cumplir las funciones que le asigne la Dirección.
- e) Llevar un registro de asistencia actualizado de los alumnos a su cargo.

**Art. 14º - DEL PROFESOR DE AUDIOPERCEPTIVA Y REPERTORIO:** Es el colaborador inmediato del Director.

**Art. 15º** - Son atribuciones y deberes específicos:

- a) Planificar la labor anual relativa a audioperceptiva de acuerdo a las necesidades específicas de la actividad coral.
- b) Enseñar el repertorio elegido por la Dirección respetando las instrucciones impartidas.
- c) Resolver los problemas que surjan en ausencia del Director, previa consulta a la Secretaría de Cultura y Deportes



de acuerdo a la gravedad de los mismos.

**DEL AYUDANTE DEL CORO:**

**Art. 16°** - Es el encargado de la enseñanza del repertorio elegido por la Dirección, siguiendo las instrucciones impartidas.

**DEL PROFESOR DE INTRODUCCION A LA ESCENA:**

**Art. 17°** - Es el encargado de desarrollar la capacidad de concentración del niño para lograr:

- a) Deshinibición frente al público.
- b) Completo Dominio.
- c) Desplazamiento armónico de sus movimientos.

**CAPITULO VI**

**DISPOSICIONES GENERALES:**

**Art. 18°** - El Coro Infanto-Juvenil dictará clases de preparación en el local que la superioridad determine, respondiendo a las reales necesidades del mismo.-

**Art. 19°** - Para las actuaciones del Coro fuera de la ciudad de Rafaela, se observarán las normas vigentes para excursiones escolares en lo que respecta a autorizaciones de los padres, seguros, etc..-

**Art. 20°** - Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Secretaría de Cultura y Deportes.-

**Arq. MARIO F. J. WILLINER**  
**Secretario de Cultura y Deportes**

**RODOLFO B. MURIEL**  
**Intendente Municipal**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 8.c. Coro Infanto Juvenil de Rafaela Impone nombre "Dr. Eduardo D'Agostino".  
Documento

***IV - CULTURA Y DEPORTES***

***IV - 8.c. Coro Infanto Juvenil de Rafaela Impone nombre "Dr. Eduardo D'Agostino".***

**REGISTRADA BAJO EL N° 2.673**

**VISTO:** Las actuaciones obrantes en el expediente C. M. N° 02507; y

**CONSIDERANDO:** La necesidad de perpetuar en nuestra comunidad, el nombre del Dr. Eduardo D'AGOSTINO; cuyos méritos humanos y profesionales son reconocidos unánimemente por todos los rafaelinos.-

Que el Dr. Eduardo D'AGOSTINO trabajó incansablemente por los desprotegidos; conquistando el afecto respetuoso de quienes lo vieron asistir a los enfermos, sin tener en cuenta el tiempo empleado ni la recompensa económica que pudiera obtener.-

Que en mérito a su loable dedicación y vocación de servicio es justo honrar la memoria de quien constituye un verdadero ejemplo en nuestra vida ciudadana.-

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

**ORDENANZA**

**Art. 1°** - Impónese el nombre de Dr. Eduardo D'AGOSTINO, al Coro Infanto Juvenil de Rafaela.-

**Art. 2°** - Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los dieciseis días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y tres.-

**Dra. LILIAN LANDA de BONGIOVANNI**  
Secretaria  
Concejo Municipal de Rafaela

**Dr. WALDO M. F. SUAREZ**  
Presidente  
Concejo Municipal de Rafaela

RAFAELA, 21 de Diciembre de 1993.-

**POR TANTO:** Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

**Prof. MARTA B. GIORGETTI DE ENGLER**  
Secretaria de Integración Comunitaria

**C.P.N. OMAR ANGEL PEROTTI**  
Intendente Municipal

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 9.a.. Museo y Archivo Hist. Municipal de Rafaela . Reglamenta  
Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 9.a. Museo y Archivo Hist. Municipal de Rafaela. Reglamenta**

**REGISTRADA BAJO EL N° 2.856.-**

**VISTO** : Las actuaciones obrantes en el expediente D.E. Letra "M" - N° 155967-3 - Fichero N° 53, que tuviera entrada en este Concejo Municipal bajo el N° 03013; y

**CONSIDERANDO**: Que mediante ordenanza N° 2.214 de 1987 se crea y reglamenta el Museo Histórico Municipal y el Archivo Histórico Municipal.

Que si bien dicha norma cumplió durante estos años con el propósito que le dio origen, la experiencia desarrollada aconseja su modificación.-

Que se cuenta ya con un Archivo Municipal Intermedio, nacido de la necesidad administrativa e histórica de conservar durante el tiempo que fijan las normas nacionales una serie de documentos, legajos, expedientes, etc. provenientes del Archivo Administrativo Central, hasta que se defina su importancia como documento histórico o su expurgo.-

Que la experiencia diaria y la formación adecuada permitieron detectar la necesidad de adecuar la normativa en cuestión, ya que al momento de dictarse la misma la ciudad no contaba con especialistas en estos temas que merced a un programa de formación de recursos humanos en este área, que aún continúa, permitió que la ciudad disponga de técnicos en museos y archivos que aportan sus conocimientos específicos según normas internacionales de museología y archivística.-

Que la figura de la Comisión Asesora actualmente aún vigente, ya no está en condiciones de cumplir su cometido como sí lo hizo desde la década del sesenta, cuando los especialistas eran escasos y la buena voluntad de la comunidad trataba de dar soluciones intuitivas a problemas técnicos, por lo cual se hace necesario su reemplazo por la figura de Asociación de Amigos, organismos que mediante su constitución como personas jurídicas, a más de no interferir en las decisiones y medidas técnicas que los profesionales toman en su campo específico, cuentan con posibilidades para aportar recursos.-

Que la actual ordenanza establece algunas funciones que son ajenas al campo de acción de estos organismos municipales o resultan materialmente imposible de cumplirse, como por ejemplo las mencionadas en el artículo 4° incisos d) y e) y artículo 16°, incisos 2) y 6), entrando en conflicto con la Comisión de Preservación y Defensa del Patrimonio Urbano, la Secretaría de Obras y Servicios Públicos y el Sistema Provincial de Archivos.-

Que la necesidad de dar una respuesta técnica a la multiplicación de la documentación en toda la Municipalidad, cuya producción, trámite, conservación y descarte debe ser estudiada y normatizada, produciéndose los manuales de procedimientos administrativos con los cuales no se cuenta al día de la fecha, situación esta que encontraría una solución interdisciplinaria en la creación del Sistema Intermedio de Archivos Municipales como organismo coordinador.

Que por todo ello se hace necesario derogar la Ordenanza N° 2214, sustituyéndola por la presente.-

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

**ORDENANZA**

**Art. 1°** - Dispónese el funcionamiento, en el ámbito de la Municipalidad de Rafaela, de los siguientes

organismos:

- a) Museo Histórico Municipal de Rafaela;
- b) Archivo Histórico Municipal de Rafaela;
- c) Archivo Municipal Intermedio.

**Art. 2º** - El Museo Histórico Municipal de Rafaela se regirá conforme a lo que se establece en el Título I de la presente Ordenanza.-

**Art. 3º** - El Archivo Histórico Municipal de Rafaela se regirá conforme a lo que se establece en el Título II de la presente Ordenanza.-

**Art. 4º** - El Archivo Municipal Intermedio se regirá conforme a lo que se establece en el Título III de la presente Ordenanza.-

### **TITULO I: DEL MUSEO HISTORICO MUNICIPAL**

**Art. 5º - Objetivos:** El Museo Histórico Municipal de Rafaela tendrá como objetivos:

a) Desarrollar las acciones de tutela, acrecentamiento, registro, preservación, conservación, restauración, exhibición y difusión del patrimonio histórico cultural de la ciudad de Rafaela y la región, como también sobre los objetos que integran la identidad regional con la historia provincial y nacional, de acuerdo a los procedimientos científicos y técnicos de la museología y la museografía; la divulgación de sus actividades; y las gestiones administrativas y patrimoniales que se requieran para este propósito.-

b) Cumplir con el rol pedagógico y social de preservación y difusión del acervo cultural de la ciudad y su zona de influencia inmediata, a través del desarrollo de actividades de extensión a la comunidad en el ámbito educativo, cultural y recreativo.-

c) Coordinar planes de trabajo con otras áreas culturales del municipio; con los museos, galerías o salas de exposiciones de las distintas jurisdicciones; y con las entidades intermedias que compartan fines científicos, recreativos, sociales, educativos o culturales.-

**Art. 6º - Funciones:** Son funciones indelegables del Museo Histórico:

a) Formar, incrementar, preservar y difundir el acervo histórico bajo la forma de piezas museísticas consideradas de valor patrimonial para la ciudad, proponiendo las medidas ejecutivas para este fin, sean éstas de carácter administrativo, legal o financiero.-.

b) Asegurar que tanto las muestras temporarias como las de carácter permanente que presente, resulten de acciones interdisciplinarias, modalizadas y adecuadas a los diversos niveles propios de un contexto sociocultural determinado, utilizando el máximo de recursos didácticos que permitan estimular la participación interactiva tanto del público cautivo como del potencial, con la finalidad de transmitir el proceso histórico a través de sus colecciones, permitiendo al usuario aprehender el mensaje del pasado para afianzar la identidad cultural local, regional y nacional.-.

c) Implementar un sistema unificado de documentación de colecciones siguiendo los lineamientos del Concejo Internacional de Museos - Comité Argentino de Documentación (ICOM/CADOC)

d) Elaborar un catálogo razonado destinado a la venta entre los visitantes, sobre la exposición permanente y las muestras temporarias, editado con carácter especializado y de divulgación, que contenga el análisis de las piezas expuestas y la metodología de montaje museográfico.-.

e) Establecer un Reglamento de Aceptación de Donaciones, Adquisición y Depósito Temporario o Permanente de Piezas que sistematice los pasos a seguir para el ingreso, aceptación y registro de los objetos que se vayan integrando a los fondos del Museo.-

f) Realizar las gestiones pertinentes ante los organismos municipales, provinciales y nacionales que aseguren el cumplimiento de la legislación vigente en cuanto a la inscripción de titularidad o tenencia temporaria de las piezas que le fueran confiadas bajo la forma de donación, adquisición o depósito.-

g) Confeccionar los planes anuales de trabajo, presupuestos, inversiones de capital y cálculos de recursos que aseguren el cumplimiento de sus objetivos y funciones, que integrarán los que en general el Departamento Ejecutivo Municipal presente para su aprobación al Concejo Municipal durante a cada ejercicio administrativo.-

h) Promover el intercambio de muestras temporarias, de personal, publicaciones y experiencias con otras entidades similares, nacionales y extranjeras, asegurando una actualización permanente de conocimientos y técnicas en el campo museográfico y museológico.

i) Incentivar las investigaciones científicas que tiendan a mejorar:

- Los conocimientos en el campo de la Arqueología e Historia, con especial atención a aquellos que abordan temáticas locales y regionales;

- la Arquitectura y su relación con las Técnicas Museográficas;

- la aplicación de técnicas audiovisuales de imagen y sonido en el mejoramiento de las exhibiciones permanentes y temporarias;

- las condiciones de conservación y los métodos de restauración de objetos, en los diferentes materiales disponibles dentro de las colecciones;

- el ajuste del sistema de documentación de colecciones a las situaciones particulares del Museo Histórico;

- el desarrollo de nuevas propuestas de trabajo desde el punto de vista didáctico, optimizando el uso del Museo como medio de educación permanente no formal de usuarios considerando diferentes niveles de edad, intereses, formación intelectual y capacidades físicas e intelectuales, haciendo extensivo su acción al sistema educativo sistemático;

- los sistemas de seguridad del Museo;

- los planes de formación y perfeccionamiento de personal técnico, administrativo y de servicios;

- el desarrollo de planes institucionales de Relaciones Públicas, de Gestión Administrativa y Marketing que aseguren el incremento progresivo de recursos externos destinados a la autofinanciación de las tareas propias del organismo.-

j) Elaborar proyectos educativos acordes con la currícula de los distintos niveles de enseñanza, integrándolos a los guiones museográficos de las exposiciones.-

k) Capacitar a los docentes por medio de cursos, jornadas y coloquios, facilitando métodos de trabajo que permitan utilizar al Museo como auxiliar didáctico, para que se genere de esta forma la participación activa del educando en el proceso de identidad cultural que se persigue.-

l) Confeccionar, a través del Servicio Educativo del Museo, el material didáctico para docentes y alumnos que permitan el aprovechamiento analítico de la información que potencialmente ofrecen los objetos en exposición.-

ll) Interesar a los estudiantes en el conocimiento, valoración, medidas de conservación y necesidades de acrecentamiento del patrimonio histórico local y regional, poniendo a disposición de los educandos de nivel medio, de los niveles superior y universitario, la posibilidad de incorporarse en forma activa a las labores internas y de servicios del Museo mediante sistemas de pasantías y amigos-guías, interviniendo en tareas de animación cultural.-

m) Disponer las medidas que aseguren la integración de públicos especiales - determinado por disminuciones en las capacidades físicas o mentales - al uso y goce de los servicios que ofrece el Museo, orientando y entrenando al personal sobre la problemática que esta situación presenta, y los caminos para armonizar la oferta del Museo con las demandas de este segmento de usuarios. En el mismo sentido, impulsar acciones que modifiquen, dentro de lo posible, las barreras arquitectónicas y funcionales de sus instalaciones.-

n) Concurrir en auxilio técnicos de los museos de la región que requieran asesoramiento por parte de los especialistas del Museo Histórico, promoviendo cursos de capacitación en coordinación con instituciones similares u organismos provinciales y nacionales, sobre la temática de su patrimonio, o especialidades museográficas y museológicas.-

**Art. 7° - Jurisdicción:** El Museo Histórico de la Municipalidad de Rafaela, cuya gestión es encomendada al Departamento Ejecutivo, quien la ejercerá a través de las dependencias orgánicas que crea convenientes y que aseguren su jerarquización como institución cultural, previendo en los proyectos presupuestarios los medios humanos y materiales que habiliten su funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos propuestos. Además, estudiará y diagramará las medidas que técnica y legalmente autoricen al organismo para obtener y manejar recursos nacionales e internacionales, oficiales o privados y estrategias de autofinanciamiento progresivo de planes y programas de trabajo. El Departamento Ejecutivo Municipal supervisará el cumplimiento de las funciones asignadas como propias del Museo Histórico por el artículo 6°) de la presente normativa, y siguiendo las medidas propuestas para cada caso por el Concejo Internacional de Museos a través de sus comités especializados, las recomendaciones y políticas unificadas de trabajo que propongan la Dirección Nacional de Museos y los sucesivos Encuentros Nacionales de Directores de Museos de la República Argentina (ENADIM).

**Art. 8° - Recursos:** Los ingresos y contribuciones que por cualquier concepto se obtengan para el Museo Histórico, serán administrados por la Municipalidad de Rafaela; quien los destinará exclusivamente al desarrollo de las funciones específicas, debiendo crearse al efecto una partida especial que permitan depósitos y extracciones con el objetivo mencionado.--

**Art. 9° - Personal:** El personal que cumpla funciones técnicas, docentes, administrativas y de servicios en el Museo Histórico será designado por el Departamento Ejecutivo, de acuerdo con las normas estatutarias y escalafonarias vigentes para el personal municipal al momento del nombramiento o contratación, asegurando la idoneidad profesional requerida para cada puesto del organigrama funcional, los que se cubrirán por concurso de oposición y antecedentes en el que previamente se defina con claridad el perfil del cargo, especialmente en aquellos que correspondieran al escalafón técnico y profesional.-

**Art. 10° - Objetos** Los objetos, piezas y bienes muebles e inmuebles que se incorporen al patrimonio del Museo Histórico, cualquiera sea el medio de ingreso, serán considerados propiedad de la Municipalidad de Rafaela, con los efectos jurídicos que de esto se deriva.-  
El Departamento Ejecutivo será el que disponga la adquisición de aquellas piezas que por su significativo valor histórico cultural enriquezcan el acervo del Museo, previo dictámen del personal técnico que sustente la pertinencia de la compra.-  
En caso de donaciones ofrecidas al organismo, según sea de objetos muebles o inmuebles será de aplicación lo establecido por la Ordenanza N° 2.744, previo informe del personal técnico sobre el particular.-.-

**Art. 11° - Asociación Amigos:** El Departamento Ejecutivo convocará a la comunidad para la Asociación Amigos de los Museos Rafaelinos, asociación civil con personería jurídica sin fines de lucro, que tendrá por objeto colaborar al sostenimiento, desarrollo y difusión de las funciones y actividades de los museos municipales rafaelinos.-

La Asociación Amigos funcionará de acuerdo con el Reglamento que deberá dictar en tal sentido el Departamento Ejecutivo al momento de su convocatoria.-

## **TITULO II: DEL ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL**

**Art. 12º Objetivos:** El Archivo Histórico Municipal de Rafaela tendrá por objetivos:

a) Custodiar la documentación histórica de la ciudad, ya sea de carácter público, semipúblico o privado, en tanto se trate de documentos escritos, gráficos, fónicos, fílmicos e informáticos, cualquiera sea el soporte en el que se presenten. Para el caso de la documentación administrativa, será responsable de aquella que, pasado los 30 (treinta) años de su producción, se declare de custodia permanente.-

b) Facilitar la consulta de su acervo a investigadores oficiales y particulares, docentes y público interesado, bajo las reglamentaciones de uso del material que dicte el Departamento Ejecutivo, las que por todos los medios asegurarán la preservación de los documentos y/o la información en ellos contenida.-

c) Propiciar investigaciones sobre Historia Local y Regional, en especial cuando los proyectos se realicen sobre el material de sus fondos.-

d) Difundir su acervo a partir de charlas, impresos, exposiciones y concursos, destinados a diferentes niveles de usuarios, con fines culturales, educativos y de divulgación.-

e) Asegurar el rescate y conservación de la documentación de su propio fondo, estableciendo las normas de registro, clasificación, inventario, encuadernación, reproducción y/o restauración, transcripción y formas de consulta del material

f) Interesar y estimular a los docentes, estudiantes y a la comunidad en general para que contribuyan al enriquecimiento del acervo documental mediante donaciones, legados, o información que permita incorporar, ampliar información o identificar piezas y legajos.-

**Art. 13º Funciones:** Son funciones indelegables del Archivo Histórico:

a) Reunir, clasificar, organizar y conservar fondos documentales, sean éstos de la administración municipal, provincial o nacional, como también de particulares, que por su valor histórico patrimonial sean significativos para el estudio y comprensión del pasado local y regional.-

b) Certificar la autenticidad de las copias, transcripciones o datos que provengan de sus fondos documentales.-

c) Certificar los aportes previsionales y extender constancias laborales que correspondieran a las disueltas empresas autárquicas municipales, y cuyos archivos se cuentan en sus fondos.-

d) Funcionar como órgano natural de información sobre los orígenes, formación y desarrollo de la ciudad, sus instituciones, grupos humanos o personalidades destacadas, siendo responsable de los dictámenes de carácter histórico y técnico en materia archivística que le fueran solicitadas por la Administración o los particulares.-

e) Tomar intervención con poder de decisión en los procesos de expurgo y transferencia anual de la documentación administrativa desde el Archivo Administrativo Central al Archivo Municipal Intermedio, de acuerdo con los plazos de permanencia de práctica en archivística y según las tablas de expurgo de documentación que por reglamento fije el Departamento Ejecutivo.-

f) Intervenir directamente, y requerir el asesoramiento que fuera necesario, al momento de tener que efectuar expurgos definitivos o determinar el material de custodia permanente, vencido los plazos de

permanencia de la documentación que forman los fondos del Archivo Intermedio, al haberse cumplido el máximo de 30 (treinta) años a partir de su producción, tiempo que a nivel internacional permite evaluar su utilidad como elemento de prueba jurídica o su valor como fuente histórica que justifique su conservación indefinida.-

g) Incorporar al fondo hemerográfico las publicaciones periódicas que se editen en la ciudad.-

h) Contar con una copia de resguardo de las Ordenanzas, Decretos y Resoluciones sancionadas y dictadas por la Administración Municipal, asegurando su permanencia ante la posibilidad de destrucción de los originales por cualquier motivo.-

i) Recibir en depósito o custodia documentación de otros organismos públicos o privados, como también de particulares, siempre que ello represente un aporte significativo para el logro de sus objetivos, y luego de analizado técnicamente si se corresponde con las funciones de su competencia.-

j) Gestionar los medios técnicos que permitan la consulta de aquellos soportes que por su formato requieran de aparatos o máquinas lectoras especiales.-

k) Confeccionar los índices, catálogos y guías descriptas que faciliten a los usuarios la localización de el/los documentos que requieran para la consulta.-

l) Arbitrar las medidas que agilicen la búsqueda del material, tanto en su ubicación espacial como en los sistemas descriptores, siguiendo los lineamientos para archivos municipales de países que se encuentren más avanzados en la disciplina archivística; requiriendo y adoptando las instrucciones o líneas comunes de trabajo que al efecto se adopte para el Sistema Provincial de Archivos (SIPAr), al que se encuentra adherido esta Municipalidad.-

m) Promover la capacitación de su personal para optimizar la gestión interna y externa del organismo.-

n) Programar cursos, charlas y actividades, impulsando la utilización de reproducciones de documentos como material didáctico de uso en el aula y acompañando guías de actividades tentativa para su empleo.-

o) Impulsar la difusión de los trabajos de investigación histórica de producción local y regional a través de una publicación periódica que incentive los estudios sobre este particular, los aportes metodológicos y las experiencias sobre enseñanza de la Historia en los diferentes niveles.-

p) Asegurar el rescate de testimonios orales de protagonistas de la historia local, como también requerir la autorización para reproducir los registros fílmicos y audiovisuales que sobre la ciudad, sus personalidades y costumbres pudieran conservarse en manos de particulares, y que, evaluados técnicamente, resulten de conveniencia para el patrimonio del Archivo.-

q) Implementar una base de datos que contengan información sobre grupos documentales de interés histórico en manos de particulares, realizando su seguimiento y aconsejando a las autoridades municipales, cuando su valor lo justifique, las estrategias de resguardo que garanticen su rescate.-

**Art. 14°**

**Jurisdicción:** \_\_\_\_\_ El Archivo Histórico Municipal

Administración Pública Municipal, cuya gestión es encomendada al Departamento Ejecutivo, quien la ejercerá a través de las dependencias orgánicas que correspondan, asegurando su jerarquización como institución cultural, previendo en los proyectos presupuestarios los recursos humanos y materiales que habiliten el cumplimiento de las funciones encomendadas en el artículo 13°) y los objetivos aquí propuestos. Además, estudiará y diagramará las medidas que técnica y legalmente autoricen al organismo a obtener y manejar recursos nacionales e internacionales, oficiales y privados, y estrategias de autofinanciación progresiva de planes y programas de trabajo.-

El Departamento Ejecutivo Municipal supervisará el cumplimiento de las funciones asignadas como propias del Archivo Histórico en la presente normativa, siguiendo para ello las medidas propuestas en cada caso por los organismos rectores de la política archivística a nivel provincial y nacional, con especial atención a las



recomendaciones emanadas de la Dirección Ejecutiva del Sistema Provincial de Archivos.-.

**Art. 15° - Recursos:** Los ingresos y contribuciones que por cualquier concepto se obtengan para el Archivo Histórico, serán administrados por la Municipalidad de Rafaela, quien los destinará exclusivamente al desarrollo de las funciones específicas del organismo, debiendo crearse al efecto una partida especial que permitan depósitos y extracciones con el objetivo mencionado.--

**Art. 16° - Personal:** El personal que cumpla funciones técnicas, docentes, administrativas y de servicios en el Archivo Histórico será designado por el Departamento Ejecutivo, conforme las normas estatutarias y escalafonarias vigentes para el personal municipal al momento del nombramiento o contratación, asegurando la idoneidad profesional requerida para cada puesto del organigrama funcional, los que se cubrirán por concurso de oposición y antecedentes en el que previamente se defina con claridad el perfil del cargo, especialmente en aquellos que correspondieran al escalafón técnico y profesional.-

**Art. 17° - Piezas documentales** Entiéndese como pieza documental, o documento, y aplicación de la presente Ordenanza, a toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los magnéticos de índole informático, incluyéndose en esta definición a las expresiones:

- Textuales: en papel, escrito o máquina a mano;
- Gráficas: fundamentalmente planos y croquis;
- Sonoras: discos o cintas magnéticas;
- Informáticas: reproducciones magnéticas por ordenador;
- Portadoras de imágenes: como el video, la película, el microfilm o la emulsión fotográfica sobre papel.-

Sobre la forma de aceptación de donaciones, adquisición de colecciones o piezas documentales y titularidad de la propiedad de los bienes ingresados a los fondos del Archivo Histórico, será de aplicación lo establecido para la misma situación en el artículo 10°) de la presente Ordenanza.-

**Art. 18° - Asociación Amigos:** El Departamento Ejecutivo convocará a la comunidad para Asociación Amigos del Archivo Histórico Municipal, asociación civil con personería jurídica sin fines de lucro, que tendrá por objeto colaborar en el sostenimiento, desarrollo y difusión de las funciones y actividades del Archivo.- La Asociación Amigos funcionará de acuerdo con el Reglamento que deberá dictar en tal sentido el Departamento Ejecutivo al momento de su convocatoria.-

### **TITULO III: DEL ARCHIVO MUNICIPAL INTERMEDIO**

**Art. 12° Objetivos:** El Archivo Municipal Intermedio tendrá por objetivos:

a) Recibir en custodia, asegurar la conservación y gestión de la archivalía producida por la Administración Central dependiente del Departamento Ejecutivo, sus entes autárquicos y descentralizados, y del Concejo Municipal, con una antigüedad entre los 10 y 30 años de su iniciación, y que habiendo agotado su valor primario sea de uso infrecuente, de acuerdo a las Tablas de Permanencia y Conservación que sean de utilización para el caso, y asegurando en tiempo y forma esta operación, la de expurgo que corresponda a su competencia y las transferencias que deba efectuar al Archivo Histórico Municipal.-

b) Facilitar a la consulta en forma adecuada el material de sus fondos, bajo las reglamentaciones de uso del material que dicte el Departamento Ejecutivo, la que por todos los medios deberá asegurar:

- la conservación del documento
- la información contenida en este
- la confidencialidad que el carácter de la pieza o legajo, serie o grupo documental requiera, en resguardo de la administración y de los administrados.-

**Art. 20º Funciones:** Son funciones indelegables del Archivo Municipal Intermedio:

- a) Recibir, clasificar, seleccionar y conservar los fondos documentales traspasados desde el Archivo Administrativo Central, los archivos sectoriales de los entes autárquicos y descentralizados de la Municipalidad, y del Archivo Administrativo del Concejo Municipal, respetando siempre los principios de "procedencia" y de "orden original".
- b) Certificar con fuerza legal la autenticidad de las copias, transcripciones o datos que provengan de sus fondos y que le fueran requeridos con fines administrativos, judiciales o civiles, reconociéndosele al acto el valor de prueba de ley.-
- c) Certificar los aportes previsionales y extender constancias laborales que correspondieran a funcionarios y agentes de la administración pública municipal retirados, cuyo legajo formara parte de sus fondos.-
- d) Tomar intervención en el proceso de traspaso y expurgo anual de documentación que realice el Archivo Administrativo Central, los archivos sectoriales de entes autárquicos y descentralizados o el Archivo Administrativo del Concejo Municipal ,controlando que el mismo se ajuste a las Tablas de Permanencia que sean de aplicación.-
- e) Realizar anualmente los traslados/transferencias y expurgos de la documentación con más de 30 años de producida, al Archivo Histórico Municipal, previa evaluación del carácter histórico o la potencialidad jurídico/administrativa que obliguen a su custodia permanente, y que no se encuentren expresamente reglamentado en las Tablas de Permanencia.-
- f) Elaborar un Manual de Normas para la Destrucción de las Actuaciones Expurgables, con la colaboración del Archivo Histórico Municipal, el que será aprobado por el Departamento Ejecutivo.- .-
- g) Elaborar un Manual Operativo propio que prevea los pasos a seguir para poner a la consulta, o nuevamente en trámite, aquella documentación requerida por la Municipalidad de Rafaela, el que debe contar con la aprobación por Decreto del Departamento Ejecutivo.-.-
- h) Gestionar los medios técnicos que permitan la consulta y/o archivo de documentos, que por su soporte o formato requieran de aparatos, muebles o máquinas lectoras especiales, y de aquellos que permitan economizar espacios físicos sin alterar la sustancia de los fondos ni su validez como prueba legal.-
- i) Confeccionar los índices, catálogos y guías descriptas que agilicen la localización de la información que le fuere solicitada, conforme a los antecedentes de archivos municipales semejantes, y los lineamientos que en la materia fijen la Dirección Ejecutiva del SIPAr y la Comisión Ejecutiva del SIAM.--
- j) Promover la capacitación de su personal, a fin de optimizar la gestión interna y externa del organismo.-
- k) Conformar una base de datos imformatizada de sus fondos, que deberá ser distribuida entre los organismos de todas las jurisdicciones de la administración municipal, para que éstos tengan en forma constante el seguimiento de los legajos, series o grupos de su producción y que aún permanezcan en custodia del Archivo Municipal Intermedio.-

**Art. 21º - Jurisdicción:** El Archivo Municipal Intermedio es una dependencia de la Administración Pública

Municipal, cuya gestión es encomendada al Departamento Ejecutivo, quien la ejerce a través de los estamentos orgánicos que corresponden, asegurando su jerarquización como integrante de la estructura administrativa e institución cultural y de servicio a la comunidad, previendo en los proyectos presupuestarios los recursos humanos y materiales que aseguren su funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Su sostenimiento económico estará a cargo exclusivamente del estado municipal y será provisto con los fondos del presupuesto general, según las partidas que anualmente se afecten a tal fin, las que deberán ser suficientes para los planes de trabajo que se programen desde el organismo.-

**Art. 22° - Personal:** El personal que cumpla funciones técnicas, administrativas y de apoyo en el Archivo Municipal Intermedio será designado por el Departamento Ejecutivo, conforme las normas estatutarias y escalafonarias vigentes para el personal municipal al momento del nombramiento o contratación, asegurando la idoneidad profesional requerida para cada puesto del organigrama funcional, los que se cubrirán por concurso de oposición y antecedentes en el que previamente se defina con claridad el perfil del cargo, especialmente en aquellos que correspondieran al escalafón técnico y profesional.-

**Art. 23° - Piezas documentales** A los fines de aplicación de la presente Ordenanza, entiéndase como pieza documental a:

- **Los expedientes y legajos:** serie ordenada de piezas documentales bajo una misma unidad de gestión, que tiende a una resolución administrativa, ya sea manifestación de voluntad unipersonal (Decretos, Resoluciones, Resoluciones Internas, y otros dictados por el Departamento Ejecutivo, por funcionarios de la administración central o de entes autárquicos o descentralizados) o de voluntad colegiada (Ordenanzas, Minutas de Comunicación, Decretos y otras emanadas del Concejo Municipal, y los directorios de entes autárquicos y/o descentralizados de la administración municipal).-

- **grupos documentales:** totalidad de los documentos confeccionados por la dependencia de la administración central en cualquiera de sus jurisdicciones, un ente descentralizado o autárquico, o la totalidad de documentos producidos administrativamente desde el Concejo Municipal.-

#### **TITULO IV: SISTEMA INTEGRADO DE ARCHIVOS MUNICIPALES** **(S.I.A.M.)**

**Art. 24° - Creación y fines:** Créase el Sistema Integrado de Archivos Municipales que dependerá orgánica y funcionalmente del Departamento Ejecutivo Municipal.-

Son fines del S.I.A.M.:

- Optimizar recursos humanos y económicos en la consecución de una óptima calidad de los servicios internos y externos que presten los archivos de jurisdicción municipal.-

- Fijar las reglamentaciones y procedimientos generales que sean de aplicación para delinear una política de archivos municipales, permitiendo normalizar la producción, circulación y archivo o destrucción de la documentación administrativa gestada en su funcionamiento por la Municipalidad de Rafaela en su conjunto, que será de aplicación obligatoria en toda la jurisdicción.-

- Planificar los métodos de trabajo en los archivos de gestión, administrativo central y del Concejo Municipal, sectoriales, intermedio e histórico, asegurando la efectividad de su funcionamiento y la aplicación de disposiciones económicas que reduzca costos operativos y de depósito en las unidades integrantes de sistema, y las que en conjunto se aconsejen para los archivos municipales desde el SIPAr.-

- Ser órgano de asesoramiento en materia archivística para el Concejo Municipal de Rafaela y el Departamento Ejecutivo.-

- Propiciar la formación y organización de archivos en los sectores administrativos que lo

necesitaren u organismos/dependencias en los que los hubiere.-

- Mantener relación con sistemas municipales, provinciales, nacionales o de otros países, con el objeto de intercambiar experiencias y recibir asesoramiento.-

Solicitar al Departamento Ejecutivo y al Concejo Municipal la calificación de "**ARCHIVOS DE INTERES HISTORICO MUNICIPAL**", para aquellos archivos particulares y privados que reúnan las condiciones de tales.-

- Gestionar ante las autoridades nacionales o provinciales, con intervención de los poderes legislativo y ejecutivo del municipio, la toma de medidas oportunas para salvaguardar la documentación potencial o aquella efectivamente integrada al patrimonio documental de la ciudad, y que corriera riesgo cierto de perderse por cualquier motivo (venta, expurgo, negligencia, robo, etc.)

- Celebrar convenios de cooperación técnica y económica con organismos provinciales, nacionales e internacionales, previo acuerdo del Departamento Ejecutivo Municipal.-

- Solicitar ante las autoridades provinciales, nacionales y organismos internacionales el otorgamiento de becas para formación de recursos humanos en Archivística, Conservación y Restauración o su perfeccionamiento en establecimientos del país y/o del extranjero, como también permisos para la realización de pasantías específicas en archivos de igual jurisdicción.-

- Disponer la evaluación d aptitudes que se deba efectuar a los aspirantes a desempeñar funciones en los campos técnicos, administrativos o de servicios de los Archivos municipales.-

- Asesorar a las autoridades respecto a las necesidades, exigencias, y medidas de seguridad con que deben contar los locales destinados a Archivos.-

- Colaborar, a su solicitud, con las comunas que se encuentran en el radio de influencia de la Municipalidad de Rafaela, indicando la mejor forma de organizar, gestionar y conservar su patrimonio documental.-

- Editar un boletín archivístico que reseñe las actividades cumplidas en al materia dentro de la Municipalidad y por el SIAM., que además permita difundir los auxiliares descriptos y aportes de especialistas en el tema que estén dispuestos a colaborar con la publicación.-

- Organizar el intercambio de agentes dentro del Sistema, con el objetivo de formación o perfeccionamiento, para lograr una acabada comprensión por parte de éstos de las situaciones particulares de trabajo en las diferentes unidades que componen el SIAM.-

- Planificar las tareas a cumplir en cada año administrativo, fijando las pautas de trabajo y dictando las recomendaciones para los miembros del Sistema.-

- Asesorar sobre la aplicación de equipos, instalaciones y materiales relacionados con la conservación, procesamiento y recuperación de la información.-

**Art. 25°** - **Estructura y conformación:** El SIAM se estructurará sobre la base de dos comisiones funciones específicamente técnicas y administrativas, a saber:

**1°) Comisión Ejecutiva:** integrada con los responsables directos de todos los archivos municipales mencionados en esta Ordenanza; será la encargada de poner en marcha el Sistema y supervisar su funcionamiento, asegurando el cumplimiento de los fines establecidos en el artículo 24°) de la presente.-

Dictará su Reglamento de Funcionamiento, y pondrá a consieración de la Comisión Consultiva un reglamento similar que será aprobado por ésta con las modificaciones que crea conveniente.-

**2 ° )** **Comisión Consultiva:** \_\_\_\_\_ Integrada por los miembros de la Comisión Ejecu

Departamentos, Jefes de División, Jefes de Sección de la Administración Central y sus entes descentralizados o autárquico, dos (2) representantes designados por el Concejo Municipal. Será la encargada de revisar los procesos administrativos en vigencia: su operatividad, las posibilidades de simplificación, los tiempos de permanencia aconsejables para cada tipología y demás medidas que sean necesarias para el mejoramiento de la calidad de los servicios. Será convocada por la Comisión Ejecutiva, en forma parcial o total, y será quien apruebe por simple mayoría los lineamientos normativos, reglamentos, manuales operativos y tablas de uso y permanencia que serán elevados al Departamento Ejecutivo Municipal para su revisión y aprobación final mediante norma legal.-

Cada miembro participante de la Comisión Consultiva tendrá voz y voto en las reuniones de trabajo.-

Luego de cada reunión plenaria de trabajo, la Comisión Ejecutiva elevará para su conocimiento las actas propias y de la Comisión Consultiva al Departamento Ejecutivo y al Concejo Municipal, a través de la Dirección de Despacho General de Intendencia y la Secretaría del Concejo, respectivamente.-

## **TITULO V: DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 26°** - A fin de asegurar la preservación y conservación de los bienes culturales y documentales que pretende lograr esta Ordenanza, los objetos, piezas bibliográficas y documentales, cualquiera sea su modo de presentación y/o soporte que forman y formarán parte de los fondos del Museo Histórico Municipal, del Archivo Municipal Intermedio y del Archivo Histórico Municipal, no podrán ser retirados de la sedes de estos organismos bajo ninguna circunstancia, a excepción de los casos que expresamente se mencionan a continuación:

\* para su restauración, entomado o cosido

\* para su duplicación por los medios técnicos y procedimientos que se reglamente según lo previsto para cada caso, siempre que se encuentren de acuerdo a las normas establecidas por el S.I.A.M., debiendo acompañar el proceso con la presencia de un agente municipal que preste servicios en los organismos, restituyéndose en forma inmediata al fondo correspondiente una vez finalizados los trabajos.-

\* para su exposición en lugares no habituales, que reúnan las condiciones mínima de seguridad y conservación. Esto únicamente para el caso de los objetos del Museo, circunstancia que sólo podrá autorizar por norma legal el Departamento Ejecutivo luego de contar con el dictámen favorable del máximo nivel de supervisión de Area y cuando el riesgo a que se los someterá al movilizarlos de su medio ambiente se justifique acabadamente con las posibilidades didácticas y de divulgación que se obtendrán para la comunidad.-

\* Cuando ello fuera necesario para salvaguardarlos de daño, hurtos, robos y deterioros relacionados con fenómenos naturales, hechos de guerra civil o internacional, guerrilla, rebelión, sedición o motín, vandalismo, terrorismo, malevolencia y tumultos populares, sean éstos inminentes o de presunción cierta, en cuyo caso el personal a cargo de cada organismo queda facultado para actuar en consecuencia y liberados de toda responsabilidad en deterioros que durante el proceso de resguardo pudiera producirse sobre objetos museológicos, piezas documentales y bibliográficas sin mediar intenciones dolosas o negligentes.-

**Art. 27°** - Las sanciones que por infracciones a cualquier punto de lo dispuesto en la presente normativa, tanto de parte de los agentes de la administración municipal como por los particulares y/o agentes de otras jurisdicciones, serán establecidas por el Departamento Ejecutivo a cuyo cargo queda resolver toda situación no prevista expresamente, en concordancia con el espíritu de mejoramiento de la funcionalidad de los procesos administrativos, la optimización de los recursos económicos y humanos, y la preservación del patrimonio histórico-cultural de la ciudad que aquí se persigue.-

## **TITULO VI: DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Art. 28°** - El Departamento Ejecutivo Municipal convocará en forma inmediata a quienes deban integrar la Comisión Ejecutiva del S.I.A.M. a la promulgación de la presente Ordenanza, quedando autorizado a efectuar los convenios de colaboración y/o contratación de servicios de especialistas de reconocida trayectoria en el campo de la Archivística, por un lapso acotado de tiempo que será el estimado para efectuar el asesoramiento y diagrama inicial

del Sistem, instruyendo a los miembros de la Comisión Ejecutiva para su trabajo autónomo, caducando las contrataciones de hecho al cumplirse el objetivo de este artículo.-

**Art. 29°** - Hasta tanto se aprueben los manuales de procedimiento administrativo y las tablas de conservación, transferencias y expurgos, cada archivo de jurisdicción municipal queda autorizado a emplear los métodos de trabajo vigentes a la fecha y los que se dictaren hasta ese momento por necesidades de urgencia, siempre que no se afecte el espíritu o letra de esta legislación. Oficializados los sistemas de trabajo que especifiquen las Comisiones del S.I.A.M., quedan automáticamente derogadas las ordenanzas, decretos-ordenanzas, decretos y/o resoluciones internas sobre este particular, debiendo tenerse como de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias de la Municipalidad de Rafaela los dictámenes y procedimientos elaborados para el Sistema Integrado de Archivos Municipales en el marco del artículo N° 25.-

**Art. 30°** - Derógase la Ordenanza N° 2.214.-

**Art. 31°** - Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los siete días del mes Marzo de mil novecientos noventa y seis.-

**Dr. Lilian Landa de Bongiovanni**  
**Secretario**  
**Concejo Municipal de Rafaela**

**C.P.N. Aldo Camusso**  
**Presidente**  
**Concejo Municipal de Rafaela**

RAFAELA, 15 de Marzo de 1996.-

**POR TANTO:** Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

**Prof. MARTA B. GIORGETTI DE ENGLER**  
**Secretaria de Integración Comunitaria**

**C.P.N. RICARDO M.ARDO PEIRONE**  
**Intendente Municipal**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I

Ref.: IV - 9.b. Archivo Histórico Municipal de Rafaela. Dispone se afecte espacio para albergar documentación de los partidos políticos locales

Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 9.b. Archivo Histórico Municipal de Rafaela. Dispone se afecte espacio para albergar documentación de los partidos políticos.-**

**REGISTRADA BAJO EL N° 2.890.-**

**VISTO:**

Las actuaciones obrantes en el expediente C.M. N° 03100-1; y

**CONSIDERANDO:**

Que no hay campaña sistematizada de documentación para que quede como acervo de la ciudad sobre partidos políticos.-

Que se hace necesario ante el riesgo evidente de pérdida de elementos históricos, que la Municipalidad concorra en salvaguarda de estos elementos, para que sirvan como fuentes para trabajos históricos y tomar la iniciativa ante la posible desaparición física de algunos protagonistas de la ciudad, alentándolos para que el material atesorado durante sus años de militancia, forme parte del patrimonio de la ciudad.-

Que dentro de los objetivos del Archivo Histórico Municipal de Rafaela, dispuestos por Ordenanza N° 2856, se contempla de modo genérico la custodia de la documentación histórica de la ciudad el propiciar la investigación sobre historia local y regional, el difundir su acervo, interesando y estimulando a la comunidad en general para que contribuya al enriquecimiento del acervo documental.-

Que la formación, dentro de esta dependencia municipal, de un espacio físico destinado a la custodia y divulgación del material proviniendo de los partidos políticos y particulares vinculados con el desarrollo de la historia política local, provincial y nacional, más allá de entenderse como comprendido dentro de los objetivos genéricos del Archivo Histórico Municipal, tiene sobre todo un propósito de revalorización de la actividad de los partidos políticos, verdaderos cimientos del Estado de Derecho y de la Democracia.-

Que tanto la Municipalidad como el Concejo deberán alentar que todos los partidos políticos mancomunen esfuerzos para formar parte de esta iniciativa.-

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

**ORDENANZA**

**Art. 1°)** Dispónese que el Archivo Histórico Municipal de la ciudad, afecte un espacio para albergar documentación proveniente de los partidos políticos locales y/o de particulares que de cuenta de la actividad política local, provincial y/o nacional desarrollada en nuestra ciudad.-

**Art. 2°)** El Concejo Municipal y el Departamento Ejecutivo Municipal convocarán a los partidos locales y/o particulares interesados para concretar dicha iniciativa.-

**Art. 3°)** Facúltase al Departamento Ejecutivo Municipal para que, en caso de ser necesario proce

reglamentar el presente.-

**Art. 4 ° )** Elévase al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los veinte días del mes de junio de mil novecientos noventa y seis.-

**Dra. LILIAN LANDA DE BONGIOVANNI**  
**Secretaria**  
**Concejo Municipal de Rafaela**

**C.P.N. ALDO A. CAMUSSO**  
**Presidente**  
**Concejo Municipal de Rafaela**

RAFAELA, 26 de Junio de 1996.-

**POR TANTO:** Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

**Prof. MARTA B. GIORGETTI DE ENGLER**  
**Secretaria de Integrac. Comunitaria**

**C.P.N. RICARDO M. PEIRONE**  
**Intendente Municipal**



Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 10.a. Museo Municipal de Bellas Artes de Rafaela. Crea .  
Documento

***IV - CULTURA Y DEPORTES***

***IV - 10.a. Museo Municipal de Bellas Artes de Rafaela. Crea .***

**DECRETO N° 3.366**

Rafaela, Octubre 20 de 1.969.-

**VISTO:** El (Expte. Letra "I", N° 0039, Libro 25), y

**CONSIDERANDO:** Que desde hace varios años es propósito de este Departamento Ejecutivo y de la Comisión Asesora del Museo Histórico crear como dependencia de este último un Museo Municipal de Bellas Artes.-

Que ese propósito fructificó en obras, y con la ayuda del Gobierno de la Provincia, de instituciones locales y de personas que trabajaron con ahinco, está próxima a concretarse la inauguración del local en que funcionará el Museo.-

Que corresponde dejar formalmente creado el nuevo organismo, que llenará una aspiración de la comunidad rafaquina, magníficamente dispuesta para todo lo que signifique progreso espiritual y material.-

Por ello, el **INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA**, en uso de las atribuciones que le son propias y las conferidas por la Ley N° 2.736.-

**DECRETA**

**Art. 1°** - Créase el MUSEO MUNICIPAL DE BELLAS ARTES DE RAFAELA, que funcionará bajo la dependencia de la Secretaría de Cultura, en la planta alta del edificio del Museo Histórico, y con el asesoramiento de la Comisión de éste.-

**Art. 2°** - Establécese como fecha de inauguración del nuevo museo el día 26 de Octubre corriente a las 19.-

**Art. 3°** - Autorízase a la Secretaría de Cultura y a la Comisión Asesora a formar la colección del Museo mediante donaciones y adquisiciones encuadradas en las normas presupuestarias pertinentes.-

**Art. 4°** - Dispónese la transferencia al Museo Municipal de Bellas Artes de todas las obras de este tipo de propiedad municipal, y de todas aquellas que hayan obtenido u obtengan los premios adquisición instituidos en el Salón Regional de Artes Visuales.-

**Art. 5°** - El presente decreto será refrendado por el señor Secretario de Cultura.-

**Art. 6°** - Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.-

**Dr. MARCO ANTONIO TERRAGNI**  
Secretario de Cultura

**RODOLFO B. MURIEL**  
Intendente Municipal

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 10.b. Museo de Bellas Artes. Impone Nombre "Dr. Urbano Poggi"  
Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 10.b. Museo de Bellas Artes Impone Nombre "Dr. Urbano Poggi"**

**REGISTRADO BAJO EL N° 4.573.-**

RAFAELA, 31 de Agosto de 1.976.-

**VISTO:** La solicitud efectuada por la Comisión Asesora del Museo y Archivo Histórico Municipal obrante en el Expte. Letra "S" - N° 39.379 - Fichero N° 24 por la cual propicia la imposición del nombre del Dr. Urbano Poggi al Museo Municipal de Bellas Artes; y

**CONSIDERANDO:** Que el informe de la Secretaría de Gobierno y Hacienda es coincidente con la fundamentación expuesta por la Entidad peticionante.-

Que la donación que efectuara de un importante y muy valiosa obra pictórica constituyó el inicio del actual Museo Municipal de Bellas Artes.-

Que el Dr. Urbano Poggi fue durante su vida un apasionado propulsor de las manifestaciones culturales de esta ciudad y es deber del Departamento Ejecutivo Municipal reconocer y agradecer todo lo realizado en tal sentido, por ello el **INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA**

**DECRETA**

**Art. 1°** - Impónese el nombre de "Dr. Urbano Poggi" al Museo Municipal de Bellas Artes.-

**Art. 2°** - El gasto que demande el cumplimiento del presente se imputará en el Título II - Inciso II - Partida: a2-1-16: Fomento y Sostenimiento de Actividades Culturales del Presupuesto vigente.-

**Art. 3°** - El presente será refrendado por el Sr. Secretario de Gobierno y Hacienda.-

**Art. 4°** - Regístrese, comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.-

**LUIS EMILIO MARSICO**  
Secretario de Gobierno y Hacienda

**JUAN CARLOS BORIO**  
Intendente Municipal

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I

Ref.: IV - 10.c. Museo Municipal de Bellas Artes "Dr. Urbano Poggi. Afecta edificio

Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 10.c. Museo Municipal de Bellas Artes "Dr. Urbano Poggi". Afecta edificio**

**REGISTRADA BAJO EL N° 2.807.-**

**VISTO:**

El expediente administrativo Letra "S" - N° 152936-1 - Fichero N° 52, que tuviera entrada en este Concejo Municipal bajo el N° 02886; y

**CONSIDERANDO:**

Que en el inmueble sito en la Qta. 16, manzana "E" de la concesión 216, en que se encuentra subdividida la zona urbana de la ciudad de Rafaela y descripto a fojas 14 del expediente administrativo Letra "S" - N° 152936-1 - Fichero N° 52, funciona el mercado municipal en instalaciones construidas en la oportunidad de trasladarlo de su anterior emplazamiento, en el que en la actualidad funciona la estación terminal de ómnibus.-

Que el citado emplazamiento dió continuidad, en instalaciones modernas y con condiciones higiénicas-sanitarias aptas, a un tradicional servicio a la comunidad.-

Que la evolución de la comercialización de los rubros alimenticios ha marcado una tendencia contraria a la permanencia de establecimientos públicos como el que nos ocupa al grado tal que a la fecha de los veintidós locales que cuenta el mercado municipal ninguno se encuentra ocupado.-

Que a la fecha, pese al tiempo transcurrido desde la última ocupación efectiva, no se presentaron nuevas solicitudes de concesión de uso de los locales.-

Que, por lo demás la ubicación céntrica y estratégica del inmueble aconsejan darle un nuevo destino y que este se encamine hacia la satisfacción de las demandas culturales de la comunidad, en instalaciones acordes.-

Que la Secretaría de Integración Comunitaria canalizó oportunamente una solicitud para lograr un ámbito físico propio destinado al Museo de Bellas Artes "Dr. Urbano Poggi" y a un futuro Centro de Exposiciones Fotográficas y de Medios Audiovisuales.-

Que en tal sentido se podría lograr dotar al Foto Cine Club Rafaela, institución de dilatada y profusa trayectoria cultural, del ámbito que resguarde para la memoria de la comunidad una invaluable colección de fotografías que refleja la historia de la ciudad y que otorgue infraestructura para la gestión de archivos de otros medios audiovisuales.-

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

**ORDENANZA**

**Art. 1º)** Créase el Centro Municipal de Exposiciones Fotográficas y de Medios Audiovisuales.-

**Art. 2º)** Desaféctese el edificio descripto a fojas 14 del expediente administrativo Letra "S" - N° 152936-1 - Fichero N° 52 y que forma parte de la Quinta 16, de la manzana "E" de la concesión 216, en que se encuentra subdividida la zona urbana de la ciudad de Rafaela, como ámbito físico del

mercado municipal.-

**Art. 3º)** Aféctase el inmueble señalado en el artículo anterior al Museo de Bellas Artes "Dr. Poggi", creado por Decreto N° 3366 del 20 de octubre de 1969 y al Centro Municipal de Exposiciones Fotográficas y Medios Audiovisuales creado por la presente ordenanza.-

**Art. 4º)** Autorícese al Departamento Ejecutivo Municipal a celebrar acuerdos con el Fo Rafaela para la ocupación de parte del inmueble señalado en el artículo 2º de la presente ordenanza.-

**Art. 5º)** Facúltese al Departamento Ejecutivo Municipal a determinar las áreas que afectará a cada uno de los destinos establecidos y las erogaciones presupuestarias correspondientes.-

**Art. 6º)** Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los tres días del mes de agosto de mil novecientos noventa y cinco.-

**Dra. LILIAN LANDA DE BONGIOVANNI**  
Secretaria  
Concejo Municipal de Rafaela

**C.P.N. ALDO A. CAMUSSO**  
Presidente  
Concejo Municipal de Rafaela

RAFAELA, 9 de Agosto de 1995.-

**POR TANTO:** Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

**Prof. MARTA B. GIORGETTI DE ENGLER**  
Secretaria de Integrac. Comunitaria

**C.P.N. OMAR ANGEL PEROTTI**  
Intendente Municipal

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 11.a. Museo Municipal del Vestido. Crea.  
Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 11.a. Museo Municipal del Vestido. Crea.**

**REGISTRADO BAJO EL N° 9.631.-**

RAFAELA, 29 de Marzo de 1.989.-

**VISTO:** Los antecedentes obrantes en el expediente Letra "M" - N° 117.911 - Fichero N° 45; y

**CONSIDERANDO:** Que en el marco de una política de gobierno destinada a preservar y difundir el patrimonio histórico y arquitectónico de la ciudad se procedió a restaurar un sector del edificio de la ex-Residencia Ripamonti.-

Que en ese espacio físico se dejó parcialmente habilitado el 22 de Mayo de 1.987 un nuevo museo destinado a la exhibición de textiles y otros objetos de carácter histórico.-

Que la Secretaría de Cultura informa que corresponde dejar formalmente creado el nuevo organismo a través de una norma legal, habiendo finalizado los trabajos de acondicionamiento de piezas y el inventario de las mismas.-

Que el Responsable de Area aconseja que por las características de su acervo sería conveniente se lo denomine Museo Municipal del Vestido.-

Por ello, el **INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA**

**DECRETA**

**Art. 1°** - Créase el Museo Municipal del Vestido, que funcionará bajo la dependencia de la Secretaría de Cultura, en dependencias del Complejo Museográfico Municipal.-

**Art. 2°** - Establécese como fecha de inauguración del nuevo organismo el día siguiente al del presente decreto.-

**Art. 3°** - Autorízase a la Secretaría de Cultura a gestionar el incremento de las colecciones del Museo mediante donaciones y adquisiciones encuadradas en las normas presupuestarias pertinentes.-

**Art. 4°** - El gasto que demande el cumplimiento del presente se imputará en Carácter B.: Rentas Generales - Sección B.: 200000000/8 - Erogaciones de Capital - Sector 05 - B. 210000000/8 Inversión Real: Partida Principal B.: 211000000/7 Bienes de Capital - Jurisdicción B. 211090000/8 Secretaría de Cultura - Partida Parcial B.: 211091000/8 Equipamiento: Partida Sub-parcial B.: 211091104/3 Colecciones, elem. bibliot. y museo.-

**Art. 5°** - El presente será refrendado por el señor Secretario de Cultura.-

**Art. 6°** - Regístrese, pase a la Secretaría de Cultura. Comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.-

**Dr. ALBERTO J. J. PORTA**  
**Secretario de Acción Social**  
**A/C Secretaría de Cultura**

**RODOLFO B. MURIEL**  
**Intendente Municipal**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 11.b. Museo Municipal del Deporte. Crea  
Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 11.b. Museo Municipal del Deporte. Crea**

**REGISTRADA BAJO EL N° 2.633**

**VISTO:** El expediente C. M. N° 02258 y la necesidad de creación de un Museo Municipal del Deporte; y

**CONSIDERANDO:** Que la ciudad de Rafaela cuenta con un prominente y fructífero historial deportivo, que ha tenido transcendencia y relevancia a nivel local, provincial, nacional e internacional, por los lauros conseguidos.-

Que deportistas rafaelinos, se han destacado en casi todas las disciplinas deportivas, siendo extenso enumerar los que con su constancia, esfuerzo, perseverancia y abnegación, han conseguido logros importantes que además de la satisfacción particular, son motivo de orgullo para nuestra ciudad.-

Que la historia de los diferentes deportistas rafaelinos, debe ser rescatada y documentada, para que con el tiempo no se diluya o quede en el olvido o simplemente en la memoria y el recuerdo de quienes hayan vivido la trayectoria de ese momento.-

Que el arte y la virtud puesta de manifiesto en la actividad deportiva, necesariamente debemos fijar en un sitio concreto, sirviendo de esta forma como ejemplo palpable para futuros emprendedores del noble camino del deporte, y como constancia misma del quehacer de cualquier individuo.-

Que teniendo en cuenta que el Concejo Municipal, ha sancionado oportunamente una norma legal con el objeto de premiar a los mejores deportistas tanto amateur como profesional a los efectos de incentivar el esfuerzo, responsabilidad, condiciones morales, cualidades y situaciones personales que llevan a una mayor valorización de la actividad desarrollada.-

Que es un deber y objetivo indelegable de este Cuerpo seguir bregando por el espíritu deportivo, en mérito a la importancia que reviste tanto para la persona como para la comunidad misma.-

Que la creación de un Museo Municipal del Deporte es preservar la historia misma de la ciudad, es una manera de mantener vivo el recuerdo de hombres y sucesos trascendentales relacionados con el deporte en esta ciudad de Rafaela.-

Pello, el **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, sanciona la siguiente:

**ORDENANZA**

**Art. 1°** - Créase el Museo Municipal del Deporte de la ciudad de Rafaela.-

**A r t . 2 °** - El Departamento Ejecutivo Municipal, efectuará las gestiones necesarias y conducentes ante periodistas deportivos, instituciones deportivas, entes representativos, deportistas y personalidades, a los efectos de formar una Comisión Especial Promotora "Ad-honorem", quienes la conformarán conjuntamente con representantes del Departamento Ejecutivo y Concejo Municipal.-

**Art. 3°** - La Comisión Especial Promotora del Museo Municipal del Deporte, tendrá a su cargo establecer los delin eamientos para su organización y funcionamiento, como así la obtención de los recursos necesarios a los efectos de su funcionamiento y a los fines que fue creada.-

**Art. 4°** - La Comisión Especial Promotora del Museo Municipal del Deporte, tendrá a su cargo efectuar las gestiones pertinentes para la prestación o arrendamiento de un local que reúna las condiciones exigidas y acorde a las circunstancias, para el ordenamiento y exposición de los documentos, elementos y efectos que formen el material del

Museo Municipal del Deporte de la ciudad de Rafaela, como asimismo solicitar en donación o adquirir los mismos, de acuerdo a los recursos obtenidos y que se ajusten al espíritu de esta Ordenanza.-

**Art. 5°** - Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los cinco días del mes de Agosto de mil novecientos noventa y tres.-

**Dra. LILIAN LANDA DE BONGIOVANNI**  
Secretaria  
Concejo Municipal de Rafaela

**Dr. WALDO M. F. SUAREZ**  
Presidente  
Concejo Municipal de Rafaela

RAFAELA, 10 de Agosto de 1.993.-

**POR TANTO:** Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

**Prof. MARTA B. GIORGETTI DE ENGLER**  
Secretaria de Integración Comunit.

**C.P.N. OMAR ANGEL PEROTTI**  
Intendente Municipal

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 11.c. Museo Histórico Municipal." Usina del Pueblo". Crea Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 11.c. Museo Histórico Municipal "Usina del Pueblo". Crea**

**REGISTRADA BAJO EL N° 3.400.-**

**VISTO:**

Las actuaciones obrantes en el expediente Letra "I" - N° 162230/7 - Fichero N° 54, que tuviera entrada en este Concejo Municipal bajo el N° 04295-2; y

**CONSIDERANDO:**

Que por Ordenanza N° 3.101 (modificada por Ordenanza N° 3.181), se autorizó al Departamento Ejecutivo Municipal a ceder en Comodato a la **Empresa Provincial de la Energía** un terreno ubicado en el Parque de Actividades Económicas de Rafaela, formalizando la misma mediante la suscripción de un contrato, según modelo que, como Anexo I forma parte de la misma.-

Que, mediante el mismo contrato, y como contrapartida, la **Empresa Provincial de la Energía** ha cedido en Comodato a la **Municipalidad de Rafaela**, el inmueble y maquinarias en desuso de la ex - usina eléctrica municipal, a los fines de su incorporación como Museo Histórico de la ciudad.-

Que la instalación de la primera usina eléctrica en nuestra ciudad, a principios de siglo, ha sido uno de los factores principales que fomentó el desarrollo de las industrias de Rafaela, y permitió un notable progreso, mucho más rápido que el que se produjo en el resto de las localidades de la zona.-

Que en el interior del edificio cedido en comodato, el que mantiene su estructura original, se conservan aún las antiguas instalaciones, maquinarias y generadores de electricidad, las que testimonian el enorme emprendimiento que significó poner en marcha la "Usina del Pueblo".-

Que la interrelación de la idea de trabajo y progreso con los orígenes de la población, el empuje emprendedor de los primeros pobladores y la rápida evolución económica y social, que tuvo como una de las protagonistas principales a la producción de energía eléctrica a bajos costos, permite montar en dicho inmueble, un museo que exalte la trascendente gravitación que ésta ejerció en el desarrollo de la economía local.-

Que se considera apropiado denominarlo Museo Histórico "La Usina del Pueblo".-

Que la Secretaría de Obras Públicas efectúa un detalle de los trabajos a realizar en las instalaciones y presupuesta el costo de los mismos.-

Que la Secretaría de Hacienda informa la partida presupuestaria a la que debe imputarse el gasto.-

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

**ORDENANZA**

**A r t .** **1** ° ) Créase el **Museo Histórico Municipal de "La Usina del Pueblo"**, el o instalaciones de la ex - usina eléctrica municipal, cedida en Comodato a esta **Municipalidad** por la **Empresa Provincial de la Energía**.-

**A r t .** **2** ° ) Autorízase al Departamento Ejecutivo Municipal a ejecutar en el inmueble mencionado en



artículo 1° de la presente, todos los trabajos necesarios que permitan el cumplimiento del destino para el que es afectado, con posterior conocimiento del Concejo Municipal.-

**A r t .** 3 ° ) El gasto que demande el cumplimiento de la presente se imputará en: B.B.2.1. Mantenimiento y Trabajos Varios.-

**A r t .** 4 ° ) Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los ocho días del mes de marzo del dos mil uno.-

**Dr. ENRIQUE J. MARCHIARO**  
Secretario  
Concejo Municipal de Rafaela

**C.P.N. ALDO A. CAMUSSO**  
Presidente  
Concejo Municipal de Rafaela

RAFAELA, 13 de Marzo del 2001.-

**POR TANTO:** Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

**ALBERTO J.R. MENARDI**  
Secretario de Extensión Educativa

**C.P.N. RICARDO M. PEIRONE**  
Intendente Municipal

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 12.a. Liceo Municipal. Reglamenta  
Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 12.a. Liceo Municipal Reglamenta**

**REGISTRADO BAJO EL N° 7.801.-**

RAFAELA, 4 de Diciembre de 1.990.-

**VISTO:** Las actuaciones obrantes en el Expediente Letra "S" - N° 104.025 - Fichero N° 42; y

**CONSIDERANDO:** Que el actual reglamento que rige la organización y funcionamiento del Liceo Municipal "Miguel Flores", establecido mediante Decreto-Ordenanza N° 4.550 de agosto de 1976, carece de vigencia en algunos de sus artículos.

Que resulta necesario, para el logro de un mejor y más adecuado ordenamiento de las actividades que se desarrollan en sus dependencias, introducir modificaciones de planificación a través de una nueva reglamentación.-

Por ello, el **INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA**

**DECRETA**

**Art. 1°** - Dispónese la modificación del Reglamento del Liceo Municipal "Miguel Angel Flores", establecido mediante Decreto- Ordenanza N° 4.550 (agosto/76), el cual quedará redactado de acuerdo al Anexo que forma parte del presente Decreto.-

**Art. 2°** - El presente será refrendado por el Señor Secretario de Cultura y Deportes.-

**Art. 3°** - Regístrese, pase a la Secretaría de Cultura y Deportes. Comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.-

**Arq. MARIO F. J. WILLINER**  
Secretario de Cultura y Deportes

**RODOLFO B. MURIEL**  
Intendente Municipal

**ANEXO - DECRETO N° 7.801.-**

**LICEO MUNICIPAL "MIGUEL FLORES" - REGLAMENTO**

**CAPITULO I: de la Creación y Organización del Liceo.**

**Art. 1°** - El Liceo Municipal "Miguel Flores", creado por Decreto-Ordenanza N° 3.407 dependerá de la Secretaría de Cultura y Deportes y se regirá por las disposiciones del presente.

**Art. 2°** - El Liceo impartirá, aplicando la metodología de trabajo de talleres libres, enseñanza de Dibujo, Pintura, Fotografía, Teatro, Expresión Literaria, Música y cualquier otra actividad y/o taller que fuera conveniente incorporar para beneficio de la comunidad y su cultura general.-

**Art. 3°** - La Dirección del Liceo será asumida por un Director asistido por un Secretario designados por el Departamento Ejecutivo Municipal.-

**Art. 4°** - La Dirección organizará exposiciones, espectáculos, concursos, intercambios, etc. haciendo intervenir a los alumnos del Liceo para estimular la creación artística y difundir las obras realizadas.-

#### **CAPITULO II: Del ingreso de los alumnos.**

**Art. 5°** - Para ingresar como alumno del Liceo deberán llenarse los siguientes requisitos:

- a) Haber cumplido la edad mínima exigida para el Taller en el cual desea participar, antes del 1° de Julio del año de inscripción.
- b) Llenar la solicitud de inscripción oficial, haciendo constar cuanto en ella se solicita, pudiendo hacerlo el mismo interesado si es mayor de 16 años. Si es menor la solicitud deberá ser refrendada por el padre, tutor o encargado.
- c) Los alumnos podrán inscribirse sin limitaciones en cuanto taller deseen participar, previo cumplimiento de los requisitos que se establezcan para cada especialidad y en tanto no exista coincidencia o superposición de horarios.

#### **CAPITULO III: De la Inscripción.**

**Art. 6°** - La inscripción de los alumnos se realizará durante un período de quince (15) días hábiles, a partir del 15 de febrero de cada año o el siguiente hábil si aquel resultara feriado o no laborable.-

**Art. 7°** - En casos excepcionales, o cuando lo considere necesario la Dirección, se abrirán otros períodos de inscripción.-

#### **CAPITULO IV: De las Clases.**

**Art. 8°** - Las clases darán comienzo una semana después de la fecha fijada para las escuelas secundarias provinciales y finalizarán el último día hábil del mes de noviembre, salvo casos excepcionales que justifiquen apartarse del calendario señalado.-

**Art. 9°** - Durante el año lectivo las clases se suspenderán en ocasión de feriados y vacaciones de invierno, de acuerdo a lo que establezca el calendario escolar de la Provincia.-

**Art. 10°** - Los horarios de clases serán fijados por la Dirección y aprobados por la Secretaría de Cultura y Deportes, de acuerdo a las necesidades.-

#### **CAPITULO V: De los planes de Estudio.**

**Art. 11°** - Los planes de estudio resultarán de los antecedentes que se posean de otros Liceos Municipales que funcionen en la Provincia con el sistema de talleres libres, así como también por consideraciones propuestas por los profesores de las asignaturas, los mismos deberán ser aprobados por el Departamento Ejecutivo Municipal antes de su aplicación, lo mismo que cualquier reforma o modificación que se desee introducir:-

#### **CAPITULO VI: De la Duración de los Cursos**

**Art. 12°** - El Liceo Municipal, de acuerdo a su sistema de enseñanza libre, no estipula una duración determinada en años para sus talleres, pudiendo los alumnos concurrir a ellos el tiempo que consideren oportuno para su formación.-

**Art. 13°** - La Dirección dispondrá la división en grupos de los alumnos que concurren a un mismo taller, según su nivel de conocimientos, a los efectos de lograr una mejor organización en la enseñanza.-

**Art. 14°** - Al concluir cada período lectivo, el Liceo Municipal otorgará un certificado de asistencia a los alumnos que hubieran concurrido al ochenta (80%) por ciento de las clases dictadas en el taller de que se trata.-

#### **CAPITULO VII: Del Director**

**Art. 15°** - El Director del Liceo obtendrá su cargo por concurso, el cual se regirá por las disposiciones que al efecto dicte el Departamento Ejecutivo.-

**Art. 16°** - Dependerá de la Secretaría de Cultura y Deportes a cuyo conocimiento y decisión someterá cualquier asunto no previsto en el presente reglamento.-

**Art. 17°** - Son deberes y atribuciones del Director:

- a) Tener a su cargo la dirección general del Liceo.
- b) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y disposiciones emanadas de la superioridad.
- c) Velar por el orden y la disciplina dentro del instituto, entendiéndose directamente en todos los asuntos relacionados con su buen funcionamiento.
- d) Firmar las certificaciones, constancias y todo otro documento relativo al Liceo.
- e) Presentar al Secretario de Cultura y Deportes un informe anual sobre el funcionamiento del Liceo.
- f) Proponer la reforma parcial o total de los planes de estudio y la duración de los cursos, elevando dichas sugerencias, debidamente fundamentadas, al Secretario de Cultura y Deportes a los efectos de su aprobación para el próximo período lectivo.
- g) Proponer la creación de nuevos talleres, teniendo en cuenta las necesidades de la comunidad en cuanto a las especialidades a incorporar
- h) Distribuir al cuerpo docente la tarea que dentro de sus funciones específicas deberá desempeñar cada uno.
- i) Distribuir los horarios de clases y proponer su aprobación a la Secretaría de Cultura y Deportes.
- j) Concurrir a observar las clases.
- k) Reunir cada vez que lo juzgue necesario al cuerpo de profesores.
- l) Calificar conceptualmente a los profesores una vez por año, al finalizar el período lectivo.
- ll) Organizar los espectáculos, exposiciones, intercambios, concursos, etc. necesarios para estimular la creación artística y difundir la obra de los alumnos.-

#### **CAPITULO VIII: Del Secretario.**

**Art. 18°** - El Secretario será el Jefe inmediato del personal de mantenimiento y ordenanzas.-

**Art. 19°** - Serán funciones del Secretario:

- a) Hacer cumplir los reglamentos y las disposiciones emanadas de la Dirección.
- b) Refrendar con su firma la del Director en todos los documentos pertenecientes al Liceo.
- c) Llevar el archivo de los documentos pertenecientes al Liceo Municipal, velando por su custodia.
- d) Atender todos los asuntos de carácter administrativo.
- e) Redactar las comunicaciones que dirija la Dirección.
- f) Confeccionar a fin de cada año escolar los cuadros estadísticos relativos a inscripción y deserción de alumnos.
- g) Formar los legajos de todos los documentos que lleguen a Secretaría .
- h) Conservar bajo custodia los sellos del Liceo
- i) Llevar los libros de inscripción de los alumnos.
- j) Asistir a las reuniones de profesores, personal y alumnos y cualquier otro que requiera la administración del Liceo, confeccionando las actas.
- k) Vigilar la disciplina de los alumnos dentro del establecimiento.-

**Art. 20°** - El Secretario y el resto del personal de servicio y mantenimiento del Liceo serán nombrados por el Departamento Ejecutivo Municipal.

### **CAPITULO IX: De los profesores.**

**Art. 21°** - Los profesores de las distintas asignaturas obtendrán sus cátedras de acuerdo al régimen de concurso que en su oportunidad se establezca.-

**Art. 22°** - Serán contratados por el Departamento Ejecutivo Municipal según las normas que se fijen al efecto.-

**Art. 23°** - Los profesores dictarán sus cátedras de acuerdo a los programas propuestos y aprobados en la forma prevista por esta reglamentación y tendrán en cuenta las orientaciones que le dicte la Dirección.-

**Art. 24°** - Son deberes de los profesores:

- a) Asistir puntualmente a las clases, reuniones, ensayos, montajes y actos a que son convocados por la superioridad.
- b) Registrar su asistencia de acuerdo a las normas que dicte el Departamento de Personal de la Municipalidad.
- c) Cumplir las funciones que le asigne la Dirección.
- d) Llevar un registro de asistencia de sus alumnos a los efectos de que se puedan elaborar cuadros estadísticos de los distintos talleres
- e) Cumplir con las actividades previas y posteriores al período lectivo.

Fíjense como actividades previas a la iniciación del período lectivo:

- Programación y presentación de actividades anuales;
- Preparación del ámbito propicio para las actividades del período lectivo (equipos, materiales didácticos, textos, bibliografía, etc) de acuerdo a la programación prevista.-
- Información y orientación de alumnos.-

Fíjense como actividades posteriores a la finalización del período lectivo:

- Evaluación del trabajo realizado.
  - Planificación de las actividades del próximo período lectivo.
  - Realización de las tareas de mantenimiento y preservación de los respectivos equipos, aparatos, material didáctico, etc.
- f) Observar estricta prescindencia en cuestiones políticas, religiosas o raciales.

### **CAPITULO X: De los Ayudantes de Cátedra.**

**Art. 25°** - Los ayudantes de cátedra serán designados por el Departamento Ejecutivo Municipal a propuestas del Director del Liceo en talleres cuya presencia se considere imprescindible como apoyo a la labor realizada por el profesor.-

**Art. 26°** - Serán sus funciones:

- a) Atender a los alumnos que el profesor indique.
- b) Desempeñar las funciones que el profesor señale.
- c) Hacerse cargo del curso cuando la Dirección así lo disponga.

**Art. 27°** - Serán contratados por el Departamento Ejecutivo Municipal de acuerdo a las normas que establezcan oportunamente y gozarán de una remuneración que se determine en cada caso en particular.-

### **CAPITULO XI: De los reemplazos.**

**Art. 28°** - En los casos de ausencia de un profesor, el Director o en su defecto el Secretario, designará al encargado de reemplazarlo.-

### **CAPITULO XII: De los Ordenanzas**

**Art. 29°** - Son sus deberes:

- a) Realizar la limpieza del establecimiento, aulas y útiles del Liceo, cuidando su conservación.
- b) Impedir que sea sacada cualquier objeto de propiedad del Liceo sin especial autorización del Director o Secretario.
- c) Recorrer las aulas, antes de la hora fijada para la iniciación de las clases, cuidando que no falten los útiles y elementos de trabajo.
- d) Realizar los trabajos de limpieza y servicio que la Dirección le ordene de acuerdo con su función.-

### **CAPITULO XIII: Del Personal de Mantenimiento**

**Art. 30°** - Son sus deberes:

- a) Velar por el cuidado y orden de los elementos de trabajo del Liceo.
- b) Realizar las reparaciones y mantenimiento necesarios para el correcto funcionamiento y/o conservación del material de trabajo.
- c) Colaborar en los montajes y realización, ya sea de espectáculos o exposiciones, que organice el Liceo.
- d) Ser responsables del control de entrega, devolución y constatación de estado de los elementos que se presten a instituciones o particulares por orden de la superioridad.-

### **CAPITULO XIV: De los alumnos.**

**Art. 31°** - Desde el momento de la firma de la solicitud de inscripción todo alumno se obliga a acatar el reglamento del Liceo y las disposiciones emanadas de la Dirección, Personal Subalterno y Profesores.-

**Art. 32°** - Son sus obligaciones:

- a) Concurrir a clase en los horarios correspondientes.
- b) Respetar las normas de disciplinas establecidas por la Dirección o los profesores.
- c) Cumplir con las obligaciones inherentes a su condición de alumnos realizando los trabajos que el profesor señale.
- d) Participar de las actividades, actos, espectáculos, etc. que el liceo organice.-

### **CAPITULO XV: Disposiciones Generales.**

**Art. 33°** - Los casos no previstos por este Reglamento serán resueltos por el Departamento Ejecutivo Municipal.-

**Arq. MARIO F. J. WILLINER**  
**Secretario de Cultura y Deportes**

**RODOLFO B. MURIEL**  
**Intendente Municipal**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 12.b. Liceo Municipal. Impone Nombre "Miguel Flores"  
Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 12.b. Liceo Municipal. Impone Nombre "Miguel Flores".**

**REGISTRADO BAJO EL N° 3.918.-**

RAFAELA, Abril 30 de 1973.-

**V I S T O :** La presentación de la Secretaría de Gobierno por la que solicita instituir el nombre de Miguel Flores al Liceo Municipal, creado por el Decreto-Ordenanza N° 3.407 de fecha diciembre 31 de 1969; y

**CONSIDERANDO:** Que conforme a los antecedentes del Señor Miguel Flores, fallecido en el año 1968, la imposición de su nombre al Liceo Municipal está en un todo conforme a lo estipulado por la Ley Orgánica de las Municipalidades N° 2.756 (t.o.) que requiere el transcurso de cinco años desde el fallecimiento de la persona para la imposición de su nombre.-

Que el Señor Miguel Flores fué quien promovió la creación del Taller Municipal de Pintura de esta ciudad, que fué el origen y base del actual Liceo Municipal de Bellas Artes, quien cursó estudios en la Escuela Provincial de Bellas Artes "Juan Mantovani" egresado en 1952. En 1953 recibe el premio Gobernador de Santa Fe, en el Salón Anual "Rosa G. de Rodriguez" y el premio "Paisaje" en el Salón Anual de la Sociedad de Artistas Plásticos Santafesinos. En 1954 obtiene el Premio Honor "Ludovica Paganini". En el mismo año comienza su actividad docente, en la Escuela Municipal de Artes "Manuel Belgrano". En 1955 es distinguido con el premio extraordinario "Intervención Federal" en el XXXIX Salón Anual de Artistas Plásticos Santafesinos. En 1956 obtiene por concurso las cátedras de Dibujo y Color en la Escuela Municipal de Artes "Manuel Belgrano" .-

En 1958 vuelve a obtener en el Salón Anual de Artistas Plásticos Santafesinos, el premio extraordinario "Intervención Federal" y en 1959 el quinto premio en el Salón del "Rosa Galisteo de Rodriguez".-

En 1961 estuvo a cargo de la Dirección del Museo Municipal de Artes Visuales.-

Así las obras citadas y otras más que se omite detallar fueron expuestas a la crítica y consideración del público en Museos y Galerías del país, participando de Salones Oficiales y privados con señalado éxito.-

Miguel Flores, amplía después su aprendizaje junto al pintor rosarino Oscar Herrero Miranda.-

Auténtico como artista, lo fué también en su labor de maestro y en su trato con quienes gozaron de su amistad. Su relativo aislamiento fué sólo expresión de su humildad, de su rechazo a los halagos fingidos, a las adulonerías interesadas.-

Miguel Flores, artista santafesino nacido en Rafaela, pervive en su obra.-

Por tales razones,

**E L                    INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA,** en uso de las atribuciones propias y las conferidas por la Ley N° 2.756 (t.o.) dicta el siguiente

**DECRETO-ORDENANZA**

**Art. 1°** - Impónese el nombre de MIGUEL FLORES al Liceo Municipal creado por Decreto-Ordenanza N°

3.407, de fecha diciembre 31 de 1969.-

**Art. 2º** - El presente Decreto-Ordenanza será refrendado por el Señor Secretario de Gobierno.-

**Art. 3º** - Regístrese, tome nota Dirección General de Cultura. Comuníquese a los descendientes del Señor Miguel Flores, con copia del presente. Publíquese y archívese.-

**MARIO F. J. WILLINER**  
Secretario de Gobierno

**RODOLFO B. MURIEL**  
Intendente Municipal



Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 12.c. Liceo Munic. "Miguel Flores". Taller Teatral.

Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 12.c. Liceo Munic. "Miguel Flores". Taller Teatral.**

**REGISTRADO BAJO EL N° 4.803.-**

RAFAELA, 10 de Junio de 1.977.-

**VISTO:** La nota elevada por el señor Director de Cultura solicitando la creación de un taller Teatral en el Liceo Municipal "Miguel Flores", obrante en el Expte. Letra "D" N° 43.358 - Fichero N° 27; y

**CONSIDERANDO:** Que es evidente el interés demostrado por la población como prueba el número de inscriptos, que supera los veinte.-

Que la creación del Taller Teatral está contemplada en el Art. 2° - Título X: de la Creación y Organización del Liceo - Decreto-Ordenanza N° 4.550.-

Que en el Presupuesto existe la partida Fomento y Sostenimiento de las Actividades Culturales; con saldo disponible; por todo ello el **INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA**

**DECRETA**

**Art. 1°** - Créase el Taller Teatral del Liceo Municipal "Miguel Flores" a partir del 1° de abril de 1.977 de conformidad con lo dispuesto por el Decreto-Ordenanza N° 4.550.-

**Art. 2°** - El gasto que demande el presente se imputará en el Título I - Capítulo III - Partida 1.4: Profesores del Liceo Municipal del Presupuesto vigente.-

**Art. 3°** - El presente decreto será refrendado por el señor Secretario de Gobierno y Hacienda.-

**Art. 4°** - Regístrese, pase a Dirección de Cultura y Dirección de Contaduría. Comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.-

**LUIS E. MARSICO**  
Secretario de Gobierno y Hacienda

**JUAN CARLOS BORIO**  
Intendente Municipal

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 12.d. Liceo Municipal "Miguel Flores". Talleres Infantil Especial, de Experimentación y Literario  
Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 12.d. Liceo Municipal "Miguel Flores". Talleres Infantil Especial, de Experimentación y Literario**

**RESOLUCION N° 4.759.-**

RAFAELA, 20 de Marzo de 1.984.-

**VISTO:** Las actuaciones obrantes en el expediente Letra "D" - N° 98.266 - Fichero N° 41; y

**CONSIDERANDO:** Que la Dirección de Cultura ha elevado los datos relacionados con la creación de los Talleres Infantil Especial, de Experimentación y Literario, en el Liceo Municipal "Miguel Flores".-

Que con la creación de dichos talleres se promoverá la integración de los niños discapacitados a la sociedad; se posibilitará que los alumnos de primero y segundo año solucionen problemas teóricos y de las artes plásticas; estimulándose también a los escritores noveles.-

Por ello, el **INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA**

**RESUELVE**

**1 °** - Créanse, en el área del Liceo Municipal "Miguel Flores", los Talleres Infantil Especial, Experimentación y Literario.-

**2 °** - Dispónese que la Secretaría de Gobierno efectúe la planificación sobre el funcionamiento de dichos talleres.-

**3 °** - El gasto que demande el cumplimiento de la presente se imputará en Carácter 0.: Rg. Generales-Sección 0.1.: Erogaciones Corrientes-Sector 03.: Transferencias-Partida Principal 0.1.4.: Transferencias-Partida Parcial 0.1.4.2.: Fomento y Sostenimiento de Actividades Culturales y Deportivas-Partida Sub-Parcial 0.1.4.2.1.: Culturales.-

**4 °** - A Secretaría de Gobierno y Departamento Administración de Personal. Comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.-

**MARIO F. J. WILLINER**  
Secretario de Gobierno

**RODOLFO B. MURIEL**  
Intendente Municipal

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 12.e. Liceo "Miguel Flores". Taller de Murales.

Documento

#### **IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 12.e. Liceo "Miguel Flores". Taller de Murales.**

#### **REGISTRADO BAJO EL N° 7.728.-**

RAFAELA, 14 de Junio de 1.985.-

**VISTO:** Las actuaciones obrantes en el expediente Letra "C" - N° 98.009 - Fichero N° 41; y

**CONSIDERANDO:** Que el Concejo Municipal, mediante Minuta de Comunicación N° 777, hizo saber su anhelo que se realizara un concurso de murales, utilizando para ello los tapiales de la ciudad; no prosperando tal iniciativa atento al número de inscriptos y a los resultados estéticos de los mismos.-

Que la Secretaría de Cultura y Deportes realizó gestiones ante el Banco Rural (Sunchales) Coop. Ltda. para que esa institución contribuya al financiamiento de un taller experimental de murales, que funcionará en el Liceo Municipal "Miguel Flores".-

Que, mediante dicho taller se pretende lograr el resultado no obtenido con la realización del citado concurso; de forma tal que el trabajo grupal de los alumnos con la guía de un docente, permita lograr un producto que responda a concepciones estéticas actuales sobre muralismo, vale decir murales integrados al paisaje urbano.-

Que la entidad crediticia mencionada, mediante nota de fecha 31 de Mayo de 1.985 suscripta por el Vicepresidente del Concejo Directivo: Señor Omar Adolfo Actis, comunicó a la Secretaría de Cultura y Deportes que la institución resolvió acordar a la Municipalidad la suma de \$a. 12.943 mensuales correspondiente a la retribución de tres horas de cátedra, ajustable en la proporción en que lo sean los sueldos de la docencia oficial; como así proveer la pintura para la realización de murales.-

Por ello, el **INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA**

#### **DECRETA**

**Art. 1°** - Créase el Taller de Murales, dependiente del Liceo Municipal "Miguel Flores", el cual funcionará de acuerdo con las siguientes pautas:

- a) El Taller funcionará a título experimental durante seis (6) meses.
- b) Deberá desarrollarse un trabajo en equipo de los alumnos y el docente.
- c) Se desarrollará un boceto nacido del grupo, concretando el mismo en una pintura mural en el o los lugares que oportunamente determinará la Secretaría de Cultura y Deportes; respondiendo a las nuevas concepciones estéticas sobre muralismo.
- d) Se convocará a integrar el Taller a los alumnos inscriptos para participar del concurso convocado oportunamente y a estudiantes de los establecimientos de enseñanza media de la ciudad.

**Art. 2°** - Acéptase la propuesta del Banco Rural (Sunchales) Coop. Ltda. para financiar el gasto que demande el funcionamiento del Taller de Murales creado por el artículo 1° del presente Decreto; consistente en:

- a) Pago de la suma de Pesos argentinos Doce mil novecientos cuarenta y tres (\$a. 12.943) mensuales, correspondiente a tres (3) horas de cátedra; ajustable en la proporción en que lo sean los sueldos de la docencia oficial.
- b) Provisión de la pintura para la realización del Mural.

Déjase establecido que junto al mural y en el lugar que determinará la Secretaría de Culturas y Deportes, deberá insertarse la siguiente inscripción: "El Banco Rural a Rafaela - Año Mundial de la Juventud".

**Art. 3°** - Dispónese la contratación por locación de servicios, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 8° del Estatuto del Personal de la Municipalidad de Rafaela, por el término de seis (6) meses contados a partir del 15 de Junio de 1.985, de la señora Irene Berzero de Molfino, D.N.I. N° 10.469.864; para desempeñar tres (3) horas de cátedra semanales en el Taller de Murales, dependiente del Liceo Municipal "Miguel Flores".-

**Art. 4°** - La erogación que demande el cumplimiento del presente se imputará en Carácter 0.: Rentas Generales - Sección 0.1.: Erogaciones Corrientes - Sector 01.: Operación - Partida Principal 0.1.1.: Personal -

Jurisdicción F.: Secretaría de Cultura y Deportes - Partida Parcial 0.1.1.F.1.: Personal Permanente - 01 - Dirección de Cultura.-

**Art. 5°** - La contribución por parte del Banco Rural (Sunchales) Coop. Ltda. para el sostenimiento del Taller de Murales, citada en el artículo 2° del presente Decreto se imputará en Carácter 0.: Rentas Generales - Sección 0.1.: Recursos Corrientes - Partida Principal 0.1.1.: De Jurisdic. Prop. munic. Partida Parcial 0.1.1.1.: No retrib. del ejercicio - Varios.-

**Art. 6°** - El presente será refrendado por los Sres. Secretarios de Hacienda y de Cultura y Deportes.-

**Art. 7°** - Regístrese, pase a las Secretarías de Cultura y Deportes y de Hacienda. Comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.-

**MARIO F. J. WILLINER**  
Secretario de Cultura y Deportes

**RODOLFO B. MURIEL**  
Intendente Municipal

**JOSE LUIS MOLFINO**  
Secretario de Hacienda

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 12.f. Liceo Municipal "Miguel Flores" Reglamenta pago cuota mensual.

Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 12.f. Liceo Municipal "Miguel Flores" Reglamenta pago cuota mensual.**

**REGISTRADO BAJO EL N° 10.831.-**

(t.o. con Dec. 13.935)

RAFAELA, 8 de Mayo 1.992.-

**VISTO:** Las actuaciones obrantes en el expediente Letra "L" N° 132.532 - Fichero N° 49; y

**CONSIDERANDO:** Que a partir del presente ciclo lectivo los alumnos que concurren al Liceo Municipal "Miguel Flores" abonarán una cuota mensual destinada a solventar necesidades básicas de este organismo.-

Que es necesario reglamentar dicho pago.-

Por ello, el **INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA**

**DECRETA**

**Art. 1°** - Dispónese que los alumnos que concurren a talleres de sede, barriales y cursos dependientes del Liceo Municipal Miguel Flores abonarán una cuota mensual, destinada a solventar necesidades básicas de este organismo, y de las retribuciones que perciben los encargados de los cursos breves.-(1- Modificación Introducida por Dec. 13.935 del 03/09/96)

**Art. 2°** - La cuota mensual establecida en el artículo 1° se abonará en los meses comprendidos entre Marzo y Noviembre, ambos incluidos, de acuerdo al valor y modalidad que para cada caso se determina y con las exenciones que se reglamentan en el presente.-

**Art. 3°** - Se establecen tres (3) valores de cuotas:

- 1 - Para Talleres de Sede y barriales: Cuota Valor A.
- 2 - Para Cursos Regulares: Cuota Valor B.
- 3 - Para Cursos Breves: Cuota Valor C.

**Art. 4°** - La cuota valor A se establece en Pesos UNO (\$ 1.-) mensual.-

El importe de la Cuota Valor B será el que resulte de multiplicar el Valor A por tres (3).-

El importe y las modalidades de pago de la Cuota Valor C, serán establecidos por la Subsecretaría de Cultura y Educación en cada caso en particular. En caso de mora en el pago de las cuotas se aplicará un interés mensual del 1 %.- (2 - Modificación Introducida por Dec. 13.935 del 03/09/96)

**Art. 5°** - El cobro de las cuotas de los talleres y cursos de sede se realizará del 1 al 10 de cada mes en la Oficina habilitada a tal fin en dependencias conjunta del Liceo Municipal "Miguel Flores" y la Biblioteca Pública Municipal "Lerm o R. Balbi".-

Las cuotas de los talleres y cursos barriales se efectuará del 1 al 10 de cada mes, de acuerdo a la modalidad que en cada caso particular establezca la Subsecretaría de Cultura y Educación.-

**Art. 6°** - Los recursos provenientes del pago de cuotas serán destinados a solventar las necesidades básicas de infraestructura, adquisición de elementos y materiales de trabajo y pagos correspondientes a las retribuciones de las personas encargadas del dictado de los cursos, debiendo administrar dichos fondos la Directora del Liceo Municipal con la supervisión de la Subsecretaría de Cultura y Educación, rindiendo cuenta de los ingresos y las

erogaciones, en forma mensual por escrito, ante la Secretaría de Integración Comunitaria.-( 3 - Modificación Introducida por Dec. 13.935 del 03/09/96)

**Art. 7°** - El pago de las cuotas dará derecho a la asistencia a clases, no quedando incluido la provisión de materiales, ni ningún otro derecho.-

**A r t . 8 °** - Estarán exentos del pago de las cuotas Valor A todos aquellos alumnos que por situación económica no pudieran afrontarlo; situación que deberá ser fehacientemente probada por la Subsecretaría de Cultura y Educación.-

**Art. 9°** - Toda situación no prevista en el presente Reglamento, será resuelta por la Subsecretaría de Cultura y Educación.-

**Art. 10°** - El presente será refrendado por la Sra. Secretaria de Integración Comunitaria.-

**Art. 11°** - Regístrese, pase a Secretaría de Integración Comunitaria. Comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.-

**Prof. MARTA B. GIORGETTI de ENGLER**  
**Secretaria de Integrac. Comunitaria**

**C.P.N. OMAR ANGEL PEROTTI**  
**Intendente Municipal**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 13 Taller de Cerámica Artesanal en el Bº Los Nogales.  
Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 13 Taller de Cerámica Artesanal en el Bº Los Nogales.**

**REGISTRADA BAJO EL N° 2.082.-**

**V I S T O :** Que la creación de centros artesanales en los barrios, es un paso concreto e importante para facilitar a vastos sectores de la población, el acceso a la cultura; y

**CONSIDERANDO:** Que establecimientos de esa naturaleza posibilitan a los niños, adolescentes y adultos que a ellos concurren, no sólo el desarrollo de la potencialidad creativa, sino también el aprendizaje de artesanías que, eventualmente, pueden implicar una fuente de recursos para familias de humilde condición económica.-

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

**ORDENANZA**

**Art. 1º** - Créase en el barrio Los Nogales un Taller de Cerámica Artesanal dependiente de la Secretaría de Cultura y Deportes, cuyo funcionamiento reglamentará el Departamento Ejecutivo.-

**Art. 2º** - El taller creado por el artículo anterior, brindará enseñanza teórico-práctica en tres niveles:

- a) **Elemental:** Para alumnos de 9 a 13 años, y se limitará a la elaboración manual de piezas de arcilla, con aplicación de decoración simple.
- b ) **I n t e r m e d i o:** Para alumnos de 14 a 16 años, comprendiendo la elaboración de piezas de arcilla por moldes, y la ejecución de éstos.
- c) **De perfeccionamiento:** Para alumnos mayores de 16 años, enseñándose el aprendizaje de la elaboración de piezas de arcilla impermeabilizadas, la utilización de esmaltes vítreos y la decoración con técnicas y materiales variados. El programa se complementará con una reseña histórica de cerámica indígena y precolombina.-

**Art. 3º** - El gasto que demande el cumplimiento de la misma se imputará oportunamente en las partidas presupuestarias correspondientes al Presupuesto General de Gastos y Cálculos de Recursos del corriente año.-

**Art. 4º** - Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los dieciocho días del mes de Abril de mil novecientos ochenta y cinco.-

**OMAR L. NICOLA**  
Secretario

**HUGO EDGARDO MARZIONI**  
Presidente

RAFAELA, 22 de Abril de 1985.-

**POR TANTO:** Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

**MARIO F. J. WILLINER**  
Secretario de Cultura y Deportes

**RODOLFO B. MURIEL**  
Intendente Municipal



Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 14.a. Centro Cultural Municipal. Impone nombre al complejo de actividades culturales .  
Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 14.a. Centro Cultural Municipal. Impone nombre al complejo de actividades culturales .**

**REGISTRADO BAJO EL N° 5.312.-**

RAFAELA, 19 de Octubre de 1.978.-

**VISTO:** Las actuaciones obrantes en el expediente Letra "S" - N° 56.965 - Fichero N° 33; y

**CONSIDERANDO:** Que conforme al convenio suscripto entre la Municipalidad de Rafaela y la Sociedad Italiana Víctor Manuel II ratificadas mediante Decreto N° 5.208/78 se han concluido prácticamente los trabajos de remodelación y refacción de la Sala Teatral y dependencias anexas.-

Que se ha elegido el día de la Fiesta Patronal como fecha para realizar el acto de inauguración oficial enmarcado dentro de los festejos de la "Semana de Rafaela 1.978".-

Que la Sociedad Italiana Víctor Manuel II ha demostrado una total predisposición al acoger en su seno las actividades que se realizan en todo el ámbito de la Dirección Municipal de Cultura.-

Que como testimonio inmanente y expresión del significado y trascendencia que reviste el acto para el quehacer cultural y artístico de la ciudad resulta particularmente grato perpetuar en el bronce dicho acontecimiento, por ello el **INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA**

**DECRETA**

**Art. 1°** - Impónese el nombre de "Centro Cultural Municipal" al complejo de actividades culturales que se realizan en el local de la Sociedad Italiana Víctor Manuel II de esta ciudad.-

**Art. 2°** - Dispónese la colocación de sendas placas de bronce con la siguiente inscripción: "Centro Cultural Municipal" y "Municipalidad de Rafaela-Sociedad Italiana Víctor Manuel II unidas en pro de la cultura de la ciudad" Decreto N° 5.208/78 - 24/10/78.-

**Art. 3°** - El gasto que demande el cumplimiento del presente se imputará a Carácter 0.: Rentas Generales -0.1.: Erogaciones Corrientes -0.1.2.: Bienes y Servicios no Personales -0.1.2.B.16.: Fomento y Sostenimiento de Actividades Culturales.-

**Art. 4°** - Refrenden los Señores Secretarios de Gobierno y de Hacienda.-

**Art. 5°** - Regístrese, comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.-

**LUIS E. MARSICO**  
Secretario de Gobierno

**JUAN CARLOS BORIO**  
Intendente Municipal

**ABELARDO J. SALERNI**  
**Secretario de Hacienda**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 14.b. Centro Cultural Municipal. Reglamenta uso de dependencias .  
Documento

***IV - CULTURA Y DEPORTES***

***IV - 14.b. Centro Cultural Municipal. Reglamenta uso de dependencias .***

**REGISTRADO BAJO EL N° 13.031.-**

RAFAELA, 26 de Setiembre de 1995.-

**VISTO:** Las actuaciones obrantes en el expediente Letra "C" - N° 122.524 - Fichero N° 46; y

**CONSIDERANDO:** Que se hace necesario proceder a dictar una reglamentación particular de uso de las instalaciones del Centro Cultural Municipal.-

Que la norma legal debe contemplar especialmente el uso para reuniones y ensayos que de las instituciones hacen diferentes grupos de teatro y baile no relacionados en forma directa con esta Municipalidad.-

Que bajo ninguna circunstancia los préstamos ocasionales de sala deben interrumpir las actividades planificadas por la Municipalidad de Rafaela a través de cualquiera de sus dependencias y organismos.-

Por ello, el **INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA**

**DECRETA**

**Art. 1°** -Dispónese la aplicación en el ámbito de la Secretaría de Integración Comunitaria- Subsecretaría de Cultura y Educación- Dirección de Cultura- Coordinación del Centro Cultural Municipal-, del Reglamento de Uso de Instalaciones que forma parte del presente como ANEXO I.-

**Art. 2°** - La Dirección de Cultura deberá notificar a quienes soliciten hacer uso del Centro Cultural Municipal con fines de ensayo y/o reunión, en forma fehaciente, del Reglamento objeto del presente Decreto.

**Art. 3°** - Las instituciones, grupos o asociaciones públicas y privadas, o los particulares que habiendo sido notificados del Reglamento incumplieran cualquiera de sus condiciones, serán sancionadas de la siguiente forma:

\*Primera Infracción: será notificada por escrito al titular Responsable de Grupo, y registrada por la Coordinación del Centro Cultural

\*Segunda Infracción: dará lugar a que la Municipalidad de Rafaela suspenda unilateralmente y sin aviso previo el uso a título gratuito del sector que le hubiere otorgado en préstamo para ensayos y/o reuniones.-

El grupo, institución, asociación o particular al que se aplique la máxima pena contemplada en la reglamentación no podrá requerir en años futuros una nueva autorización de usos.

**Art. 4°** -El Coordinador del Centro Cultural Municipal será encargado de aplicar y hacer cumplir lo aquí dispuesto, siendo el responsable directo del Registro de Infracciones que se habilitará a tal fin, debiendo notificar a la Dirección de Cultura los casos a que de lugar lo fijado en el art. 3.º, quien dará inmediata intervención a la Secretaría de Integración Comunitaria para la aplicación de las medidas que aquí se prevén.-

**Art. 5°** - El presente será refrendado por la Señora Secretaria de Integración Comunitaria.-

**Art. 6°** - Regístrese, comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.-

**MARTA B. GIORGETTI DE ENGLER**  
**Secretaria de Integración Comunitaria**

**C.P.N. OMAR ANGEL PEROTTI**  
**Intendente Municipal**

**ANEXO I- DECRETO N°13.031**

**REGLAMENTO DE USO DE INSTALACIONES PARA ENSAYOS Y/O REUNIONES**  
**CENTRO CULTURAL MUNICIPAL**

**1ª).**- La Subsecretaría de Cultura y Educación será la única autoridad que podrá resolver, previa autorización pedida por escrito de los interesados, el préstamo a uso gratuito de las instalaciones del Centro Cultural Municipal, sus equipos de sonido e iluminación, elementos de escenografía o vestuario disponible.-

La Señora Subsecretaria de Cultura y Educación podrá delegar estas funciones en un agente especialmente designado al efecto.-

**2 ° )**.- Los ensayos y/o reuniones para los que fueran cedidas las instalaciones o elementos deberán respetar los horarios y lugares asignados; y en caso de requerir algún tipo de modificación por razones de fuerza mayor deberá solicitarse acuerdo con una anterioridad no menor de 24 horas, a la Coordinación del Centro Cultural Municipal.-

**3 ° )**.- La Oficina de Coordinación del Centro Cultural se reservará el derecho de suspender o modificar ocasionalmente los horarios dispuestos cada vez que las actividades propias de la Municipalidad de Rafaela así lo requieran, sin excepción alguna.-

En este caso, el Coordinador del Centro Cultural será responsable de comunicar tal circunstancia al Responsable del grupo afectado con no menos de 12 horas de anticipación.-

**4 ° )**.- Cualquier tipo de servicio o elemento que sea requerido por los grupos beneficiados, y que no haya sido previamente estipulado, deberá ser solicitado a la Oficina de Coordinación.-

**5 ° )**.- En cumplimiento de la Ordenanza N°2700, queda terminantemente PROHIBIDO FUMAR en todo el ámbito del Centro Cultural, su zona de oficinas, hall de acceso, camarines, baños y depósitos.-

Igualmente se prohíbe deambular por las instalaciones a personas ajenas al organismo.

**6 ° )**.- Todo grupo usuario circunstancial de las instalaciones deberá dar cuenta de sus ingreso y egreso en la Oficina de Coordinación, firmando el Responsable de Grupo, para constancia, un registro habilitado al efecto.-

Los integrantes de los diferentes grupos autorizados no podrán desarrollar ningún tipo de actividad sin contar con la presencia del Responsable de Grupo, o en su defecto con la persona que sea designada como tal ocasionalmente, quien deberá ser plenamente capaz conforme la legislación vigente.-

El Responsable ocasional deberá dejar constancia de su designación al momento de acreditar el ingreso del grupo en el registro habilitado.-

**7 ° )** Las personas, grupos o instituciones autorizados al uso de las instalaciones, por intermedio del presente son puestos en conocimiento que la Municipalidad no se responsabiliza por ningún tipo de daño patrimonial o extrapatrimonial que pudieran sufrir en sus personas o bienes con motivo u ocasión del uso de tales instalaciones.-

Igualmente las personas, grupos o instituciones responderán de todo daño y perjuicio que puedan ocasionar a los bienes, instalaciones o terceros, a consecuencia del mismo uso, quedando facultado el municipio a promover las acciones legales pertinentes tendientes a obtener el resarcimiento de los mismos.-

Ambas condiciones se reputarán como aceptadas a partir de la entrega de los usuarios de la presente reglamentación, si no manifestaran en forma expresa, por medio fehaciente y por escrito su oposición o

disconformidad en forma previa a la utilización del ámbito del Centro Cultural Municipal que se le consediera en uso.-

**Prof. MARTA B. GIORGETTI DE ENGLER**

**Secretaria de Integración Comunitaria**

**C.P.N. OMAR ANGEL PEROTTI**

**Intendente Municipal**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I

Ref.: IV - 15 Predios y Equipos de luces y sonido Municipales. Establece alquiler.

Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 15 Predios y Equipos de luces y sonido Municipales. Establece alquiler .**

**REGISTRADO BAJO EL N° 12.658.-**

(t.o. con Decreto N° 17.475)

RAFAELA, 27 de marzo de 1995.-

**VISTO:** Las actuaciones obrantes en el expediente Letra "C" - N° 122.524 - Fichero N° 46; I - N° 121.030 - F. 46; y D - N° 103415 - F 42; y

**CONSIDERANDO:** Que es necesario determinar los importes correspondientes al alquiler de equipos y salas propiedad de este Municipio, para cada caso en particular.-

Que en muchos casos estos equipos y predios son solicitados por personas físicas o jurídicas, para la realización de actividades que persiguen fines de lucro, o por las que se cobra algún importe en concepto de derecho de acceso.-

Que en el caso de equipos de luces y sonidos, que anteriormente se entregaban sin costo alguno, sufren constantes deterioros y roturas, los que deben ser afrontados totalmente por la Municipalidad.-

Por ello, el **INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA**

**DECRETA**

**Art. 1°** -Establécese para el alquiler del anfiteatro donado por la "Fundación Alfredo Williner" (Expte. C - N° 122524 - F° 46), un importe equivalente al uno y medio por ciento (1,5%) sobre el total percibido en concepto de derecho de acceso, con un mínimo de Pesos trescientos (\$ 300) por día.- ( 1 Modificación Introducida por Decreto N° 17.475 del 24/11/99)

**Art. 2°** - Establécese para el alquiler del Predio Municipal de Exposiciones (Expte. I - N° 121030 - F° 46), un importe equivalente al uno y medio por ciento (1,5%) sobre el total percibido en concepto de derecho de acceso, con un mínimo de Pesos Ciento Treinta (\$ 130) por día.-

**Art. 3°** - Establécese para el alquiler de la Sala de la Sociedad Italiana (Expte. D - N° 103415 - F° 42), un importe equivalente al uno y medio por ciento (1,5%) sobre el total percibido en concepto de derecho de acceso, con un mínimo de Pesos Ciento Cincuenta (\$ 150) por día.- ( 1 Modificación Introducida por Decreto N° 17.475 del 24/11/99)

**Art. 4°** -Establécese en pesos Sesenta (\$60) por día el importe correspondiente al alquiler de Equipos de Luces, y en pesos Ochenta (\$80) por día el importe correspondiente al alquiler de Equipos de Sonido.-

**Art. 5°** -Los importes fijados en los artículos 1°, 2°, 3° y 4° serán aplicables sólo a personas físicas y jurídicas, que soliciten en alquiler los citados bienes de propiedad municipal, para la realización de actividades que persigan fines de lucro y por aquellas en las que se perciba algún importe en concepto de derecho de acceso.-

**Art. 6°** - Estarán exentas del pago de este alquiler las instituciones educativas públicas, religiosas, de bien público, y aquellas que determine la Secretaria de Hacienda, previo análisis de cada caso en particular.-

**Art. 7°** - El presente será refrendado por la Señorita Secretaria de Hacienda.-

**Art. 8°** - Regístrese, pase a la Secretaria de Hacienda. Notifíquese, comuníquese, publíquese y archívese.-

**C.P.N. CARMEN M. ODASSO**  
**Secretaria de Hacienda**

**C.P.N.OMAR ANGEL PEROTTI**  
**Intendente Municipal**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 16.a. Instituto Municipal de Conferencias. Crea.

Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 16.a. Instituto Municipal de Conferencias. Crea.**

**DECRETO N° 3.445**

RAFAELA, Abril 17 de 1.970.-

**VISTO:** La necesidad de estimular el contacto de quienes tienen algo que expresar y el público, y

**CONSIDERANDO:** Que un organismo estable puede cumplir esas tareas y contribuir en forma valiosa a satisfacer las inquietudes culturales de nuestra población.-

Por ello, el **INTENDENTE DE LA CIUDAD DE RAFAELA**, en uso de las facultades que le son propias y las conferidas por la Ley N° 2.756;

**DECRETA**

**Art. 1°** - Créase el Instituto Municipal de Conferencias, bajo la dependencia de la Secretaría de Cultura.-

**Art. 2°** - El Instituto, que estará regido por la reglamentación interna que se dicte, tendrá a su cargo la tarea de organizar conferencias sobre los temas que resulten de interés para la comunidad.-

**Art. 3°** - Toda persona que esté interesada en pronunciar una conferencia bajo los auspicios y con la organización del Instituto, deberá dirigirse al mismo indicando el tema a tratar y los antecedentes del disertante. Previo estudio, el Instituto resolverá la solicitud.-

**Art. 4°** - Las instituciones, escuelas o particulares podrán solicitar al Instituto la realización de conferencias sobre temas de su interés, a los fines de concretarlas, conforme a las posibilidades.-

**Art. 5°** - El Instituto contará con la colaboración de una Comisión Asesora, que será designada por la Municipalidad.-

**Art. 6°** - Las conferencias se realizarán en el local del Museo Municipal, que será sede permanente del Instituto, o en otro sitio, según las necesidades.-

**Art. 7°** - Los fondos que requiera el funcionamiento del Instituto se tomarán de la partida 16 "Fomento y sostenimiento de actividades culturales", Secretaría de Cultura del Presupuesto vigente.-

**Art. 8°** - El presente decreto será refrendado por el señor Secretario de Cultura.-

**Art. 9°** - Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.-

**Dr. MARCO ANTONIO TERRAGNI**  
Secretario de Cultura

**RODOLFO B. MURIEL**  
Intendente Municipal



Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 16.b. Instituto Municipal de Conferencias Reglamenta su Funcionamiento.  
Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 16.b. Instituto Municipal de Conferencias Reglamenta su Funcionamiento.**

**DECRETO N° 3.609**

RAFAELA, Febrero 9 de 1.971.-

**VISTO:** El Decreto N° 3.445, de fecha 17 de Abril de 1.970, por el que se creó el Instituto Municipal de Conferencias, y

**CONSIDERANDO:** Que, conforme al Artículo 2° del referido Decreto, es necesario reglamentar el funcionamiento del mencionado Instituto.-

Que las Direcciones Generales de Cultura y de Asuntos Legales han preparado un proyecto en tal sentido, que se estima adecuado al fin propuesto.-

Por ello, el **INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA**, en el ejercicio de las facultades que le confiere la Ley N° 2.756,

**DECRETA:**

**Art. 1°** - El Instituto Municipal de Conferencias creado por Decreto N° 3.445 de fecha 17 de Abril de 1.970, organizará o auspiciará conferencias, charlas, ciclos de conferencias, cursos o cursillos, cuando:

- a) Decida aceptar el ofrecimiento que en tal sentido formule un conferencista.
- b) Lo solicite la Secretaría de Cultura de la Municipalidad u otro organismo o institución reconocida.
- c) Lo resuelva el Instituto o propuesta de cualquiera de sus miembros.

**Art. 2°** - El Instituto Municipal de Conferencias solventará sus actividades con los recursos siguientes:

- a) Las Partidas Presupuestarias afectadas a tal fin.
- b) Las donaciones, cuotas de inscripción o contribuciones que perciba.

**Art. 3°** - La Comisión Asesora del Instituto estará integrada por cuatro vocales, designados por el Departamento Ejecutivo Municipal y presidida por el Director Municipal de Cultura. Sus miembros durarán dos años en funciones.

**Art. 4°** - Serán atribuciones de la Comisión Asesora:

- a) Organizar o auspiciar las conferencias, charlas, ciclos de conferencias, cursos o cursillos que así resuelva, conforme lo dispuesto en el Artículo 1°.
- b) Designar grupos de colaboradores "ad honorem", con voz pero sin voto, para que cumplan las tareas que la Comisión Asesora crea conveniente y cuyas funciones concluirán cuando ésta lo disponga.
- c) Otorgar certificados de asistencia a las conferencias, cursos o cursillos, en que así se resuelva, y fijar cuotas de inscripción a los mismos.

**Art. 5°** - Serán obligaciones de la Comisión Asesora:

- a) Reunirse regularmente, por lo menos una vez por mes.
- b) Preparar y elevar al Secretario de Gobierno, antes del 30 de Noviembre de cada año, el Plan de Trabajo y el Presupuesto de Gastos para el año siguiente.
- c) Comunicar con la debida antelación a la Secretaría de Gobierno, los gastos que demande los eventos que organice, que no hubiesen sido contemplados en el Plan de Trabajo anual o no contaran con la partida presupuestaria

específicamente prevista para solventarlos, a fin de que en cada caso la mencionada Secretaría autorice o no la realización del gasto.

d) Informar periódicamente a la Secretaría de Gobierno sobre el desenvolvimiento de sus actividades y elevar a la misma un informe sobre las desarrolladas durante el año antes del 31 de Diciembre.

e) Evacuar los informes que solicite la Secretaría de Gobierno.

f) Llevar un archivo de correspondencias y otro de recortes de artículos periodísticos relacionados con las funciones que cumple.

**Art. 6°** La Comisión asesora podrá sesionar con la mitad más uno de sus miembros. El Presidente integra el quórum de la misma, y posee voz y voto. Las decisiones se tomarán por mayoría de la mitad más uno de los miembros presentes.-

Sesionará en dependencias de la Dirección de Cultura o donde la Secretaría de Gobierno indique.-

De las reuniones deberá labrarse acta que será suscripta por todos los miembros presentes.-

Para los actos del Instituto se procurará utilizar como local el Museo Municipal de Bellas Artes, sin perjuicio de que la Comisión Asesora resuelva realizarlos en otro lugar.-

**Art. 7°** - Confírmase como miembros de la Comisión Asesora a las personas designadas por Resolución N° 457 del 15 de Mayo de 1.970, la que deberá tenerse como fecha de iniciación de sus mandatos.-

**Art. 8°** - El presente Decreto será refrendado por el Secretario de Hacienda a cargo de la Secretaría de Gobierno.-

**Art. 9°** - Regístrese, publíquese, comuníquese y archívese.-

**Cdor. Pco. OMAR L. ROCCHIA**  
**Secretario de Hacienda**

**RODOLFO B. MURIEL**  
**Intendente Municipal**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 17.a. Jardín Materno Infantil Municipal. Crea  
Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 17.a. Jardín Mateno Infantil Municipal. Crea .**

**REGISTRADO BAJO EL N° 5.877.-**

RAFAELA, 29 de Agosto de 1980.-

**V I S T O :** La donación del inmueble ubicado en la intersección de las calles Ayacucho y Maipú de esta ciudad, oportunamente efectuada por la señorita Magdalena S. Bruno en favor de la Municipalidad de Rafaela, con el cargo formalmente aceptado por ésta de crear en el mismo, un establecimiento dedicado al cuidado y atención de los niños en edad pre-escolar; y

**C O N S I D E R A N D O :** Que la trascendencia y elevada proyección social de la obra permite solucionar situaciones difíciles a las madres que trabajan.-

Que como fruto de la generosidad de la donante en un gesto que la enaltece y constituye un ejemplo, mancomunado con el aporte comunitario municipal han hecho posible contar con un establecimiento modelo para tales fines.-

Que para concretar dichos logros ha desarrollado una ímproba y constante labor la Comisión organizadora designada a tal efecto, circunstancia que merece destacarse así como el reconocimiento del Departamento Ejecutivo Municipal.-

Que resulta imperativo destacar el agradecimiento por la comprensión puesta de manifiesto por el Señor Ministro de Bienestar Social de la Provincia canalizada por intermedio de la Dirección Provincial de Minoridad y Familia concretada en el otorgamiento de un importante subsidio para el corriente y los dos próximos años que permiten solventar gran parte de los gastos de personal y funcionamiento.-

Que se ejecutaron los trabajos de refacción, ampliación y adecuación del referido inmueble, el que se encuentra actualmente en condiciones de ser afectado a la finalidad perseguida.-

Que, en consecuencia, se está en condiciones de formalizar la creación y normar el funcionamiento del Jardín Materno Infantil Municipal proyectado, dándose así cabal cumplimiento al cargo impuesto a la precitada donación..-

Que este instituto llenará en la ciudad una evidente necesidad, dando adecuada respuesta a situaciones familiares que el Municipio debe atender y resolver, dentro de sus facultades jurisdiccionales y en el marco de una concepción del gobierno que valora los aspectos sociales de la comunidad..-

Que la obra a crearse resulta relevante por su finalidad, debiéndosela destacar como uno de los mayores logros alcanzados por la actual administración en materia de asistencia social y ayuda a la niñez; por todo ello el **INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA**

**DECRETA**

**Art. 1º** - Dispónese la creación de un establecimiento que funcionará a partir del 1º de agosto de 1980 en el inmueble ubicado en la esquina Sudeste de la Manzana número quince (15) de la concesión doscientos sesenta y tres (263) de esta ciudad cuya denominación será JARDIN MATERNO INFANTIL MUNICIPAL.-

**Art. 2°** - La organización y funcionamiento del ente al que se refiere el artículo 1° se regirá por el Reglamento que forma el Anexo I del presente Decreto.-

**Art. 3°** - Fíjase el día 8 de setiembre de 1980 como fecha para la iniciación de las actividades del ente antes mencionado.-

**Art. 4°** - Dispónese el cese en sus funciones de la Comisión Organizadora creada por la Resolución N° 3.111 del 26 de Julio de 1978 agradeciéndole la extraordinaria e invaluable colaboración prestada.-

**Art. 5°** - El presente será refrendado por el señor Secretario de Gobierno.-

**Art. 5°** - Regístrese, pase a Secretaría de Gobierno. Comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.-

**LUIS E. MARSICO**  
Secretario de Gobierno

**JUAN CARLOS BORIO**  
Intendente Municipal

**ANEXO I**  
**DEROGADO POR DEC. 6.689 DEL 26/01/83 Y DEC. 8.236 (T.O. Con DECRETOS 9.608 Y 10.246)**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I

Ref.: IV - 17.b. Jardín Materno Infantil Municipal. Impone Nombre "Margarita Bochetto"

Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV- 17.b. Jardín Materno Infantil Municipal. Impone Nombre. "Margarita Bochetto"**

**REGISTRADA BAJO EL N° 2.244.-**

**VISTO:** Las actuaciones obrantes en el Expediente Letra "B" - N° 29.552 - Fichero N° 17, el mensaje y el proyecto de norma legal elevados por el Departamento Ejecutivo; y

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto N° 5.877 se dispuso la creación del Jardín Materno Infantil Municipal N° 1, en el inmueble donado por Magdalena Santiago Bruno ubicado en la Manzana 15 de la Concesión 263.-

Que dicho establecimiento, a más de 7 años de su funcionamiento, ha venido a cubrir una sentida necesidad cual es la de atender integralmente a niños cuyas madres poseen escasos recursos y trabajan durante la mayor parte del día fuera del hogar.-

Que un grupo de ex-alumnas de quien en vida fuera Margarita Bochetto se ha dirigido a la Municipalidad, peticionando que su nombre le sea impuesto al Jardín Materno Infantil N° 1.-

Que la iniciativa debe ser aceptada, toda vez que de tal manera se rendirá adecuado homenaje a quien fue una docente ejemplar; sirviendo la circunstancia para dar testimonio de la voluntad de la donante, quien al ejercitar el acto de liberalidad lo hizo en memoria de su hermana Margarita Bochetto.-

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

**ORDENANZA**

**Art. 1°** - Impónese el nombre "MARGARITA BOCHETTO" al Jardín Materno Infantil Municipal N° 1, creado por Decreto N° 5877 del 29 de Agosto de 1980, el cual funciona en inmuebles donados por Magdalena Santiago Bruno ubicada en la Manzana 15 de la Concesión 263 de esta ciudad.-

**Art. 2°** - El D. E. arbitrará las medidas para que el nombre impuesto según el Art. 1° conste en la fachada del establecimiento.-

**Art. 3°** - Elévese al D. E. M. para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los veintiseis días del mes de Marzo de mil novecientos ochenta y ocho.-

**OSCAR A. CAMUSSO**  
Secretario  
Concejo Municipal de Rafaela

**JUAN CARLOS GRANA**  
Presidente  
Concejo Municipal de Rafaela

RAFAELA, 29 de Marzo de 1.988.-

**POR TANTO:** Téngase por Ordenanza de la Ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

**Dr. ALBERTO J. J. PORTA**  
**Secretario de Acción Social**

**RODOLFO B. MURIEL**  
**Intendente Municipal**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 18.a. Jardín Materno Infantil Municipal. Crea  
Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 17.a. Jardín Materno Infantil Municipal. Crea .**

**REGISTRADO BAJO EL N° 6.865.-**

RAFAELA, 14 de Julio de 1983.-

**VISTO :** Las actuaciones obrantes en el Expediente Letra I - N° 45.307 - Fichero N° 28 e incorporados, referidos a la creación de un jardín materno-infantil en el barrio Villa Podio; y

**CONSIDERANDO:** Que en respuesta a gestiones de la Comisión Vecinal del barrio Villa Podio, se efectuó un minucioso estudio de la problemática social de ese sector de la ciudad, del que surgió la necesidad de dotarlo de un establecimiento para albergar a niños cuyas madres trabajasen fuera del hogar para allegar recursos a sus presupuestos familiares.-

Que dando muestras una vez más de su sensibilidad por los problemas sociales, el Club de Leones de Rafaela asumió la responsabilidad de construir el edificio y proveer su equipamiento; gesto éste que por el elevado espíritu de solidaridad que implica y trasunta, comprometen el permanente agradecimiento del pueblo de la ciudad y del Gobierno Municipal .-

Que la Municipalidad colaboró con dicha entidad mediante el aporte de fondos, parte de los terrenos, el proyecto de la obra y su conducción técnica.-

Que habiéndose completado los estudios técnicos y la organización pertinente, se está en condiciones de formalizar la creación del Jardín Materno Infantil y de normar su funcionamiento.-

Que el instituto que se crea tiene como misión atender a la niñez en forma integral y en su propio medio, dirigiendo su acción a la familia y la comunidad mediante la aplicación de los métodos específicos del servicio social y de la educación del nivel preescolar.-

Que de ese modo se dará adecuada respuesta a los problemas sociales de la niñez y de la familia, en el marco de una concepción política del Gobierno Municipal, que ha otorgado prioridad a las soluciones de fondo en materia social..-

Que la decisión de proceder a su creación y disponer el funcionamiento y sostenimiento del establecimiento en el ámbito municipal, se sustenta en el elevado concepto de solidaridad social de una comunidad que concurre en ayuda de los vecinos que la requieran..-

Por ello el **INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA**

**DECRETA**

**Art. 1°** - Dispónese la creación del JARDIN MATERNO INFANTIL, que funcionará en el edificio de calle José M. Estrada N° 1.236, donado al efecto por el Club de Leones Rafaela.-

**Art. 2°** - Derogado por Dec. 8.236 (t.o. con Decs. 9.608 y 10.246).-

**Art. 3°** - Fíjase el día 18 de julio de 1983, como fecha de iniciación de sus actividades.-

**Art. 4°** - El presente será refrendado por los señores Secretarios de Gobierno y de Hacienda.-

**Art. 5°** - Regístrese, comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.-

**LUIS ANGEL TAMAGNINI**  
Secretario de Gobierno

**JUAN CARLOS BORIO**  
Intendente Municipal

**JULIO ALFREDO GAYOL**  
Secretario de Hacienda

**ANEXO I**

**DEROGADO POR DEC. 8.236 (T.O. Con DECRETOS 9.608 Y 10.246)**



Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 18.b. Jardín Materno Infantil Municipal N° 2. Impone nombre a un salón  
Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 18.b. Jardín Materno Infantil Municipal N° 2.** Impone nombre a un salón

**REGISTRADO BAJO EL N° 8.368.-**

RAFAELA, 25 de Julio de 1.986.-

**VISTO:** Las actuaciones obrantes en el expediente Letra "C" - N° 108.562 - Fichero N° 43; y

**CONSIDERANDO:** Que, en fecha 15 de Julio de 1.986, mediante nota, el Club de Leones - Rafaela, por intermedio de su Presidente y Secretario, Eno. Luis A. R. Del Zoppo y Dr. Silvio N. Montemurri respectivamente, solicita instituir con el nombre de "LEON Arq. LUCIO CASARIN", al salón anexo a las instalaciones del Jardín Materno Infantil Municipal N° 2, que está construyendo la citada institución, con autorización de esta Municipalidad.-

Que, como bien lo expresa en su nota el Club de Leones - Rafaela, el Arq. Lucio L. C. Casarín, contaba con una extraordinaria calidad humana, que no solo debe perdurar en el recuerdo de quienes tuvieron la suerte de conocerlo, sino también debe perpetuarse su nombre en alguna obra física como presente para las gentes de hoy y para las del mañana.-

Que, el mencionado arquitecto, era quien tenía bajo su dirección la obra de referencia.-

Por ello, el **INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA**

**DECRETA**

**Art. 1°** - Dispónese instituir al salón que una vez finalizada su construcción, pasará a formar parte integrante de las instalaciones del Jardín Materno Infantil Municipal N° 2, el nombre de "LEON Arq. LUCIO L. C. CASARIN".-

**Art. 2°** - El presente será refrendado por el señor Secretario de Gobierno y Acción Social.-

**Art. 3°** - Regístrese, comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.-

**Dr. HUGO A. DEGIOVANNI**  
Secretaría de Gobierno y Acción Social

**RODOLFO B. MURIEL**  
Intendente Municipal

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 18.c. Jardín Materno Infantil Municipal. Impone Nombre "Magdalena Bruno"  
Documento

**IV- CULTURA Y DEPORTES.**

**IV- 18.c Jardín Materno Infantil Municipal. Impone nombre "Magdalena Bruno".**

**REGISTRADO BAJO EL N° 11.646.**

RAFAELA, 23 de agosto de 1.993.

**VISTO:** Las actuaciones obrantes en Expediente Letra J - N° 140.690-9 - Fichero N° 50;y

**CONSIDERANDO:** Que en el curso del corriente año se cumple el décimo aniversario de la creación del Jardín Materno Infantil Municipal N° 2 de Villa Podio.

Que el mismo carece hasta el presente de una denominación que lo identifique por lo que su comunidad educativa ha propuesto incluir en el programa de celebración la elección e imposición de un nombre al establecimiento.

Que el nombre elegido es MAGDALENA BRUNO, como reconocimiento y gratitud a una singular docente de nuestra ciudad.

Que distintas escuelas de Rafaela y su región supieron de la lucha de Magdalena Bruno por difundir experiencias pedagógicas renovadoras tanto como de su preocupación por concretar proyectos comunitarios de diversa índole: Bibliotecas, Cooperadoras, Entidades Benéficas.

Que su vida fue como la definiría una mujer de letras rafaelinas una mujer permanente de un mundo mejor que prefirió la riqueza interior dentro de la austeridad extrema y en esos claros dominios labró la paz, constituyéndose en ejemplo de lucha y solidaridad.

Por ello, el **INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA**

**DECRETA**

**Art. 1°** - Impónese el nombre **MAGDALENA BRUNO** al Jardín Materno Infantil N° 2 de Villa Podio.

**Art. 2°** - El presente será refrendado por la Señora Secretaria de Integración Comunitaria.

**Art. 3°** - Regístrese, pase a Secretaría de Integración Comunitaria. Comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.

**Prof. MARTA GIORGETTI DE ENGLER**  
Secretaria de Integ. Comunitaria

**C.P.N. OMAR ANGEL PEROTTI**  
Intendente Municipal



Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 18.d. Jardines Maternos Infantiles Municipales. Org. y Funciones  
Documento

**IV- CULTURA Y DEPORTES.**

**IV- 18.d Jardines Maternos Infantiles Municipales. Org. y Funciones.**

**REGISTRADO BAJO EL N° 8.236.-**

(t.o. con Dec. 9.608 y Dec. 10.246)

RAFAELA, 25 de abril de 1.986.-

**VISTO:** Las actuaciones obrantes en el expediente Letra "S" - N° 107327 - Fichero N° 43; y

**CONSIDERANDO:** Que la Secretaría de Gobierno y Acción Social propone la modificación de los actuales reglamentos funcionales de los Jardines Materno-Infantiles Municipales, de forma tal que en una sola norma se contemple la organización y funcionamiento de ambas dependencias.-

Que la modificación sugerida es procedente, ya que se reglamentan aspectos no contemplados por los Decretos N° 6865 y 6689, mediante los cuales se legisló sobre los Jardines N° 1 y 2 respectivamente.-

Por ello, el **INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA,**

**DECRETA**

**Art. 1°** - Los Jardines Materno-Infantiles Municipales creados por los Decretos N° 5877 y 6865, tendrán la Organización y funciones que se fijan en el Reglamento del Anexo I del presente Decreto, el cual se considera parte integrante de esta norma legal.-

**Art. 2°** - Deróganse el artículo 2° del Decreto N° 6865 de fecha 14 de Julio de 1983; el Anexo I del Decreto N° 6865 de fecha 14 de Julio de 1983 y el Decreto N° 6689 de fecha 26 de Enero de 1983 con su respectivo Anexo I.-

**Art. 3°** - El presente será refrendado por el señor Secretario de Gobierno y Acción Social.-

**A r t . 4 °** - Regístrese, pase a la Secretaría de Gobierno y Acción Social. Comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.-

**HUGO A. DEGIOVANNI**  
Secretario de Gobierno y Acción Social

**RODOLFO B. MURIEL**  
Intendente Municipal

**ANEXO - DECRETO N° 8.236.-**

(t.o. con Dec. 9.608 y Dec. 10.246)

**REGLAMENTO PARA LOS JARDINES MATERNO-INFANTILES MUNICIPALES**

**CAPITULO I**

**DE LOS FINES Y OBJETIVOS.**

**F I N :** Contribuir a satisfacer las necesidades básicas: psicofísicas, sociales, e intelectuales del niño de 45 días a cinco años, para el desarrollo de una vida saludable, normal y feliz; colaborando con la familia cuyos padres trabajan fuera del hogar.-

**OBJETIVOS:** - Contribuir con la atención y acción educativa del hogar.

- Asesorar a la familia para una acción compartida en beneficio de la formación del niño.
- Lograr un ambiente propicio y un clima afectivo, armónico y estable, que favorezca la formación integral del niño.
- Asegurar el nivel calórico proteico balanceado que cubra la cuota nutricional necesaria para la población infantil.

**CAPITULO II**

**DE LA DEPENDENCIA.**

**Art. 1°** - Los JARDINES MATERNO-INFANTILES MUNICIPALES dependerán de la Municipalidad de Rafaela, de acuerdo con la estructura organizativa del Departamento Ejecutivo, en las áreas:

- a) Técnico-pedagógica.
- b) Administrativa y de servicio.
- c) De salud.

**CAPITULO III**

**DE LOS BENEFICIARIOS.**

**Art. 2°** - Podrán inscribirse como aspirantes los niños cuyas edades estén comprendidas entre:

- a) Jardín N° 1: de 2 a 5 años.
- b) Jardín N° 2: de 45 días a 4 años.

Debiendo reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser hijos de familias de escasos recursos económicos, cuyos padres deban permanecer la mayor parte del día fuera del hogar por razones de trabajo; y siendo que el ingreso económico para la familia tipo no deba superar dos sueldos mínimos vital y móvil; para la familia numerosa hasta cuatro hijos, tres sueldos mínimos vital y móvil y para familias de más de cuatro hijos, cuatro sueldos mínimos vital y móvil. Si el salario mínimo vital y móvil no sufriera modificación, el Secretario de Acción Social queda facultado para seleccionar entre los mínimos de convenios fijados por las organizaciones sindicales y las cámaras empresarias, el que se utilizará para los cálculos en lugar del mínimo vital y móvil.(1Modificación introducida por Decreto N° 10246 del 07/11/90.-)
- b) En el caso que la madre haya hecho abandono del hogar y el responsable de su tutela deba ausentarse por razones de trabajo.
- c) No presente deficiencias psico-físicas que por sus características determinen su ingreso a una escuela especial. La prioridad en la admisión será determinada por el mayor grado de carencias socio-económicas. Cuando se den otras circunstancias que hagan aconsejable una admisión especial, corresponderá a la Secretaría de Acción Social determinarlo, previo estudio de la situación por la Asistente Social del Area.(1 Modificación introducida por Decreto N° 10246 del 07/11/90.-)

**Art. 3º** - La inscripción de aspirantes se hará todos los años en la segunda quincena del mes de noviembre y primera de Diciembre, en la Secretaría de Acción Social-Area Asuntos Sociales. En caso de producirse vacante se llamará a una nueva inscripción. Las reinscripciones también se llevarán a cabo en la Secretaría de Acción Social-Area Asuntos Sociales.(1 Modificación introducida por Decreto N° 10246 del 07/11/90.-)

**Art. 4º** - Será requisito para la inscripción, la presentación de la siguiente documentación:

- a) Solicitud de ingreso debidamente cumplimentada.
- b) Documento de identidad del menor, de los padres y/o persona encargada.
- c) Recibo de sueldo de los padres y/o certificado de trabajo.(1 Modificación introducida por Decreto N° 10246 del 07/11/90.-)
- d) Estudio socio-económico.

**Art. 5º** - Los alumnos que ingresen deberán presentar, además, la siguiente documentación:

- a) Partida de nacimiento.
- b) Certificado de buena salud otorgado por el pediatra que atiende al niño.
- c) Grupo sanguíneo.
- d) Certificado bucodental.
- e) Certificado de vacunas actualizado.

El pediatra realizará entrevistas con los padres y anamnesis previas al ingreso de cada niño para cumplimentar las fichas médicas individuales.-

**Art. 6º - CAUSAS DE EGRESO:**

- a) Inasistencias injustificadas reiteradas.
- b) Actos de conductas patológicas.
- c) Responsabilidad no asumida por los padres en lo que hace al incumplimiento de la reglamentación vigente.
- d) Haber cumplido la edad reglamentaria.
- e) Cualquier otra circunstancia que haga aconsejable suspenderlo o alejarlo definitivamente, previa evaluación del caso entre la Dirección del establecimiento, la Secretaría de Acción Social y el Area Asuntos Sociales.(1 Modificación introducida por Decreto N° 10246 del 07/11/90.-)

**Art. 7º - SERAN OBLIGACIONES DE LOS PADRES:**

- a) Actualizar cada tres meses los recibos de sueldos y/o certificados de trabajo.(1 Modificación introducida por Decreto N° 10246 del 07/11/90.-)
- b) Comunicar:
  - 1) Cualquier cambio de situación laboral.
  - 2) Domicilio real cada vez que resulte menester.
  - 3) Número de teléfono para casos imprevistos y/o de urgencia.
  - 4) Su decisión de retirar en forma definitiva o transitoria al niño del jardín.
- c) Respetar las cláusulas establecidas por el reglamento interno del jardín, dejando constancia formal de la aceptación del mismo.
- d) El padre que no desee se suministre a su hijo alimento parcial o total, por causas circunstanciales, deberá expresarlos por escrito.
- e) Proveer a los niños que usen pañales, las mudas necesarias para cambiarlos; bombacha de goma; mamadera para dejar en la institución y bolsa de nylon para pañales sucios.

## **CAPITULO IV**

### **DEL HORARIO.**

**Art. 8º** - Los Jardines Materno-Infantiles Municipales funcionarán durante todo el año, de lunes a viernes, de 7,30 a 17,30.-

**Art. 9°** - La permanencia de los niños en los Jardines se limitará al horario de trabajo de los padres, debiendo por lo menos cumplir con uno de los turnos en el caso de lactantes, gateadores, deambuladores y de dos y tres años. En las secciones de cuatro y cinco años, los niños deberán cumplir por lo menos con el turno mañana para realizar las actividades pedagógicas.-

## **CAPITULO V**

### **DE LA ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS.**

**Art. 10°** - La asistencia de los alumnos será controlada de la siguiente manera:

- a) Se asentará diariamente en los registros de asistencias correspondientes.
- b) Cuando el niño deje de concurrir cinco días continuados al Jardín por enfermedad, solo será admitido previa presentación de un certificado médico en el que conste qué enfermedad ha padecido, la fecha de comienzo de la misma y el alta correspondiente.
- c) Tratándose de enfermedad infecto-contagiosa se lo admitirá solamente luego de finalizado el lapso de recuperación que en cada caso corresponda, bajo certificado médico.
- d) Los niños serán retirados por sus padres o por las personas que hayan sido autorizadas por escrito.

## **CAPITULO VI**

### **DE LA ORGANIZACION.**

**Art. 11°** - Los Jardines Materno-Infantiles Municipales se estructurarán en tres áreas:

- 1) Area técnico pedagógica.
- 2) Area administrativa y de Servicios.
- 3) Area de Salud.

Todas dependientes de la Dirección del Establecimiento.

**Art. 12° - AREA TECNICO - PEDAGOGICA.**

**NIVELES: JARDIN N° 2:**

- 1) Lactario: de 45 días a 6 meses.
- 2) Gateadores: de 7 a 12 meses.
- 3) Deambuladores: de 13 a 24 meses.

**JARDINES N° 1 Y 2:**

- 4) Jardín de Infantes:
  - a) Sección de dos años.
  - b) Sección de tres años.
  - c) Sección de cuatro años.
  - d) Sección de cinco años.

El nivel 1 (Lactario) funcionará con un máximo de ocho niños.

El nivel 2 (Gateadores) funcionará con un máximo de ocho niños.

El nivel 3 (Deambuladores) funcionará con un máximo de diez niños.

El nivel 4:

- a) Sección dos años: funcionará con un máximo de dieciocho niños.
- b) Sección de tres, cuatro y cinco años, funcionarán con un máximo de veinticinco niños.

**Art. 13°** - **AREA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS:** Comprende el comedor y auxiliares.-

El comedor funcionará en los Jardines y utilizarán sus servicios los alumnos cuya permanencia coincida con los horarios de desayuno, almuerzo y/o merienda.(1 Modificación introducida por Decreto N° 10246 del 07/11/90.-)

**Art. 14°** - Corresponderá a la administradora-ecónoma la responsabilidad de la conducción y organización del comedor; contando con el asesoramiento del Departamento de Nutrición de la Provincia y la supervisión de la Directora del Jardín de que se trate.-

**Art. 15°** - En el comedor se suministrarán, como mínimo, las comidas dispuestas por el Departamento de Nutrición de la provincia, las que podrán ser enriquecidas o variadas con la incorporación de productos de la zona.-

**Art. 16°** - El programa sanitario de la población de los Jardines será supervisado según las posibilidades, por un pediatra.(1 Modificación introducida por Decreto N° 10246 del 07/11/90.-)

## CAPITULO VII

### DEL PERSONAL.

**Art. 17°** - El personal de los Jardines Materno-Infantiles Municipales se clasificarán en:

- a) Permanente.
- b) No permanente.

**Art. 18°** - El personal no permanente comprende a:

- a) Personal contratado.
- b) Personal suplente.

**Art. 19°** - Personal contratado es aquél cuya relación laboral está regida por un contrato de plazo determinado y presta servicios en forma personal y directa.-

**Art. 20°** - Personal suplente es el que cubre transitoriamente cargos vacantes o en ausencia del titular.-

**Art. 21°** - El ingreso se hará según lo establecido en el régimen de suplencias para el personal de los Jardines Materno-Infantiles Municipales.-

**Art. 22°** - No podrán ingresar como personal de los Jardines:

- a) El que hubiera sufrido condena por hecho doloso.
- b) El que hubiera sido condenado por delito cometido en perjuicio o contra la Administración Pública.
- c) El fallido o concursado civilmente, hasta que obtuviere su rehabilitación.
- d) El que tuviera pendiente proceso criminal, salvo que fuere por delito culposos.
- e) El que estuviera inhabilitado para el ejercicio del cargo público, durante el plazo de la inhabilitación.
- f) El que se encontrare en situación de incompatibilidad.
- g) El que padeciera enfermedad infecto-contagiosa o deficiencias psicofísicas.
- h) El que tuviera actuación pública contraria a los principios de libertad y democracia, de acuerdo con el régimen establecido por la Constitución Nacional y/o Provincial.
- i) El que se encontrara en infracción a las obligaciones de empadronamiento, enrolamiento o servicio militar.
- j) El que hubiera sido declarado deudor moroso del fisco.

**Art. 23°** - **DEBERES:** Sin perjuicio de los deberes que particularmente impongan las leyes, ordenamientos, decretos, resoluciones especiales, etc., el personal de los Jardines Materno-Infantiles tendrá las mismas obligaciones que el resto del personal municipal.-

**Art. 24°** - **Prohibiciones:** Queda prohibido al personal de los Jardines, además de lo determinado por el resto del personal municipal, lo siguiente:

- a) Comer en el Jardín.(1 Modificación introducida por Decreto N° 10246 del 07/11/90.-)



b) Retirar alimentos destinados a los menores, muebles u otros afectos del establecimiento.

**Art. 25°** - **Derechos:** El personal de los Jardines Materno-Infantiles Municipales gozará de derechos establecidos para el resto del personal municipal.-

a) **Régimen de licencias:** Para todo el personal sin excepción se aplicará el Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias-Ley Provincial N° 9256.

b) **Personal Directivo, Docente y Auxiliar:** Receso invernal de diez días hábiles con las debidas rotacion mantener el pleno funcionamiento los Jardines.

c) Para el personal administrativo y de servicio receso invernal de cinco días hábiles.(1 Modificación introducida por Decreto N° 10246 del 07/11/90.-)

**Art. 26°** - **Régimen disciplinario:** El personal no podrá ser objeto de medidas disciplinarias, sino causas y procedimientos que determina el Estatuto del Personal de la Municipalidad de Rafaela y las normas legales que lo modifiquen o reemplacen.-

**Art. 27°** - El personal de cada Jardín Materno-Infantil estará constituido, según las necesidades y posibilidades, por:

- \* Directora del Jardín.
- \* Administradora Ecónoma.
- \* Secretaria Administrativa.
- \* Maestras Jardineras.
- \* Maestro de Educación Musical.
- \* Maestro de Educación Física.
- \* Auxiliares Docentes.
- \* Cocinera.
- \* Ayudante de Cocina.
- \* Porteras.
- \* Lavandera.
- \* Psicólogo.
- \* Psicopedagoga.
- \* Fonoaudiólogo.
- \* Pediatra.
- \* Enfermeras.(1 Modificación introducida por Decreto N° 10246 del 07/11/90.-)

**Art. 28°** - Los niveles 1, 2 y 3 contarán con una maestra jardinera para cada nivel, más dos enfermeras auxiliares para los tres niveles, una por cada turno.-

**Art. 29°** - El nivel 4 (a, b, c y d) contará con una maestra jardinera por sección y por turno, más una auxiliar docente por cada turno.-

## **CAPITULO VIII**

### **DE LAS FUNCIONES.**

**Art. 30°** - **Del Director:** Será la autoridad máxima funcionamiento.- (1 Modificación introducida por Decreto N° 10246 del 07/11/90.-)

**Art. 31°** - Para el ingreso a este cargo, serán requisitos, además de los establecidos para el resto del personal municipal:

- a) Poseer título docente, dándose preferencia al título de Profesora de Jardín de Infantes.
- b) Ser el mejor calificado en el concurso respectivo.

**Art. 32°** - Son atribuciones y deberes del Director:

- a) Cumplir con un horario mínimo de treinta y nueve (39) horas semanales cubriendo alternativamente todos los turnos.(1 Modificación introducida por Decreto N° 10246 del 07/11/90.-)
- b) Organizar las secciones, las instituciones internas y las actividades generales del Jardín.
- c) Dirigir la educación y la enseñanza, orientando a los maestros dentro de los métodos y procedimientos que aplique cada uno, siempre que respondan a los principios pedagógicos fundamentales, se ajusten a las condiciones de aprendizaje de los mismos y se aseguren un rendimiento eficiente.
- d) Fiscalizar permanentemente la evolución de los alumnos y la labor de todo el personal, dejando constancia del desempeño de éste en carpetas de actuación profesional respectivas.
- e) Dictar, por cuenta propia, de acuerdo con las normas reglamentarias todas las medidas que considere convenientes o que conduzcan al estricto cumplimiento de las disposiciones superiores.
- f) Establecer una disciplina racional encaminada al auto-gobierno de los niños y estimular por todos los medios su alcance, la formación de hábitos de higiene, urbanidad, economía, puntualidad, respeto, aplicación y orden en los alumnos.
- g) Asegurar el cumplimiento de los programas de enseñanza y de las normas técnico-administrativas establecidas por la reglamentación en vigencia.
- h) Realizar las reuniones plenarias o parciales que crea necesarias haciendo conocer el temario con anticipación.
- i) Fiscalizar la asistencia del personal.
- j) Supervisar toda documentación emanada del personal a su cargo.
- k) Calificar anualmente al personal.
- l) Presidir los actos patrióticos y culturales que se realizarán en el Jardín.
- ll) Programar las reuniones de padres que presida y autorizar las que efectúen los maestros.
- m) Aprobar la distribución horaria de los maestros de sección y confeccionar los horarios para los maestros especiales.
- n) Velar por la conservación del edificio, mobiliario, material didáctico y arbolados del Jardín.
- ñ) Aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan al personal a su cargo.
- o) Velar por la correcta administración e inversión de fondos que dispone el Jardín, conforme a las normas administrativas vigentes para la administración pública municipal.
- p) Presentar cualquier informe que sea requerido por la superioridad sobre la marcha del Jardín en los diferentes aspectos que involucran la estructura del mismo.
- q) Organizar la estadística y archivo de la documentación del Jardín.
- r) Llevar los legajos personales de los alumnos.

**Art. 33°** - Del personal docente para el nivel N° 4 (a, b, c y d): Es el encargado de mantener contacto con el grupo asignado, preparando y conduciendo las experiencias para el logro de los objetivos propuestos.-

**Art. 34°** - Para el ingreso a estos cargos, serán requisitos, además de los establecidos para el resto del personal municipal:

- a) Poseer título docente de Profesor en Jardín de Infantes.
- b) Ser el mejor calificado en el concurso respectivo.

**Art. 35°** - Son atribuciones y deberes del maestro:

- a) Cumplir con un horario mínimo de treinta (30) horas semanales, debiendo ingresar al Jardín quince (15) minutos antes del horario establecido. Las treinta (30) horas semanales serán distribuidas de forma tal que veinticinco (25) de ellas se dediquen a la atención de los niños y las cinco (5) restantes se destinen a tareas extraescolares; evitándose las horas extraordinarias y, por ende, los descansos compensatorios que devienen de ellas.(1 Modificación introducida por Decreto N° 9608 del 06/03/89.-)
- b) Ocuparse de la atención de los alumnos durante las comidas.
- c) Presentar anualmente a la Dirección, en el plazo que ésta establezca un Plan de Trabajo en el que proyectará concretamente los distintos aspectos de su labor integral, exponiendo los propósitos perseguidos en cada uno de ellos y los recursos que se propone utilizar de acuerdo con las condiciones del medio.
- d) Llevar una carpeta didáctica en que se planifiquen las actividades diarias.

- e) Asistir obligatoriamente a las reuniones de personal citadas por la Dirección.
- f) Evaluar las condiciones de cada menor, debiendo comunicar a la Dirección cualquier anomalía psicofísica que observe en los niños para su derivación donde corresponda.
- g) Guiar, orientar y adiestrar al personal que le auxilie en sus actividades.
- h) Mantener actualizado en el registro de asistencia diaria, todos los datos del menor.
- i) Controlar la asistencia de los alumnos.
- j) Documentar las relaciones con los padres y confeccionar fichas para el mejor conocimiento del niño, sometiéndolo a la visación de la Dirección.
- k) Controlar la higiene personal de los menores.

**Art. 36º - De los auxiliares docentes:**

**A - Niveles 1, 2 y 3.**

Son los encargados de mantener contacto con el grupo asignado, preparando y conduciendo las experiencias para el logro de los objetivos propuestos.

Para el ingreso a estos cargos, serán requisitos particulares, además de los establecidos para el resto del personal municipal:

- a) Poseer título docente de Profesora en Jardín de Infantes con experiencia en la atención de lactantes, o en última instancia enfermeras, auxiliares de enfermería con experiencia pediátrica y/o maestras con conocimiento de puericultura.
- b) Ser el mejor calificado en el concurso respectivo.

Son atribuciones y deberes de estos auxiliares docentes:

- 1 - Cumplir con un horario mínimo de treinta (30) horas semanales debiendo ingresar al Jardín quince (15) minutos antes del horario establecido.
- 2 - Incentivar el desarrollo sicomotriz y físico.
- 3 - Favorecer una relación afectiva y estable con los niños.
- 4 - Ser intérprete mediador entre el niño y el mundo que lo rodea.
- 5 - Crear un clima tranquilo, natural y espontáneo.
- 6 - Realizar una equilibrada distribución del tiempo respetando el ritmo individual en lo que hace al sueño, alimentación y vigilia.
- 7 - No establecer límites rígidos.
- 8 - Respetar y responder a las demandas infantiles.
- 9 - Administrar la alimentación a los pequeños y ayudar a los que ya comienzan a hacerlo solo.
- 10 - Cuidar que las comidas se sirvan en debida forma y tiempo, con la temperatura adecuada.
- 11 - Responsabilizarse que la ropa o mudas personales de cada niño vuelvan a su hogar al finalizar la jornada.
- 12 - Proceder a la higiene del niño y al cambio de ropa toda vez que sea necesario, atendiendo las necesidades fisiológicas.

**B - Nivel N° 4.**

Son los colaboradores directos de los maestros en la atención de los grupos.-

Para el ingreso a este cargo, serán requisitos particulares además de los establecidos para el resto del personal municipal:

- a) Poseer título docente de Profesora en Jardín de Infantes o maestra normal; título habilitante de bachiller con orientación pedagógica o título suplementario de bachiller con terminalidad asistente infantil.
- b) Ser el mejor calificado en el concurso respectivo.

Son atribuciones y deberes de estos auxiliares docentes:

- 1 - Cumplir un horario mínimo de treinta (30) horas semanales, debiendo ingresar al Jardín quince (15) minutos antes del horario establecido.
- 2 - Asistir obligatoriamente a las reuniones de personal.
- 3 - Ocuparse de la atención de los alumnos durante las comidas.
- 4 - Supervisar en caso de ausencia o vacaciones de los maestros especializados, al grupo de niños que quede a su cuidado.
- 5 - Atender el aseo personal del niño durante su permanencia en el establecimiento.

- 6 - Atender con afecto a los niños entregados a su cargo, inculcándoles normas de buena convivencia, urbanidad y solid aridad.
- 7 - Ayudar al personal docente en la mantención de la disciplina y dar cumplimiento a los horarios establecidos.
- 8 - Vigilar el orden y ocuparse de la higiene de su área de labor, velando por la conservación y cuidado de los materiales de trabajo.
- 9 - Concurrir con los menores a todos los lugares que la Dirección disponga bajo la responsabilidad de controlar el comportamiento del grupo.
- 10 - Controlar la entrada y salida de los menores.

**Art. 37°** - Del Maestro de Educación Musical: Es el colaborador en el proceso educativo, a los efectos de lograr el desarrollo integral del individuo.-

**Art. 38°** - Para el ingreso a este cargo, serán requisitos particulares además de los establecidos para el resto del personal municipal:

- a) Poseer título docente otorgado por el Instituto Superior del Magisterio, Universidad del Litoral, Liceo Municipal de Santa Fe.
- b) Ser el mejor calificado en el concurso respectivo.

**Art. 39°** - Son atribuciones y deberes del Maestro de Educación Musical:

- a) Cumplir con un horario mínimo de quince (15) horas semanales (20 horas pedagógicas de 45 minutos) distribuidas entre los Jardines N° 1 y N° 2, debiendo ingresar al mismo quince minutos antes del horario establecido.(1 Modificación introducida por Decreto N° 10246 del 07/11/90.-)
- b) Presentar anualmente a la Dirección, en el plazo que se establezca, un plan de trabajo, en él proyectará concretamente los distintos aspectos de su labor integral exponiendo los propósitos perseguidos en cada uno de ellos y los recursos que se propone utilizar de acuerdo con las condiciones del medio.
- c) Llevar una carpeta en la que se consignen las actividades diarias.
- d) Asistir, obligatoriamente a las reuniones de personal citadas por la Dirección.
- e) Evaluar las condiciones de cada menor, en estrecha relación con el docente de cada sala, comunicando cualquier anomalía psicofísica que observe en los niños, para su derivación donde corresponda.
- f) Guiar, orientar y adiestrar al personal que le auxilie en sus actividades.
- g) Organizar la discoteca y elementos de música, disponiendo de dos horas incluidas en las quince que corresponde al cargo.(1 Modificación introducida por Decreto N° 10246 del 07/11/90.-)
- h) Intervenir en los actos escolares (fiestas patrias) y festejos propios del Jardín (cumpleaños, navidad, etc.).
- i) Colaborar con la Dirección y el docente en casos que se lo requiera.
- j) Colaborar con la atención de los alumnos durante las comidas.

**Art. 40°** - Del Maestro de Educación Física: Es el colaborador en el proceso educativo a los efectos de lograr el desarrollo integral del individuo.-

**Art. 41°** - La Subsecretaría de Deportes dependiente de la Secretaría de Acción Social, designará a los profesores que se harán cargo de los Jardines N° 1 y N° 2.-(1 Modificación introducida por Decreto N° 10246 del 07/11/90.-)

**Art. 42°** - Son atribuciones y deberes del Maestro de Educación Física:

- a) Cumplir con un horario mínimo de ocho horas semanales (16 horas pedagógicas de 30 minutos) en cada Jardín, debiendo ingresar a los mismos quince minutos antes del horario establecido.(1 Modificación introducida por Decreto N° 10246 del 07/11/90.-)
- b) Presentar anualmente a la Dirección, en el plazo que se establezca, un plan de trabajo en el que se proyectará concretamente los distintos aspectos de su labor integral, exponiendo los propósitos perseguidos en cada uno de ellos y los recursos que se propone utilizar de acuerdo con las condiciones del medio.
- c) Llevar un carpeta en la que se consignen las actividades diarias.
- d) Asistir obligatoriamente a las reuniones de personal citadas por la Dirección.
- e) Evaluar las condiciones de cada menor en estrecha relación con el docente de cada sala, comunicando cualquier

anormalidad psicofísica que observe en los niños para su derivación donde corresponda.

f) Guiar, orientar y adiestrar al personal que le auxilia en sus actividades.

g) Organizar el organismo interno: "Educación Física".

h) Intervenir en los actos escolares (Fiestas Patrias) y festejos propios del Jardín (cumpleaños, navidad, etc.).

i) Colaborar con la Dirección y el docente en caso que se lo requiera.

j) Organizar la colonia de vacaciones y actividades de campamento.

**Art. 43°** - Del Pediatra: Es el colaborador en el área de salud, promoviendo y protegiendo en de psico-intelectual y corporal de cada niño.-

**Art. 44°** - Para el ingreso a este cargo, serán requisitos particulares además de los establecidos para el resto del personal municipal:

a) Poseer título de médico en pediatría.

b) Ser el mejor calificado en el concurso respectivo.

**Art. 45°** - Son atribuciones y deberes de médico pediatra:

a) Cumplir con un horario mínimo de diez horas semanales.

b) Practicar un examen clínico general a cada niño que ingrese, efectuando el fichaje correspondiente.

c) Realizar exámenes periódicos a todos los niños.

d) Controlar la vacunación obligatoria.

e) Guiar a los padres, por medio de charlas o Boletines para padres, sobre distintos aspectos sanitarios.

f) Asesorar sobre cómo detectar enfermedades transmisibles, comunes y cómo realizar el tratamiento.

g) Controlar el estado sanitario del establecimiento y su profilaxis general.

h) Organizar a las enfermeras que realicen nebulizaciones, lavajes nasales, inyecciones.

i) Controlar semanalmente a los niños, para detectar pediculosis u otras ectoparasitosis.

**Art. 46°** - De la Administradora-Ecónoma: Es la responsable del área administrativa y de servicios.

**Art. 47°** - Para el ingreso a este cargo serán requisitos, los establecidos para el resto del personal administrativo municipal.-

**Art. 48°** - Deberá cumplir un horario mínimo de treinta (30) horas semanales, según las necesidades del servicio.-

**Art. 49°** - Son atribuciones y deberes de la Administradora ecónoma:

a) Administrar y controlar los bienes de consumo, y los elementos que se compren o donen a la institución, debiendo tener actualizado el inventario.-

b) Efectuar las compras necesarias para el abastecimiento del Jardín con conocimiento de la Dirección del establecimiento, previa autorización de la Secretaría de Acción Social.(1 Modificación introducida por Ord. N°10246 del 07/11/90.-)

c) Llevar el inventario diario de entradas y salidas de las mercaderías adquiridas y donadas al establecimiento, responsabilizándose de la recepción, control y distribución adecuada de todo lo que ingrese y elevando el mismo, una vez por semana, a la Secretaría de Acción Social para su conocimiento y aprobación de un nuevo pedido.(1 Modificación introducida por Ord. N° 10246 del 07/11/90.-)

d) Elegir el menú del día en base a la disponibilidad de elementos y teniendo en cuenta los menús programados por el Departamento de Nutrición.

e) Confeccionar, ordenar y archivar la documentación del servicio alimentario.

f) Realizar los pedidos de víveres a los proveedores, recibiendo y controlando la mercadería que llega, antes de visar los remitos.

g) Planificar las tareas del personal de servicios generales, adiestrándolo, supervisándolo y controlándolo en el cumplimiento de sus funciones.

h) Colaborar con la Dirección en la higiene, el orden y la conservación del Jardín.

i) Disponer diariamente el número de raciones de acuerdo con la asistencia de alumnos y personal llevando la

estadística correspondiente.

j) Entregar y recibir, bajo inventario, toallas, servilletas y demás materiales destinados al uso de los niños, poniendo en conocimiento de la Dirección las pérdidas o deterioros que se comprueban.

k) Hacer un balance mensual de la existencia de la despensa, comunicando los saldos a la Dirección del Establecimiento y a la Secretaría de Acción Social.(1 Modificación introducida por Ord. N° 10246 del 07/11/90.-)

l) Asumir la responsabilidad por la falta de enseres y artículos de consumo confiados a su custodia.

ll) Asegurar y supervisar la higiene y esterilización de los biberones y de la vajilla utilizada por los bebés.

m) Ordenar según los horarios establecidos la preparación de los biberones y de la papilla a los grupos de niños más pequeños.

#### Art. 50° - De la Cocinera.

Serán sus obligaciones:

a) Preparar la comida para los menores y el personal racionado, cumpliendo con el menú establecido por la Administradora ecónoma.

b) Solicitar los víveres necesarios con debida anticipación y controlar la cantidad y calidad de los mismos.

c) Coordinar con la ecónoma, toda modificación a realizar en el menú establecido.

d) Asumir la responsabilidad por los víveres que entren en la cocina, como así también del orden y la higiene de la cocina, fuente calórica, maquinarias y vajillas.

e) Llevar un estricto control de todos los elementos.

f) No permitir la entrada en la cocina de personas ajenas a dicho servicio.

g) Efectuar semanalmente la limpieza general y especial de las dependencias a su cargo.

#### Art. 51° - Del ayudante de cocina.

Serán sus obligaciones:

a) Colaborar estrechamente y en armonía, en atención a las funciones asignadas a la cocinera, acatando las instrucciones para la preparación de los menús y la distribución de las comidas.

b) Asumir la responsabilidad, conjuntamente con la cocinera, del orden e higiene del local, maquinarias, elementos y vajillas.

#### Art. 52° - Del personal de servicio.

Tendrán la obligación de mantener en óptimas condiciones de higiene el Jardín, velando por su buen aspecto y la conservación del mobiliario.-

Estará integrado por:

a) Porteros: cuyas obligaciones serán:

\* Prestar servicios de acuerdo a la distribución y horarios de trabajo que disponga la Dirección.

\* Cumplir tareas en horario extraordinario cuando las necesidades del establecimiento así lo determine, lo cual se organizará en forma rotativa y con el descanso compensatorio correspondiente.

\* Efectuar, en cada turno la limpieza del local semanalmente la limpieza general y lavado de vidrios y pisos.

\* Realizar los mandados para el servicio exclusivo del Jardín.

\* Atender los pedidos del personal.

b ) Lavandera: Es la encargada de lavar y planchar la ropa de la institución. Colaborará además con el personal de servicio en otras tareas que le asigne la Dirección.-

Son sus obligaciones: Asumir la responsabilidad por los elementos de trabajo que se confíen a su custodia, cuidando las maquinarias de trabajo y comunicando de inmediato cualquier desperfecto.-

Art. 53° - El personal de cocina y de servicio deberá asistir obligatoriamente a las reuniones de personal que disponga la Dirección.-

**HUGO A. DEGIOVANNI**  
**Secretario de Gobierno y Acción Social**

**RODOLFO B. MURIEL**  
**Intendente Municipal**





Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 19 Jardín de Infantes. Reglamenta  
Documento

**IV- CULTURA Y DEPORTES.**  
**IV- 19 Jardín de Infantes . Reglamenta.**

**REGISTRADA BAJO EL N° 2.991.-**

**VISTO:**

Las actuaciones obrantes en el expediente D.E. Letra "S" - N° 159845-7 - Fichero N° 53, que tuviera entrada en este Concejo Municipal bajo el N° 03356-1; y

**CONSIDERANDO:**

Que el servicio de Jardines de Infantes se desenvuelve en nuestra ciudad mayoritariamente mediante establecimientos particulares o privados.-

Que siendo la regulación legal de fondo provincial, municipalmente se deben resguardar en particular los aspectos edilicios y en general lo relativo a la salud y bienestar de la población.-

Que el ejercicio de estas competencias solo es posible mediante el dictado de una norma de carácter general a la cual se deban ajustar los prestadores de este servicio, en beneficio de la comunidad toda, especialmente de los niños.-

Que la calidad habitacional de los locales es el punto central a preservar, sin descuidar la elemental prestación del servicio a cargo de personal idóneo.-

Que el dictado de una ordenanza en la materia permitirá encauzar las situaciones actuales y prever las futuras, en un tema que merece especial atención de parte de la autoridad municipal ya que se encuentra en juego el desarrollo integral de la niñez.-

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

**ORDENANZA**

**Art. 1°**) Se considera Jardín de Infantes particular a todo establecimiento destinado al cuidado de menores hasta cinco años de edad, cuyo objeto es promover el completo desarrollo físico, intelectual, afectivo y social.-

**Art. 2°**) A los fines de su habilitación y funcionamiento se reconocen dos categorías:

- A) Jardín materno infantil: alberga niños de 45 días a 5 años.-
- B) Jardín de infantes: alberga niños de 2 a 5 años.-

**Art. 3°**) Solo se permitirá su funcionamiento dentro de las áreas previstas en la Zonificación.-

Se propenderá su ubicación en zonas cercanas a espacios verdes u otros lugares acordes desde el punto de vista ambiental. En este último caso, los responsables de estos locales se verán beneficiados con un descuento en los tributos municipales respectivos, facultándose al Departamento Ejecutivo Municipal para su reglamentación.-

**Art. 4º)** Requisitos de los inmuebles:

- a) Cumplir con las disposiciones vigentes relativas a desinfección.-
- b ) Cumplir con las disposiciones exigidas por los organismos y prestadores de servicios públicos provinciales de energía, agua corriente y cloacas, incluidos los planos respectivos.-
- c ) Disponer de equipos de prevención contra incendios, de conformidad a lo que dictamine el cuerpo de bomberos local o profesional habilitado a dichos fines.-
- d) Disponer de interruptor diferencial por fuga de corriente.-
- e ) El local deberá estar destinado solo a esta finalidad, con excepción de los utilizados para vivienda del personal o encargado o de instituciones de bien público y comisiones vecinales. En estos últimos casos, deberán estar debidamente separados y con entradas independientes, cumpliendo con todos los requisitos de esta ordenanza.-
- f ) Las paredes, techos, puertas y ventanas deberán estar en buenas condiciones de conservación y limpieza. Cada habitación contará por lo menos con una ventana que permita una correcta ventilación.-
- g ) Pisos lavables, antideslizantes, evitando madera encerada, contrapiso y desniveles. Los enchufes no deberán estar al alcance de los niños, contando con elementos de seguridad.-
- h ) Techos totalmente impermeables e incorporando cielorraso aislante térmico. Sus paredes lisas, lavables, revocadas. De ser material no revocable -como bloques de hormigón- las mismas deberán estar en buen estado.-
- i ) Las salas deberán estar bien ventiladas e iluminadas, así como calefaccionadas en invierno. Asimismo, deberá contar con teléfono.-
- j) Poseer agua corriente, caso contrario contar con sistema de cloración de agua.-
- k ) Las escaleras deberán evitarse. En caso de ser indispensables, estarán cerradas mediante puerta tranquera al pié y al tope, con pasamanos a ambos lados al alcance de los niños y escalones antideslizantes.-
- l) Se prohíbe el funcionamiento de jardines en sótanos o espacios similares.-
- ll) Baños con inodoro, lavabo y de uso exclusivo, no separados de las salas.-
- m ) Cocina: de ser necesaria la misma, sus entradas deberán contar con recaudos que no permitan el ingreso de los niños. Sus paredes revestidas hasta la altura de un metro ochenta con azulejos o bien pintura aprobada por Bromatología Provincial, no teniendo comunicación con los baños.-
- n ) Será obligatorio contar con un patio de dimensión proporcional al local y a la cantidad de vacantes, cercado, con juegos variados y acorde a las necesidades del jardín. De tener arenero, el mismo adoptará los recaudos necesarios para evitar que animales ingresen al mismo.-
- ñ ) Los jardines materno-infantiles contarán con una dependencia especial para lactantes y deambuladores, debidamente equipadas.-
- o ) Contar con la habilitación de Bromatología Provincial en los casos en que se provea a los menores de alimentos.-

**Art. 5º)** Requisitos de los muebles afectados:

- a ) El mobiliario en general deberá ser acorde al tamaño de los niños, de fácil limpieza, resistentes, lavables y sin filos ni puntas cortantes.-
- b) Deberá habilitarse un botiquín de primeros auxilios.-

**Art. 6º)** Requisitos del personal:

- a) La responsable o titular deberá tener título habilitante como profesora de nivel preprimario, maestra jardinera u otro equivalente reconocido por la autoridad provincial pertinente e inscripto en el Ministerio de Educación.-
- b ) Los auxiliares docentes (que realizan educación física, musical, etc.) deben también tener

título habilitante reconocido e inscripto por la autoridad provincial competente.-

c ) Todo el personal, aún el auxiliar no docente, incluido los alumnos de las carreras respectivas, deberá contar con: 1-libreta sanitaria. 2-certificado de examen psicofísico que lo habilite para el trabajo a realizar, renovable anualmente. 3-constancia expedida por autoridad competente que acredite que no registra causas penales ni contravencionales en trámite o con sentencia firme. En el supuesto que se registren antecedentes, la autoridad de aplicación evaluará si los mismos son causal de impedimento para el otorgamiento de la habilitación.-

**Art. 7º)** Otros requisitos:

a ) Los jardines, en su aspecto edilicio y mobiliario, propenderán a la integración de los discapacitados.-

b ) Para su habilitación, deberán acreditar la vigencia de póliza de seguro por responsabilidad civil.-

c ) Previo a su habilitación, deberán los titulares estar inscriptos en Derecho de Registro e Inspección y con certificado de libre deuda por todo tributo municipal vinculado a esta actividad.-

d ) Deberán efectuar, por lo menos una vez al año la desinfección integral de todo el inmueble.-

**Art. 8º)** **Penalidades:** Las infracciones a la presente ordenanza serán pasibles de apercibimiento, multa de 5 a 30 unidades, clausura provisoria y-o definitiva, según el tenor de la infracción.-

**Art. 9º)** El trámite de habilitación se iniciará en Mesa de Entradas, en nota dirigida

Secretaría de Obras Públicas y Privadas.-

Dictaminarán las siguientes dependencias y en estos aspectos: Dirección de Obras Privadas (aspecto edilicio), Dirección de Uso Conforme (zonificación), Bromatología y Saneamiento Ambiental (por calidad habitacional), Secretaría de Integración Comunitaria (requisitos del personal) y Departamento de Registro e Inspección (inscripción pertinente). Facúltase al Departamento Ejecutivo Municipal para reglamentar todos los aspectos que fueren menester para asegurar el cumplimiento de la presente ordenanza.-

Entiéndase como autoridad de aplicación la Secretaría de Integración Comunitaria.-

**Art. 10º)** Disposición transitoria: Otórguese un plazo de seis meses para que los actuales establecimientos se adapten a la presente, plazo que podrá prorrogarse por otro idéntico si las circunstancias lo requieren.-

En casos de incumplimientos notorios de jardines existentes, los mismos podrán ser pasibles de clausura provisoria a los fines de que procedan a cumplir con la presente.-

**Art. 11º)** Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los veintinueve días del mes de mayo de mil novecientos noventa y siete.-

**Arq. JORGE A. GARRAPA**  
Secretaria  
Concejo Municipal de Rafaela

**C.P.N. ALDO A. CAMUSSO**  
Presidente  
Concejo Municipal de Rafaela

RAFAELA, 02 de Junio de 1997.-

**POR TANTO:** Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

**C.P.N. ALCIDES L. CALVO**  
Secretario de Gobierno

**C.P.N. RICARDO M. PEIRONE**  
Intendente Municipal

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 20.a. Biblioteca Pública Municipal de Rafaela.

Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 20.a. Biblioteca Pública Municipal de Rafaela.**

**REGISTRADO BAJO EL N° 9.325.-**

(t.o. con Dec. 9.861)

RAFAELA, 2 de Agosto de 1.988.-

**VISTO:** Las actuaciones obrante en el expediente Letra "B" - N° 117.013 - Fichero N° 45; y

**CONSIDERANDO:** Que resulta necesario fijar un reglamento para el funcionamiento de la "Biblioteca Pública Municipal de Rafaela", tendiente a un más efectivo accionar por parte de dicha dependencia.-  
Plo, el **INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA**

**DECRETA**

**Art. 1°** - El funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal de Rafaela se regirá por el Reglamento que, como Anexo, forma parte del presente Decreto.-

**Art. 2°** - El presente será refrendado por el señor Secretario de Cultura.-

**Art. 3°** - Regístrese, pase a la Secretaría de Cultura. Comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.-

**Arq. MARIO F. J. WILLINER**  
Secretario de Cultura

**RODOLFO B. MURIEL**  
Intendente Municipal

**ANEXO DECRETO N° 9.325.**

(t.o. con Dec. 9.861)

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL DE RAFAELA.**

**CAPITULO I: Disposiciones Generales.**

**Art. 1°** - La BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL DE RAFAELA es una entidad dependiente de la Secretaría de Cultura, cuya finalidad es difundir el libro y la cultura en general.-

Todo el material bibliográfico estará a disposición de la población, sin limitaciones; salvo las que surgen de los artículos del presente Reglamento.-

**Art. 2°** - El ingreso a las salas y el uso de las mismas será libre y gratuito.-

**Art. 3°** - La Biblioteca Pública Municipal de Rafaela estará habilitada al público dentro del horario que fijará la Secretaría de Cultura.-

**Art. 4°** - La consulta, la lectura y el uso del material bibliográfico de la Biblioteca serán gratuitos en las dependencias que ésta ocupa.-

Ninguna persona podrá retirar material bibliográfico de la Biblioteca sin acreditar estar asociada a la misma.-

**Art. 5°** - No deberá ingresarse a la sala de lectura portando libros, folletos, diarios o revistas; debiendo éstos depositarse en el lugar que se establezca al efecto.-

**Art. 6°** - Los lectores tendrán acceso a los ficheros, pero no podrán retirar libros de los estantes sin autorización previa del personal de la Biblioteca.-

**Art. 7°** - No deberán hacerse anotaciones en los libros y material de la Biblioteca, como tampoco doblar las hojas o causar deterioro a los mismos.-

Quien deteriore o extravíe una obra tendrá que reemplazarla o abonar su importe.-

**Art. 8°** - Dentro de la Biblioteca deberán evitarse actitudes o conductas que molesten a otros lectores o comprometan al personal.-

**Art. 9°** - Prohíbese el ingreso a la Biblioteca en pantalón o malla de baño, short, torso desnudo o descalzo, como así fumar o comer en las salas de consulta.-

Quien contravenga la disposición anterior será penado con la inhabilitación de consulta y retiro de libros por el plazo de un (1) mes a partir de la pertinente notificación.-

**Art. 10°** - No deberá ser retirado de la Biblioteca todo aquel material cuya utilización por parte del lector, pueda provocar deterioros en aquél.-

El lector, al recibir la obra solicitada, deberá constatar su estado de conservación y advertir su posible deterioro al bibliotecario, a los fines de eximirse de responsabilidad al respecto.-

**Art. 11°** - El personal de la Biblioteca no deberá comprometerse a reservar material bibliográfico.-

**Art. 12°** - Quince (15) minutos antes de la hora de cierre de la Biblioteca, no se atenderán más pedidos y deberá devolverse el material de consulta en la sala.-

**Art. 13°** - El material que se facilite para fotocopiado únicamente podrá retirarse de la Biblioteca, previo depósito del Documento de Identidad del interesado.-

El fotocopiado deberá efectuarse dentro del horario de funcionamiento de la Biblioteca y en ningún caso el material podrá retenerse en el domicilio de quien procedió a su retiro.-

**Art. 14°** - El personal de la Biblioteca será responsable del cumplimiento del presente Reglamento.-

**Art. 15°** - Una copia del presente Reglamento será exhibida en dependencias de la Biblioteca.-

Ningún lector podrá invocar desconocimiento de aquél.-

## **CAPITULO II: Del préstamo a domicilio.**

**Art. 16°** - Las personas que se asocien a la Biblioteca Pública Municipal de Rafaela serán los únicos que podrán retirar material bibliográfico a domicilio.-

Ningún asociado podrá retirar libros sin estar al día en el pago de las cuotas pertinentes.-

**Art. 17°** - Podrán asociarse a la Biblioteca Pública Municipal de Rafaela:

a) Las personas mayores de edad, previa presentación de su documento de identidad, completando el pertinente formulario.

b) Las personas mayores de doce (12) años, que no habiendo llegado a la mayoría de edad, comparezcan con su padre, madre o tutor. En tal caso, el formulario será completado por el mayor que acompañe al menor.

En esta circunstancia, la persona mayor de edad dejará constancia que conoce el presente Reglamento y asume las

obligaciones que él consagra; quedando entendido que será el responsable del pago de las cuotas.-

**Art. 18°** - Los integrantes del grupo familiar de los asociados mayores de edad podrán retirar libros de la Biblioteca, sin asociarse, en tanto sean denunciados como tales al completarse el pertinente formulario.-

**Art. 19°** - Nunca deberán entregarse más de dos (2) obras por vez a integrantes de un mismo grupo familiar o a un asociado individualmente.-

**Art. 20°** - El personal de la Biblioteca determinará qué material no debe retirarse dada su importancia, volumen o estado, por parte del público concurrente.-

**Art. 21°** - Las obras de interés general y literario se podrán retirar a domicilio por un plazo de diez (10) días corridos.-

Los textos de estudio o material de mucha circulación podrán retirarse a domicilio por un plazo de cinco (5) días corridos renovable a exclusivo criterio del personal de la Biblioteca, atendiendo a los requerimientos del público.-

Para que proceda la renovación del plazo de préstamo, será necesaria la presentación en la Biblioteca del material pertinente.-

**Art. 22°** - Las publicaciones periódicas o revistas no se prestarán a domicilio, estando reservadas para el uso interno de la Biblioteca o fotocopiado de las mismas.-

**Art. 23°** - Los préstamos serán intransferibles y el material únicamente podrá ser retirado por quienes reúnan las condiciones fijadas en el presente capítulo.-

**Art. 24°** - El personal de la Biblioteca, cuando así lo considere necesario, podrá exigir la devolución del material retirado antes del vencimiento de los plazos determinados por el artículo 21° de este Reglamento.-

**Art. 25°** - Ante cualquier inquietud, problema o necesidad respecto del material de la Biblioteca, los socios deberán acudir al personal de la mencionada dependencia municipal.-

### **CAPITULO III: Responsabilidad y penalidades.**

**Art. 26°** - Los lectores recibirán las piezas bibliográficas en calidad de préstamo, constituyéndose en depositarios de las mismas y únicos responsables de su devolución y conservación.-

**Art. 27°** - Los socios que extravíen, deterioren o destruyan material de la Biblioteca estarán obligados a reponerlo. En el caso que la reposición resultara dificultosa, lo cual será determinado por la Secretaría de Cultura, los socios deberán ingresar el valor del material extraviado, deteriorado o destruido.-

Si se tratara de piezas de una colección, cuya reposición individual resultara imposible; el asociado deberá hacerse cargo de la reposición o pago de la colección completa.-

**Art. 28°** - El socio que no devuelva en término el material de la Biblioteca obrante en su poder, será sancionado con suspensión de retiro de libros por un plazo de siete (7) días hábiles.-

Si la demora en la devolución del material excediera siete (7) días corridos, la suspensión de retiro de libros se aplicará por un plazo de veinte (20) días hábiles.-

**Art. 29°** - La sanción prevista por el artículo anterior, consistente en la suspensión de retiro de libros será de aplicación automática, una vez vencido el plazo de devolución.-

**Art. 30°** - El socio sancionado con suspensión de retiro de libros en más de tres (3) oportunidades, será pasible de multa que aplicará el Juzgado Municipal de Faltas y que se graduará entre dos (2) y veinte (20) unidades de las establecidas en la Parte Especial del Código Municipal de Faltas.-

**Art. 31°** - El personal de la Biblioteca deberá llevar un estricto control y registro de las sanciones aplicadas como consecuencia del incumplimiento del presente Reglamento.-

**Art. 32°** - La Municipalidad, previo informe de la Secretaría de Cultura, podrá iniciar las acciones legales tendiente al recupero de todo material de la Biblioteca que hubiera sido retirado y no devuelto en término.-

#### **CAPITULO IV: De las cuotas a percibir y su destino.**

**Art. 33°** - Las cuotas serán mensuales y el valor de cada una será establecido por la Secretaría de Cultura mediante resolución interna, y con un sentido social.-

Las cuotas, en caso de mora, deberán ser ingresadas a valores actualizados, de forma tal que su importe resulte del fijado por la Secretaría de Cultura vigente a la fecha de efectivo pago.-(1 Modificación introducida por Decreto N° 9861 del 14/11/89.-)

**Art. 34°** - El cobro de las cuotas se realizará en las fechas y con las modalidades que fijará la Secretaría de Cultura.-

**Art. 35°** - Los recursos provenientes del pago de las cuotas de socios serán destinados exclusivamente a la adquisición de nuevo material para la Biblioteca o el acondicionamiento del ya existente, debiendo la Secretaría de Cultura administrar dichos fondos.-

En tal sentido, la Secretaría de Cultura dictará las resoluciones que resulten menester y rendirá cuenta de los ingresos y las erogaciones, en forma mensual, por escrito, a la Secretaría de Hacienda.-

**Art. 36°** - Toda situación no prevista en este Capítulo será resuelta por el Departamento Ejecutivo Municipal. Entre líneas "vigente". Vale.-

**Arq. MARIO F. J. WILLINER**  
Secretario de Cultura

**RODOLFO B. MURIEL**  
Intendente Municipal



Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 20.b. Biblioteca Pública Municipal. "L. R. Balbi".  
Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES.**

**IV - 20.b. Biblioteca Pública Municipal. "L. R. Balbi".**

**REGISTRADA BAJO EL N° 2.306.-**

**VISTO:** Los antecedentes obrantes en el Expediente Letra "M" - N° 117.911 - Fichero N° 45; y

**CONSIDERANDO:** Que el Señor Secretario de Cultura propone la imposición de nombre LERMO RAFAEL BALBI a la Biblioteca Pública Municipal.-

Que el homenaje propuesto resulta justo y merecido por tratarse de un escritor cuya obra marca un hito en la literatura argentina y recupera, con el lenguaje poético, la inmensa gesta de la colonización piamontesa en esta "pampa gringa", adquiriendo trascendencia nacional.-

Porque fue, además de escritor y poeta, docente, y dio lo mejor de sí mismo en todas las tareas que emprendió.-

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

**ORDENANZA**

**Art. 1°** - Impónese el nombre de "LERMO RAFAEL BALBI" a la Biblioteca Pública Municipal.-

**Art. 2°** - El Departamento Ejecutivo, a través de la Secretaría de Cultura, organizará el Acto de Homenaje correspondiente, en virtud de lo dispuesto en el artículo anterior.-

**Art. 3°** - Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los veinticuatro días del mes de Mayo de mil novecientos ochenta y nueve.-

**OSCAR A. CAMUSSO**  
Secretario  
Concejo Municipal de Rafaela

**JUAN CARLOS GRANA**  
Presidente  
Concejo Municipal de Rafaela

Rafaela, 29 de Mayo de 1989.-

**POR TANTO:** Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

**Arq. MARIO F. J. WILLINER**

**RODOLFO B. MURIEL**

**Secretario de Cultura**

**Intendente Municipal**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 21.a. Anfiteatro "Alfredo Williner" impone nombre.  
Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES.**

**IV - 21.a. Anfiteatro "Alfredo Williner" impone nombre.**

**REGISTRADA BAJO EL N° 2.331.-**

**VISTO:** Las actuaciones obrantes en el expediente Letra "F" - N° 108.867 - Fichero N° 43; y

**CONSIDERANDO:** Que mediante la Ordenanza N° 2.154 se aceptó la donación de la obra que ejecutaría la "Fundación Alfredo Williner", consistente en un anfiteatro con capacidad para 500 a 700 personas en la manzana 17, de la concesión 312 de esta ciudad.-

Que ante la inminente inauguración del mismo, resulta imprescindible imponerle un nombre.-

Que el Señor Secretario de Cultura, Arq. Mario F. J. Williner, propone como nombre el de "Alfredo Williner", fundando su decisión en la figura de industrial visionario y emprendedor, además de considerar que la entidad donante en su oportunidad tuvo como fin el de homenajear la memoria y personalidad de don Alfredo Williner.-

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

**Art. 1°** - Impónese el nombre de "Alfredo Williner" al anfiteatro construido en la manzana 17, concesión 312, de esta ciudad de Rafaela.-

**Art. 2°** - Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA, a los veinte días del mes de Octubre de mil novecientos ochenta y nueve.-

**OSCAR A. CAMUSSO**  
Secretario  
Concejo Municipal de Rafaela

**JUAN CARLOS GRANA**  
Presidente  
Concejo Municipal de Rafaela

RAFAELA, 30 de Octubre de 1989.-

**POR TANTO:** Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

**Arq. MARIO F. J. WILLINER**  
Secretario de Cultura

**RODOLFO B. MURIEL**  
Intendente Municipal



Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 21.b. Anfiteatro "Alfredo Williner" Reglamenta su uso.

Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES.**

**IV - 21.b. Anfiteatro "Alfredo Williner" Reglamenta su uso.**

**REGISTRADO BAJO EL N° 16.454.-**

RAFAELA, 09 de Diciembre de 1998.-

**VISTO:** Las actuaciones obrantes en el expediente Letra "C" - N° 122.524 - Fichero N° 46; y

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto N° 12.658 se ha determinado los importes que deben abonar en concepto de alquiler, las personas físicas o jurídicas que soliciten en alquiler el Anfiteatro "A. Williner.-

Que así también dicho decreto ha establecido los montos a abonarse en concepto de alquiler por los equipos de luces y sonido.-

Que no obstante ello, la Secretaría de Cultura considera necesario determinar una serie de pautas a tener en cuenta por aquellos que solicitaren el alquiler de las instalaciones referidas, a efectos de lograr una mejor y más eficiente organización de las distintas actividades a desarrollarse en dicho ámbito.-

Por ello, el **INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA**

**DECRETA**

**Art. 1°** - Las solicitudes de alquiler y/o uso del Anfiteatro "A. Williner" deberán ajustarse en cuanto a requisitos, plazos y procedimientos a lo establecido en el presente decreto.-.

**Art. 2°** - Los interesados deberán solicitar el espacio con una antelación de no menos de diez (10) días a la Secretaría de Cultura quien atenderá y evaluará los pedidos por riguroso orden de presentación, quedando a criterio de la citada Secretaría la autorización. En dicha solicitud deberán constar:

- Nombre de la Entidad o persona que lo solicita.-
- Objetivos que persigue con el espectáculo.-
- Aclarar si se brindará con acceso gratuito o se percibirá algún monto en concepto de entrada.-
- Designación de un representante de la Entidad quién asumirá la responsabilidad en la organización del espectáculo.-

**Art. 3°** - Las personas, grupos o instituciones solicitantes responderán por todo daño y/o perjuicio que puedan ocasionar en las instalaciones, equipos, elementos y/o personas como consecuencia de su uso, quedando facultado el Municipio a promover las acciones legales pertinentes tendientes a obtener el resarcimiento de los mismos.-

**Art. 4°** - Los organizadores deberán presentar con cuarenta y ocho horas (48 hs.) de antelación Secretaría de Cultura la siguiente documentación:

- Permiso de la Seccional Segunda de Policía donde tome conocimiento de la realización con horario aproximado de finalización.-
- Constancia de pago de impuestos correspondientes a SADAIC y AADICAPIF.-
- Constancia de notificación a Policía Municipal para circulación y estacionamiento de vehículos.-

- Constancia de contratación de responsables de seguridad (dos personas como mínimo) que controlarán dentro y fuera del predio respectivamente.-  
- Permiso de Funcionamiento y si correspondiere Derecho de Acceso extendido por la Municipalidad.-

**Art. 5°** - La Entidad organizadora deberá respetar rigurosamente los siguientes horarios de duración y finalización de los espectáculos: Sábados y vísperas de feriados hasta las dos treinta (02:30) del día siguiente. Feriados y domingos hasta las cero treinta (00:30) del día siguiente; los días de semana hasta las 24:00. Pasado este límite el personal municipal tiene la obligación de suprimir el servicio de luces y sonido. En ningún caso los espectáculos podrán exceder las seis (6) horas de duración. En el supuesto de que así no sucediera la Entidad Organizadora deberá abonar los costos correspondientes a las horas extras del personal Municipal afectado, previo consentimiento de los mismos.-

**Art. 6°** - En caso de que las condiciones climáticas imperantes sean desfavorables el personal técnico decidirá la suspensión o continuidad del espectáculo como recaudo y preservación de los equipos de luces y sonido a su cargo.-

**Art. 7°** - En caso de suspensión del espectáculo la Municipalidad de Rafaela no queda obligada a otorgar una fecha alternativa quedando esta decisión a cargo de la Secretaría de Cultura según la disponibilidad del espacio y los equipos técnicos.-

**Art. 8°** - Queda prohibido la difusión publicitaria escrita u oral dentro del ámbito del Anfiteatro o sus inmediaciones antes o durante el espectáculo salvo que medie expresa autorización de la Secretaría de Cultura.-

**Art. 9°** - El presente será refrendado por la señora Secretaria de Cultura.-

**Art. 9°** - Regístrese, comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.-

**CELIDE L. DE ANDEREGGEN**  
**Secretaria de Cultura**

**C.P.N. RICARDO M. PEIRONE**  
**Intendente Municipal**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 21.b. Anfiteatro Alfredo Williner. Reglamenta su uso  
Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES.**

**IV - 21.c. Anfiteatro "Alfredo Williner" Reglamenta su uso.**

**REGISTRADO BAJO EL N° 16.454.-**

RAFAELA, 09 de Diciembre de 1998.-

**VISTO:** Las actuaciones obrantes en el expediente Letra "C" - N° 122.524 - Fichero N° 46; y

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto N° 12.658 se ha determinado los importes que deben abonar en concepto de alquiler, las personas físicas o jurídicas que soliciten en alquiler el Anfiteatro "A. Williner.-

Que así también dicho decreto ha establecido los montos a abonarse en concepto de alquiler por los equipos de luces y sonido.-

Que no obstante ello, la Secretaría de Cultura considera necesario determinar una serie de pautas a tener en cuenta por aquellos que solicitaren el alquiler de las instalaciones referidas, a efectos de lograr una mejor y más eficiente organización de las distintas actividades a desarrollarse en dicho ámbito.-

Por ello, el **INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA**

**DECRETA**

**Art. 1°** - Las solicitudes de alquiler y/o uso del Anfiteatro "A. Williner" deberán ajustarse en cuanto a requisitos, plazos y procedimientos a lo establecido en el presente decreto.-.

**Art. 2°** - Los interesados deberán solicitar el espacio con una antelación de no menos de diez (10) días a la Secretaría de Cultura quien atenderá y evaluará los pedidos por riguroso orden de presentación, quedando a criterio de la citada Secretaría la autorización. En dicha solicitud deberán constar:

- Nombre de la Entidad o persona que lo solicita.-
- Objetivos que persigue con el espectáculo.-
- Aclarar si se brindará con acceso gratuito o se percibirá algún monto

en concepto de entrada.-

- Designación de un representante de la Entidad quién asumirá la responsabilidad en la organización del espectáculo.-

**Art. 3°** - Las personas, grupos o instituciones solicitantes responderán por todo daño y/o perjuicio que puedan ocasionar en las instalaciones, equipos, elementos y/o personas como consecuencia de su uso, quedando facultado el Municipio a promover las acciones legales pertinentes tendientes a obtener el resarcimiento de los mismos.-

**Art. 4°** - Los organizadores deberán presentar con cuarenta y ocho horas (48 hs.) de antelación ante la Secretaría de Cultura la siguiente documentación:

- Permiso de la Seccional Segunda de Policía donde tome conocimiento de la realización con horario aproximado de finalización.-
- Constancia de pago de impuestos correspondientes a SADAIC y AADICAPIF.-

- Constancia de notificación a Policía Municipal para control de circulación y estacionamiento de vehículos.-

- Constancia de contratación de responsables de seguridad (dos personas como mínimo) que controlarán dentro y fuera del predio respectivamente.-

- Permiso de Funcionamiento y si correspondiere Derecho de Acceso extendido por la Municipalidad.-

**Art. 5°** - La Entidad organizadora deberá respetar rigurosamente los siguientes horarios de duración y finalización de los espectáculos: Sábados y vísperas de feriados hasta las dos treinta (02:30) del día siguiente. Feriados y domingos hasta las cero treinta (00:30) del día siguiente; los días de semana hasta las 24:00. Pasado este límite el personal municipal tiene la obligación de suprimir el servicio de luces y sonido. En ningún caso los espectáculos podrán exceder las seis (6) horas de duración. En el supuesto de que así no sucediera la Entidad Organizadora deberá abonar los costos correspondientes a las horas extras del personal Municipal afectado, previo consentimiento de los mismos.-

**Art. 6°** - En caso de que las condiciones climáticas imperantes sean desfavorables el personal técnico decidirá la suspensión o continuidad del espectáculo como recaudo y preservación de los equipos de luces y sonido a su cargo.-

**Art. 7°** - En caso de suspensión del espectáculo la Municipalidad de Rafaela no queda obligada a otorgar una fecha alternativa quedando esta decisión a cargo de la Secretaría de Cultura según la disponibilidad del espacio y los equipos técnicos.-

**Art. 8°** - Queda prohibido la difusión publicitaria escrita u oral dentro del ámbito del Anfiteatro o sus inmediaciones antes o durante el espectáculo salvo que medie expresa autorización de la Secretaría de Cultura.-

**Art. 9°** - El presente será refrendado por la señora Secretaria de Cultura.-

**Art. 9°** - Regístrese, comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.-

**CELIDE L. DE ANDEREGGEN**  
**Secretaria de Cultura**

**C.P.N. RICARDO M. PEIRONE**  
**Intendente Municipal**



Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 22.a. Escuela Municipal de Música Reglamenta su organización y funcionamiento  
Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 22.a. Escuela Municipal de Música Reglamenta su organización y funcionamiento**

**REGISTRADO BAJO EL N° 10.286.-**

(t.o. con Decretos 13.032 y 13.465)

RAFAELA, 4 de Diciembre de 1.990.-

**VISTO:** Las actuaciones obrantes en el Expediente Letra "L" - N° 113.338 - Fichero N° 44; y

**CONSIDERANDO:** Que es competencia del Departamento Ejecutivo Municipal reglamentar la organización y funcionamiento de la Escuela Municipal de Música, dependiente de la Secretaría de Cultura, cuyos antecedentes obran en el Decreto N° 2.409/679 de fecha 17/05/62.-

Que a través del Decreto N° 8.923 de fecha 15/09/87 se procedió a efectuar dicha reglamentación.-

Que el actual director propone se modifiquen y completen algunos artículos, de acuerdo a las necesidades actuales de la Escuela Municipal de Música.-

Por ello, el **INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA**

**DECRETA**

**Art. 1°** - Dispónese que la Escuela Municipal de Música, reglamentada hasta la fecha por el Decreto N° 8.923 del 15/09/87, tendrá la organización y funcionamiento establecidos por el Anexo que forma parte del presente Decreto.-

**Art. 2°** - El presente será refrendado por el Señor Secretario de Cultura.-

**Art. 3°** - Regístrese, comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.-

**ANEXO I - DECRETO N° 10.286.-**

(t.o. con Decretos 13.032 y 13.465)

**REGLAMENTO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MUSICA**

**CAPITULO I: De los objetivos.**

**Art. 1°** - La Escuela Municipal de Música tiene como objetivos:

- La formación de los futuros integrantes de diversos organismos musicales.
- La formación musical de niños, adolescentes y adultos.
- La formación de docentes especializados en Educación Musical (Mod. Introducida por Dec. 13.032 del 26/09/95).

**CAPITULO II: Del ingreso de los alumnos.**

**Art. 2°** - Para ingresar como alumno regular a la Escuela Municipal de Música deberán cumplimentar los siguientes requisitos:

- a) Completar una solicitud de matrícula haciendo constar cuanto en ella se solicita, pudiendo hacerlo el mismo interesado si es mayor de quince años. Si es menor, la solicitud deberá ser refrendada por padre, tutor o encargado.
- b) La edad mínima de ingreso será de seis (6) años cumplidos antes del 30 de Junio del año de ingreso.
- c) Para los niños en edad escolar, se requiere la presentación de un certificado de escolaridad. Los adultos acreditar

la aprobación del ciclo primario completo.

d) Los niños de seis (6) y siete (7) años se inscribirán obligatoriamente en el Taller de Expresiones Sonoras, los de ocho (8) y nueve (9) podrán inscribirse en Flauta Dulce e Iniciación Musical o en los ciclos preparatorios de Violín o Violonchelo. A partir de los diez (10) años cumplidos antes del 30 de junio ingresarán al Profesorado de Instrumento. Para el ingreso a la carrera de Canto se requiere tener dieciséis (16) años cumplidos al 30 de junio. (Mod. Introducida por Dec. 13.032 del 26/09/95).

e) Al matricularse los alumnos que en años anteriores asistían a la Escuela Municipal de Música, deberán presentar la constancia de calificaciones del curso anterior.

### CAPITULO III: De la Matrícula.

**Art. 3º** - Los períodos de inscripción serán establecidos por las autoridades Municipales competentes a propuesta de la dirección de la Escuela.-(Mod. Introducida por Dec. 13.032 del 26/09/95).

**Art. 4º** - A cada estudiante se lo inscribirá en el Registro de Matrícula que será llevado por la Dirección de la Escuela, entregándosele al alumno una constancia donde se especifica el número de inscripción, datos personales y la o las materias en la que se hubiere inscripto.-

**Art. 5º** - En caso de que la cantidad de alumnos inscriptos exceda las posibilidades horarias disponibles, la Dirección de la Escuela comunicará a la Secretaría de Cultura, quien determinará a sus efectos.-

#### Matrícula Libre.

**Art. 6º** - Se considerarán alumnos libres:

a) Quienes deseen rendir en la Escuela sin asistir a sus clases.

b) Quienes no alcancen su regularidad como alumnos de las asignaturas en las que asisten en la Escuela.( M o d . Introducida por Dec. 13.032 del 26/09/95).

### CAPITULO IV: De las Clases.

**Art. 7º** - Las fechas de comienzo y finalización de clases serán establecidas por las autoridades Municipales competentes, a propuesta de la dirección de la Escuela.-(Mod. Introducida por Dec. 13.032 del 26/09/95).

**Art. 8º** - Durante el año lectivo, las clases se suspenderán solamente en ocasión de feriados de acuerdo a lo establecido para las escuelas provinciales o cuando lo disponga la superioridad.-

**Art. 9º** - Los horarios de clases serán fijados por la Dirección y aprobados por la Secretaría de Cultura, de acuerdo a las necesidades.-

### CAPITULO V: De los planes de Estudio.

**Art. 10º** - El Plan de Estudios del Profesorado de Instrumento de la Escuela Municipal de Música quedará diseñado de la siguiente manera:

	Duración	Edad mínima	Otros requisitos de ingreso
1º ciclo	3 años	10 años Canto: 16 años	Se recomienda haber asistido a Flauta Dulce e Iniciación Musical o a los preparatorios

de Violín o Violonchelo para quienes sigan esas carreras (Mod. Introducida por Dec. 13.032 del 26/09/95).

	Duración	Edad mínima	Otros requisitos de ingreso
2° ciclo (medio)	3 años	anulada por Dec. 13.032	1° ciclo aprobado
3° ciclo (superior)	2 años	anulada por Dec. 13.032	Ver correlatividades

**Art. 11° - Desarrollo del Plan de Estudios.**(Mod. Introducida por Dec. 13.032 del 26/09/95)

Hora Cátedra	1° Año hs.	2° Año hs.	3° Año hs.
1° ciclo	3 Audiop.I 1 Instrum.I	3 Audiop.II 1 Instrum.II	3 Audiop.III 1 Instrum.III
2° ciclo	2 Audiop.IV 1 Instrum.IV 2 M. de Cám. I	2 Audiop.V 1 Instrum.V 2 M. de Cám. II 3 Estruct. del discurso	2 Audio.VI 1 Instrum.VI 2 M. de Cám. III 3 Estruct. del discurso m u s i c a l
musical I musical III			
3° ciclo	1 1/2 Instrum.VII 2 M. de Cám. IV 3 Historia de la música I 1 Instrum. Complemen I 3 Conducción	1 1/2 Instrum.VIII 2 M. de Cám. V 3 Historia de la Música II 1 Instrum. Complemen. II 3 Práctica del Aprend.	

**Art. 12° - Correlatividades:**(Mod. Introducida por Dec. 13.032 del 26/09/95)

- Las asignaturas del mismo nombre tienen correlatividad horizontal.

- Las demás correlatividades se establecen de la siguiente manera:

INSTRUMENTO: aprobado el curso precedente de Audioperceptiva y regularizado el correspondiente al mismo curso de instrumento.

MUSICA DE CAMARA: aprobando instrumento del curso precedente.

PRACTICA: aprobados Instrumento IV, Audioperceptivas VI, Estructuraciones del Discurso Musical III y Conducción del Aprendizaje.

HISTORIA DE LA MUSICA: aprobados Audioperceptiva VI y Estructuraciones del Discurso Musical III.

CONDUCCION DEL APRENDIZAJE: aprobados Instrumento IV, Audioperspectiva VI y Estructura del Disc. Musical III.

ESTRUCTURACIONES DEL DISCURSO MUSICAL: aprobados Audioperceptiva e instrumento del curso precedente.

INSTRUMENTO COMPLEMENTARIO: aprobadas todas las asignaturas correspondientes a 4to. año. Alumnos de canto, aprobado el 1º ciclo.

-

**Art. 13º - Equivalencias:**

Se considerará en cada caso en particular la solicitud presentada, la que deberá estar acompañada por el programa de la materia cursada que se propone como equivalente.-

**CAPITULO VI: De la Calificaciones, exámenes y promociones.**

**Art. 14º** - Las calificaciones de los alumnos se efectuarán según el régimen numérico, en una escala del 1 al 10, en la cual seis (6) a diez (10) significará aprobación; cinco (5) a uno (1) desaprobación.- (Mod. Introducida por Dec. 13.032 del 26/09/95)

**Art. 15º** - Las calificaciones se harán por cada materia, mediante examen anual, debiendo haber aprobado los correspondientes exámenes parciales. Para rendir los exámenes anuales, los alumnos deberán registrar su inscripción en los períodos determinados a tal efecto. (Mod. Introducida por Dec. 13.032 del 26/09/95)

**Art. 16º** - Aquellos alumnos que no hayan aprobado uno de los dos exámenes parciales deberán cumplir con el respectivo Recuperatorio, cuya aprobación le da derecho a rendir el examen final.-

**Art. 17º** - Los alumnos que no aprueben los exámenes parciales y/o el recuperatorio correspondiente podrán rendir como alumnos libres.- (Mod. Introducida por Dec. 13.032 del 26/09/95)

**Art. 18º** - El Taller de Expresiones Sonoras no requiere requisitos especiales para su aprobación, siendo la promoción automática.-

**Art. 19º** - Los Cursos de Flauta Dulce e Iniciación Musical y los preparatorios de violín y violonchelo se aprobarán por concepto, establecido por el profesor de la materia.- (Mod. Introducida por Dec. 13.032 del 26/09/95)

**Art. 20º** - Serán promovidos al curso inmediato superior los alumnos que obtengan calificación no menor de seis (6) en el examen final. Podrán rendir como alumnos regulares quienes registren un 80 % de asistencia y hayan obtenido un promedio no menor de seis (6) en los parciales. (Mod. Introducida por Dec. 13.032 del 26/09/95)

**Art. 21º** - Los alumnos libres aprobarán las asignaturas mediante examen anual, respetando siempre las correlatividades establecidas.- (Mod. Introducida por Dec. 13.032 del 26/09/95)

**Art. 22º** - Los exámenes se efectuarán en tres turnos: diciembre, marzo y julio. Los alumnos que no aprobasen una o más asignaturas en el examen de diciembre podrán presentarse en los dos turnos siguientes. De no aprobar en estas presentaciones, deberá repetir el curso.-

**Art. 23º** - Al finalizar cada ciclo se otorgará una constancia que certifique la aprobación de todas las materias correspondientes al ciclo. Los alumnos que aprueben la totalidad de las materias correspondientes a los tres ciclos obtendrán un certificado de Formación Profesional en el instrumento con el que hayan realizado la carrera. Adjuntando a dicho certificado el título de nivel medio podrán tramitar la habilitación ante el Ministerio de Educación y Cultura de la Provincia de Santa Fe para desempeñarse en la docencia musical en los niveles Inicial y E.G.B.- (Modificación Introducida por Dec. 13.465 del 16/04/96)

**CAPITULO VII: Del Director.**

**Art. 24º** - El Director de la Escuela será nombrado por el Departamento Ejecutivo Municipal, a cuyo conocimiento y decisión someterá cualquier asunto no previsto en el presente Reglamento.-

**Art. 25°** - Revistará en la Categoría 20 del escalafón municipal y accederá a su cargo por concurso de antecedentes y oposición, según la reglamentación vigente.-

**Art. 26°** - Son deberes y atribuciones del Director:

- a) Tener a su cargo la dirección general de la Escuela.
- b) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y disposiciones emanadas de la superioridad.
- c) Velar por el orden y la disciplina dentro del instituto; entender directamente en todos los asuntos relacionados con su buen funcionamiento.
- d) Firmar certificaciones, constancias y todo otro documento relativo a la marcha de la Escuela.
- e) Presentar al Secretario de Cultura y Deportes un informe anual sobre el funcionamiento de la Escuela, con las sugerencias relativas a las reformas parciales o totales que se desea introducir.
- f) Distribuir al cuerpo docente la tarea que dentro de sus funciones específicas deberá desempeñar cada uno.
- g) Distribuir los horarios de clases y proponer su aprobación a la Secretaría de Cultura.
- h) Concurrir a observar las clases.
- i) Reunir cada vez que lo juzgue necesario al cuerpo de profesores.
- j) Organizar las audiciones necesarias para la difusión de los trabajos de los alumnos.

#### **CAPITULO VIII: Del Secretario.**

**Art. 27°** - El Secretario dependerá directamente del Director de la Escuela de Música.-

**Art. 28°** - Será designado por el Departamento Ejecutivo Municipal y accederá al cargo por concurso de antecedentes y oposición, según la reglamentación vigente.-

**Art. 29°** - Serán funciones del Secretario:

- a) Hacer cumplir los reglamentos y las disposiciones emanadas de la Dirección.
- b) Refrendar con su firma la del Director en todos los documentos, notas y certificados que se expidan.
- c) Llevar el archivo de los documentos pertenecientes a la Escuela, velando por su custodia.
- d) Atender todos los asuntos de carácter administrativo.
- e) Redactar las comunicaciones que dirija la Dirección.
- f) Confeccionar a fin de cada año escolar los resúmenes, cuadros estadísticos de inscripción y promoción de alumnos.
- g) Formar los legajos de todos los documentos que lleguen a Secretaría .
- h) Conservar bajo custodia los sellos de la Escuela.
- i) Llevar los libros de inscripción de alumnos y de asistencia de profesores.
- j) Asistir a las reuniones dispuestas por la Dirección y redactar las actas correspondientes.

#### **CAPITULO IX: De los profesores.**

**Art. 30°** - Los profesores de las distintas asignaturas obtendrán sus cátedras de acuerdo al régimen de concursos vigentes, y serán nombrados por el Departamento Ejecutivo Municipal.-

**Art. 31°** - Gozarán de una retribución mensual por hora cátedra similar a la que se establece para el nivel medio de la docencia provincial.-(Mod. Introducida por Dec. 13.032 del 26/09/95)

**Art. 32°** - Los profesores dictarán sus cátedras de acuerdo a los programas propuestos y aprobados en la forma prevista por esta reglamentación y tendrán en cuenta las orientaciones que le asigne la Dirección.-

**Art. 33°** - Son deberes de los profesores:

- a) Asistir puntualmente a las clases, ensayos, exámenes y actos a que son convocados por la superioridad.
- b) Registrar su asistencia de la misma manera que los demás agentes municipales.
- c) Cumplir las funciones que le asigne la Dirección.

- d) Cooperar en toda forma con las autoridades directivas.
- e) Llevar el registro de asistencia de sus alumnos.
- f) Observar estricta prescindencia en cuestiones políticas, religiosas o raciales.

#### **CAPITULO X: De los reemplazos.**

**Art. 34°** - En los casos de ausencia de un profesor, el Director o en su defecto el Secretario designará al encargado de reemplazarlo.-

#### **CAPITULO XI: Del ingreso al cuerpo docente.**

**Art. 35°** - Son requisitos para el ingreso a la docencia en la Escuela de Música:

- a) Obtener el cargo para concurso según la reglamentación vigente.
- b) Poseer idoneidad para el cargo.
- c) Cumplir con la documentación exigida para el ingreso de los agentes municipales.

#### **CAPITULO XII: De los alumnos.**

**Art. 36°** - Desde el momento de la firma de la solicitud de matrícula, todo alumno se compromete a acatar el reglamento de la Escuela y las disposiciones de la Dirección, de la Secretaría y de los profesores. En consecuencia, son sus obligaciones:

- a) Concurrir a clase en los horarios establecidos.
- b) Deberá tomar parte de las audiciones internas o públicas dispuestas por la Dirección, salvo causas debidamente justificadas.
- c) La asistencia de los alumnos regulares a las clases es considerada obligatoria, por lo tanto, cuando uno deja de asistir sin autorización previa o causa debidamente justificada por escrito a alguna de las clases en que está inscripto, su ausencia se considerará falta injustificada.
- d) De la misma manera se considerará la llegada a clase con retardo de más de diez (10) minutos.
- e) Asistir a las audiciones organizadas por la Escuela en las que participen alumnos de la cátedra de instrumento a la que concurre el interesado, ya que se considera que dichas sesiones poseen un valor educativo indudable, estimulan el espíritu de superación y contribuyen a incentivar la camaradería.-(Mod. Introducida por Dec. 13.032 del 26/09/95)

**Art. 37°** - El alumno regular que incurra en cuatro (4) inasistencias consecutivas o seis (6) alternadas en cada materia durante el año escolar, quedará libre, pudiendo solicitar su reincorporación mediante un pedido escrito a la Dirección de la Escuela, la cual otorgará la reincorporación cuando las causas fueren justificadas y con el acuerdo del profesor correspondiente.-

La resolución tomada por la Dirección será comunicada por escrito al alumno o a sus padres, tutores o encargados.-

**Art. 38°** - Ningún alumno regular o libre podrá repetir más de dos años el mismo curso. No se aplicará este artículo cuando el interesado eleve a la Dirección y demuestre, con la documentación necesaria, qué causas de fuerza mayor le imposibilitaron realizar normalmente los estudios correspondientes al curso en uno o dos años.-

#### **CAPITULO XIII: Disposiciones transitorias.**

**Art. 39°** - El Departamento Ejecutivo Municipal, previa consulta a la Dirección de la Escuela, resolverá los casos no previstos en el presente Reglamento.-

**Art. 40°** - El presente será refrendado por el Señor Secretario de Cultura.-

**Art. 41°** - Regístrese, comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.-

**Arq. MARIO F. J. WILLINER**  
**Secretario de Cultura**

**RODOLFO B. MURIEL**  
**Intendente Municipal**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 22.b. Escuela Municipal de Música "Remo Pignoni".  
Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES.**

**IV - 22.b. Escuela Municipal de Música "Remo Pignoni".**

**REGISTRADA BAJO EL N° 2.566.-**

**VISTO:** Las actuaciones obrantes en el expediente Letra "P" - N° 134.793 - Fichero N° 49; y

**CONSIDERANDO:** Que la Escuela Municipal de Música creada por Decreto N° 2.409/679 del 17 de Mayo de 1.962, carece de nombre propio que la identifique.-

Que a la historia de la música de la ciudad pertenecen el prestigio de la obra y la trayectoria docente de quien fuera el maestro Remo Pignoni, compositor y pianista cuya influencia en las nuevas generaciones de músicos populares argentinos, especialmente de las corrientes de proyección folklórica se difundió proyectando el conocimiento de la ciudad a nivel nacional.-

Que a su inspiración se deben numerosas composiciones para piano y canto cuyas letras pertenecen entre otros, a poetas de la talla de José Pedroni, Alfonsina Storni, Hamlet Lima Quintana, Fortunato Nari, León Benarós, Mario Vecchioli, Armando Tejada Gómez.-

Que fruto de su fecunda experiencia docente como profesor de muchas generaciones de rafaelinos desde la cátedra de Cultura Musical surgieron sus Doce Canciones Escolares Infantiles y sus Seis Danzas Tradicionales para dos guitarras.-

Que su labor artística como ejecutante y compositor mereció el reconocimiento de sus contemporáneos quienes lo requirieron para actuar en recitales y ciclos de conciertos auspiciados por los máximos organismos de la cultura y entidades de la especialidad de ésta y otras provincias: Sociedad Argentina de Autores y Compositores, Instituto Superior de Música de la Universidad Nacional del Litoral, Dirección de Cultura de la Provincia de Santa Fe, Orquesta Sinfónica Provincial, Secretaría de Cultura de la ciudad de Buenos Aires.-

Que muchas páginas de su autoría fueron seleccionadas para su ejecución y grabación por prestigiosos intérpretes de la música popular argentina que las incorporaron a su repertorio.-

Que media formal acuerdo por parte de la familia, que autorizó el inicio de este trámite.-

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

**ORDENANZA**

**Art. 1°** - Impónese el nombre REMO PIGNONI a la Escuela de Música Municipal en homenaje al compositor rafaestino y como reconocimiento de la comunidad al mérito de su obra.-

**Art. 2°** - Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los ocho días del mes de Octubre de mil novecientos noventa y dos.-

**Dra. LILIAN LANDA DE BONGIOVANNI**  
Secretaria

**Dr. WALDO M. F. SUAREZ**  
Presidente



**Concejo Municipal de Rafaela**

**Concejo Municipal de Rafaela**

RAFAELA, 14 de Octubre de 1.992.-

**POR TANTO:** Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

**Prof. MARTA B. GIORGETTI DE ENGLER**  
**Secretaria de Integrac. Comunitaria**

**C. P. N. OMAR ANGEL PEROTTI**  
**Intendente Municipal**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 23 Canchas de Tenis, Paddle y de Frontón.  
Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 23 Canchas de Tenis, Paddle y de Frontón.**

**REGISTRADO BAJO EL N° 10.576.-**

RAFAELA, 30 de Agosto de 1.991.-

**VISTO:** Las actuaciones obrantes en el expediente Letra "P" - N° 125.953 - Fichero N° 47; y

**CONSIDERANDO:** Que se han presentado diversas solicitudes de instalación de "Canchas de Paddle".-

Que el mismo es un deporte nuevo en su práctica; que no cuenta con legislación pertinente para ser aplicada en el ejido urbano y, en particular, en zonas que puedan ser residenciales.-

Que la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, mediante Resoluciones Internas, ha dado respuesta inmediata a cada solicitud presentada desconociéndose, hasta el momento, los efectos producidos por esas instalaciones.-

Que, en virtud de la conformación de la Asociación Rafaelina de Paddle, la Secretaría mencionada opinó conveniente hacerla partícipe del tratamiento reglamentario para la instalación y el funcionamiento de dichas canchas, hecho celebrado mediante Acta de fecha 3 de Junio, obrante como folios 26 y 27 del expresado expediente.-

Que, a la vez, es necesario controlar las instalaciones y el funcionamiento de las canchas de tenis y de frontón con raqueta.-

Que la Subárea de Planeamiento Urbano y Arquitectura, dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, ha efectuado el informe técnico y la normativa particularizada al respecto, a los efectos de su incorporación a los Reglamentos de Zonificación y de Edificación, en vigencia.-

Por ello, el **INTERVENTOR MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA**

**DECRETA**

**Art. 1°** - Establécense la normas indicadas en los artículos siguientes como constituyentes del Reglamento de Zonificación y del Reglamento de Edificación de la Ciudad de Rafaela, en vigencia.-

**Art. 2°** - **NORMATIVA PARTICULARIZADA PARA LA INSTALACION DE "CANCHAS DE TENIS, PADDLE Y DE FRONTON CON RAQUETA".-**

I - **DEFINICION:** Se denominan "Canchas de Tenis, paddle y de Frontón con raqueta" al lugar público y/o privado cerrado, cubierto o descubierto, destinado a la práctica de esos deportes.-

I.1. - **Usos:** Los predios afectados a los Usos dichos, podrán ser compartidos con otros compatibles y contemplados en el Reglamento de Zonificación, sin contravenir otras normas legales en vigencia.-

Los Usos compartidos serán considerados como anexo del principal, debiéndose realizar el trámite correspondiente para obtener su autorización de funcionamiento.-

II - **LOCALIZACION:** Se evitarán las instalaciones en predios próximos a centros de salud y de seguridad civil. Se preferirán aquellos lotes en proximidad o aledaños a instituciones deportivas o clubes existentes con anterioridad a la presente. La Secretaría de Obras y Servicios Públicos se reserva el derecho - para cualquiera de las situaciones dichas - de objetar la localización propuesta siempre y cuando ello tienda a un mejor ordenamiento del Uso del Suelo.-

III - **SITUACION DE LOS TERRENOS A AFECTAR AL USO:** No se admitirá la cubierta total del terreno. resguardo a una eficaz aireación y asoleamiento, no se comprometerá el espacio denominado "centro de manzana",

debiéndose dejar un fondo libre de edificación mínimo de cuatro (4,00) metros constante en el ancho del predio.-

IV - Las instalaciones deberán cumplimentar en un todo con lo fijado por el Reglamento de Edificación vigente, previo a su habilitación comercial, salvo lo detallado en puntos subsiguientes.-

V - ESTACIONAMIENTO VEHICULAR: El espacio requerido será determinado por la Secretaría de Servicios Públicos, fijándose ello a partir de cinco (5) canchas.-

VI - CANCHAS: Generalidades.-

VI.1. - Dimensionamiento de canchas, altura de paredes y sus formas, mallas o redes metálicas, etc.; será de aplicación lo definido en el Reglamento de la Asociación de Paddle Argentina (A. P. A.), incluyendo las tolerancias contempladas.-

VI.2. - Respecto a ejes medianeros y muros medianeros existentes: Los muros que oficien de frontón de las canchas, deberán estar separados veinte (0,20) centímetros de los ejes medianeros, a los fines de permitir la construcción de muros medianeros reglamentarios con una separación entre éste y el de frontón de cinco (0,05) centímetros, interponiendo aislación acústica.-

Para el caso de muros medianeros existentes se deberá construir un muro de mampostería de quince (0,15) centímetros de espesor y tres (3,00) metros de altura, desvinculado del existente, con aislación acústica (telgopor o lana de vidrio) en la cámara de aire lograda, en los sectores límites de las canchas correspondientes a las líneas de fondo como a las líneas laterales colindantes a muros medianeros, con una altura mínima de tres (3,00) metros; solución complementada con las debidas protecciones metálicas y/o lona tensada que impidan cualquier eventual impacto directo sobre los muros linderos.-

VI.3. - Canchas Descubiertas: Para el caso de aquéllas ubicadas en planta alta y, cuando cualquiera de sus paredes perimetrales den a la vía pública, deberá colocarse - como protección - un tejido o malla de dos (2,00) metros más de la altura exigida reglamentariamente (cuatro - 4 - metros).-

VI.4. - Inspección Técnica: El interesado deberá solicitar por escrito a la Subárea de Obras Privadas una inspección técnica por la construcción de muros con interposición de aislación acústica. Dicha inspección se efectuará, indefectiblemente, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles de solicitada.-

VII - EQUIPAMIENTO CUBIERTO MINIMO OBLIGATORIO: Se expresa como mínimo exigible en función del número de canchas pudiendo ser mejorado aquél, a criterio del propietario y en beneficio a los usuarios. Para el caso de mayor cantidad de áreas de juego - como otros Usos a anexar - corresponderá el aumento sobre el núcleo básico dado. El equipamiento contará con:

VII.1. - Local Vestuario: Deberá ser independiente del sanitario, pudiendo estar separado de él por divisorio de altura mínima igual a dos (2,00) metros; y contar con espacio suficiente tanto para la colocación de un mueble guardarropa (o colgado de ropa) como banco para asiento de los usuarios.-

Capacidad: se define por igual para el sector de caballeros como para el de damas, en función de cantidad de canchas: para una (1) a tres (3) canchas, una superficie de tres metros cuadrados (3,00 m<sup>2</sup>); para número de cuatro (4) y cinco (5) canchas, una superficie disponible de cuatro metros cuadrados (4,00 m<sup>2</sup>).-

VII.2. - Local Sanitario:

a) revestimiento impermeable de muros: se exigirá material no poroso (estucado, azulejos, cerámica, etc.).

b) artefactos sanitarios: su definición responde exclusivamente al uso de deportistas, correspondiendo agregar - por otros Usos anexados al principal (canchas) - lo exigido por el Reglamento de Edificación vigente. El local sanitario se define en relación a cantidad de canchas, conforme al siguiente cuadro:

ARTEFACTOS	NUMERO DE CANCHAS							
	1		2		3		4/5	
SANITARIOS	M	H	M	H	M	H	M	H
Lavatorios	1	1	2	1	2	1	3	2
Inodoros	2	1	2	1	2	1	3	2

Duchas	1	1	1	1	1	2	2	3
Mingitorios	-	2	-	3	-	3	-	4

VIII - CANCHAS CUBIERTAS:

VIII.1. - Altura Mínima: Deberá tener, el área de juego, una altura mínima de seis (6,00) metros, medido desde el suelo, sobre la red, hasta la primera obstrucción superior.-

VIII.2. - Iluminación natural y ventilación: se determina exclusivamente para el área de juego. Para Ventilación: e de aplicación el coeficiente fijado por el Reglamento de Edificación (5% de la superficie cubierta).-

Iluminación: Será cenital, mediante interposición de chapas traslúcidas u otro recurso constructivo que asegure el nivel de iluminación natural (10% de la superficie cubierta como mínimo).-

IX - ILUMINACION ARTIFICIAL: Deberá cumplir con las condiciones de concentración y uniformidad sobre el área de juego, reduciendo el efecto de deslumbramiento y evitando su dispersión a vecinos linderos. Se reglamenta la altura libre y máxima de las columnas en nueve (9,00) metros.-

Art. 3° - Es de aplicación la Ordenanza N° 1978 y sus modificatorias sobre ruidos molestos como así también el Código Municipal de Faltas.-

Art. 4° - El horario de funcionamiento será desde las ocho (8.00) horas hasta las veinticuatro (24.00) horas. Caso contrario se aplicarán las multas de tres (3) a veinte (20) unidades de las establecidas en la parte Especial del Código Municipal de Faltas.-

El horario establecido no incluye a las instalaciones localizadas en sectores alejados de asentamientos habitacionales y/o residenciales existentes a la fecha.-

Ante eventos especiales y/o de casos no contemplados en el presente, la Asociación Rafaelina de Paddle podrá solicitar, por escrito ante la Secretaría de Gobierno, ampliación del horario antes establecido.-

Art. 5° - SITUACION DE ESTABLECIMIENTOS AUTORIZADOS CON ANTERIORIDAD A LA PUESTA EN VIGENCIA DEL PRESENTE DECRETO: Los Establecimientos expresamente autorizados por Resolución Interna de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, están excluidos de lo ordenado por el presente decreto. Para el caso de ampliación, modificación u alteración del proyecto original de los mismos, corresponderá la aplicación de la nueva reglamentación.-

Art. 6° - Las autorizaciones de instalación serán acordadas con carácter precario (es esencialmente temporal y revocable) por el término de dos (2) años, existiendo la posibilidad de renovación periódica por parte del Interesado por igual término y condiciones, reservándose la Municipalidad el derecho de otorgar dicha renovación vencido el plazo acordado.-

Art. 7° - El presente será refrendado por el señor Secretario de Obras y Servicios Públicos.-

Art. 8° - Regístrese, comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.-

**Arq. CARLOS A. R. GARCIA**  
**Secretario de Obras y**  
**Servicios Públicos**

**Dr. JORGE R. F. FERNANDEZ**  
**Interventor Municipal**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 24 Cursos. Cobro de Aranceles de Inscripción.  
Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 24 Cursos. Cobro de Aranceles de Inscripción.**

**REGISTRADO BAJO EL N° 10.775.-**

RAFAELA, 28 de Febrero de 1.992.-

**VISTO:** Las actuaciones obrantes en el expediente Letra "S" - N° 132.091 - Fichero N° 49; y

**CONSIDERANDO:** Que por las referidas actuaciones, la Secretaría de Integración Comunitaria da cuenta de la realización de cursos de perfeccionamiento dirigidos a docentes de establecimientos públicos de la ciudad.-

Que es interés de este Municipio estimular acciones como las enunciadas, toda vez que con ello va implícita la elevación de la calidad de educación que se brinda a sus habitantes.-

Que dicho proyecto estará integrado a los objetivos que en materia de política de perfeccionamiento docente se han fijado las autoridades del Ministerio de Educación y Cultura de la Provincia.-

Que de esta manera se beneficia a los docentes propiciando su participación en actividades de enriquecimiento y actualización Profesional.-

Que el cumplimiento de esos objetivos lleva implícito un esfuerzo económico para la atención del traslado de los expositores y pago del servicio profesional, que estima deben ser compartidos por aquellos a quienes va dirigido.-

Que la circunstancia precedentemente mencionada agrega al carácter oficial del emprendimiento, la participación de terceros ajenos a la administración e implica erogaciones que este Ente no debe atender en forma exclusiva en las actuales circunstancias de contención de gastos; todo ello encuadrado dentro de las previsiones del artículo 58 de la Ley N° 10.798 a la que adhirió este Municipio por Decreto N° 10.747.-

Que dicho mecanismo debe ser convalidado por el acto administrativo pertinente.-

Por ello, el **INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA**

**DECRETA**

**Art. 1°** - Autorízase el cobro de aranceles de inscripción para los cursos que organice la Secretaría de Integración Comunitaria, Subsecretaría de Cultura y Educación en los montos que se establezcan para cada uno de los casos, los que estarán destinados exclusivamente a atender los gastos de organización y desarrollo de los mencionados cursos.-

**Art. 2°** - La Secretaría de Integración Comunitaria, Subsecretaría de Cultura y Educación, rendirá cuenta documentada de los importes obtenidos y las erogaciones practicadas, a la Secretaría de Hacienda.-

**Art. 3°** - En caso de que los importes obtenidos en mérito a la autorización del artículo 1° no cubran los gastos derivados de los cursos, podrán ser salvados con fondos municipales de la Cuenta B.1.31.0.21.100/5.-

**Art. 4°** - En caso de que restaran fondos después de haber cubierto todos los gastos, los mismos serán depositados en A.1.12.001.003/4.-

**Art. 5°** - El presente será refrendado por los señores Secretarios de Hacienda y de Integración Comunitaria.-

**Art. 6°** - Regístrese, comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.-

**C. P. N. RICARDO M. PEIRONE**  
**Secretario de Hacienda**

**C. P. N. OMAR ANGEL PEROTTI**  
**Intendente Municipal**

**Prof. MARTA B. GIORGETTI DE ENGLER**  
**Secretaria de Integración Comunitaria**

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 25 Guardias rotativas "sonidistas".**

**RESOLUCION N° 9.561**

RAFAELA, 26 de Marzo de 1.993.-

**VISTO:** Las actuaciones obrantes en el expediente Letra "S" - N° 139.052-5 - Fichero N° 50; y

**CONSIDERANDO:** Que por las mencionadas actuaciones tramita la solicitud de los agentes ADRIAN ALLASIA, OSCAR MORENO Y MARCELO PEGNO, encaminada a que se les otorgue por las tareas que efectúan como integrantes del equipo de "sonidistas", el adicional previsto por el Art. 66° de la Ley N° 9.286 Anexo II.-

Que la Secretaría de Integración Comunitaria bajo cuya dependencia cumplen funciones los aludidos agentes, dictamina favorablemente respecto a la implementación del sistema de GUARDIAS ROTATIVAS para la ejecución de las funciones de marras, toda vez que de tal manera se otorga a la gestión un ordenamiento del que carece actualmente.-

Que ello es así, por cuanto a la elevada cantidad de horas que deben cubrir los agentes en días inhábiles, se las reconoce como "compensaciones horarias", que además de restarle seguridad a los mismos para su eventual cobro, genera a favor de éstos una expectativa que va en detrimento de los intereses municipales.-

Por ello, el **INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA**

**RESUELVE**

**1 ° )** Establecer con retroactividad al 1° de Enero de 1.993, régimen de GUARDIAS ROTATIVAS de acuerdo a las previsiones del Art. 66° de la Ley N° 9.286 Anexo II, reconociéndose a favor de los agentes designados a tal efecto y afectados a las funciones de "sonidistas" - entendiéndose por tales aquellas vinculadas a la atención y manejo de los equipos de sonido, audio, proyección e iluminación en actos y espectáculos organizados y/o auspiciados por este Municipio, así como la realización de las actividades conducentes a la concreción de los mismos - los adicionales contemplados en los incisos a y b del mencionado artículo.-

**2 ° )** Encomendar a la Secretaría de Integración Comunitaria para que a través de la Subsecretaría de Educación y Cultura diagrama los turnos respectivos y afecte formalmente a los agentes involucrados.-

**3 ) °** Derogar las Resoluciones Internas N° 069/88 y 079/88 de la por entonces Secretaría de Cultura, hoy Secretaría de Integración Comunitaria y la Resolución N° 8.591 de fecha 6 de Junio de 1.991.-

**4°)** La presente será refrendada por la Señora Secretaria de Integración Comunitaria.-

**5°)** Pase a Dirección de Administración de Personal. Comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.-

**Prof. MARTA B. GIORGETTI de ENGLER**  
**Secretaria de Integración Comunitaria**

**C.P.N. OMAR ANGEL PEROTTI**  
**Intendente Municipal**





Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 26 Distinción "POR HONRAR LA VIDA" - Instituye.

Documento

#### ***IV - CULTURA Y DEPORTES***

#### ***IV - 26 Distinción "POR HONRAR LA VIDA" - Instituye.***

#### **REGISTRADA BAJO EL N° 2.651.-**

**V I S T O :** El Expediente C. M. N° 02358 y que en la ciudad de Rafaela no existen medios oficiales y permanentes que sirvan como expresión de reconocimiento a los rafaelin@s que demuestran con sus vidas una actitud de servicio, una actitud de HONRAR LA VIDA; y

**CONSIDERANDO:** Que una manera de hacerlo es a través de la institución de distinciones honoríficas.  
Que la mayoría de los casos se rinden merecidos homenajes póstumos pero adquieren otra magnitud y saben de otra manera cuando se realizan en vida.

Que reconociendo actitudes de personas cuyos valores éticos y morales, de sana conducta ciudadana, de preocupación por mejorar la calidad de vida de la comunidad, se destaca una manera de SER digna de imitar para cimentar el desarrollo comunitario.-

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

#### **ORDENANZA**

**Art. 1°** - Institúyase la distinción "POR HONRAR LA VIDA" la que tendrá carácter honorífico.-

**Art. 2°** - Dicha distinción se le otorgará a aquellas personas residentes en la ciudad que con sus méritos y actitudes de servicio supieron hacer honor a la vida y sean dignos de destacar como ejemplo para la ciudad de Rafaela.-

**Art. 3°** - La declaración la efectuará el Concejo Municipal, a propuesta de algún Concejal, o Departamento Ejecutivo y/o de cualquier particular, previo despacho unánime del Cuerpo constituido en Comisión Especial a tales fines.-

**Art. 4°** - La mencionada declaración podrá ser complementada con el otorgamiento de premios, becas, subsidios, etc., a criterio del Concejo Municipal.-

**Art. 5°** - El dictamen de la Comisión Especial a que hace referencia el Art. 3°, será tratado en Sesión Extraordinaria, convocada a ese solo efecto.-

**Art. 6°** - La Presidencia del Concejo Municipal y la Intendencia de la ciudad de Rafaela en la Sesión Extraordinaria prevista en el artículo anterior, harán entrega del diploma pertinente, como lo determinado por el Art. 4° de la presente Ordenanza.-

**Art. 7°** - Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los veintiseis días del mes de Agosto de mil novecientos noventa y tres.-

**Dra. LILIAN LANDA DE BONGIOVANNI**  
**Secretaria**  
**Concejo Municipal de Rafaela**

**Dr. WALDO M. F. SUAREZ**  
**Presidente**  
**Concejo Municipal de Rafaela**

RAFAELA, 31 de Agosto de 1.993.-

**POR TANTO:** Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

**Ing. HUGO A. ALBRECHT**  
**Secretario de Gobierno**

**C.P.N. OMAR ANGEL PEROTTI**  
**Intendente Municipal**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 27 Fondo de Promoción de la Educación.  
Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 27 Fondo de Promoción de la Educación. Aprueba Reglamento**

**REGISTRADO BAJO EL N° 12.061.-**

RAFAELA, 7 de Junio de 1994.-

**VISTO:** La Ordenanza Tributaria Municipal y las actuaciones obrantes en el Expediente Letra "S" - N° 147.934-4 - Fichero N° 51; y

**CONSIDERANDO:** Que por Ordenanza Tributaria se estableció un régimen de apoyo a la Educación a través de la creación de un Fondo de Promoción de la Educación.

Que por la aludida norma legal se determina que el Departamento Ejecutivo Municipal, a través de la Subsecretaría de Cultura y Educación será el encargado de proceder a la reglamentación del mismo.

Que asimismo, además de cumplir con el cometido para el cual ha sido facultado este Departamento Ejecutivo debe dictar las normas que permitan el adecuado depósito, contralor y asignación de los fondos.-

Por ello, el **INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA**

**DECRETA**

**Art. 1°** - Apruébase el Reglamento para la administración del Fondo de Promoción de la Educación, establecido en la Ordenanza Tributaria, el que, como Anexo I integra el presente.-

**Art. 2°** - El gasto que demande el cumplimiento de este Decreto se imputará en: RECURSOS A.112.001.006/1 FONDO PROMOCION EDUCATIVA - EROGACIONES: B. 131.033.104/0 FONDO PROMOCION EDUCATIVA.-

**Art. 3°** - El presente será refrendado por la Señora Secretaria de Integración Comunitaria.-

**Art. 3°** - Regístrese, pase a Secretaría de Hacienda. Comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.-

**Prof. MARTA GIORGETTI de ENGLER**  
Secretaria de Integrac. Comunitaria

**C.P.N. OMAR ANGEL PEROTTI**  
Intendente Municipal

**ANEXO I - DECRETO N° 12.061.-**

**Fondo de Promoción de la Educación**  
**Reglamento**

**Art. 1°** - El fondo de Promoción de la Educación, creado por Ordenanza Tributaria, estará destinado a cubrir necesidades de los establecimientos de Nivel Inicial, Primario, Especial y Medio del sector oficial de la ciudad.-

**Art. 2°** - Los recursos podrán aplicarse indistinta o conjuntamente a solventar proyectos  
\* de Equipamiento Didáctico

- \* de Perfeccionamiento Docente
- \* relacionados con el Certamen de Iniciativas en Educación.
- \* otros Proyectos de interés educativo que puedan beneficiar a los alumnos comprendidos

en dichos niveles

**Art. 3°** - Para asignar los recursos del Fondo destinados a Equipamiento Didáctico, deberá contarse con el relevamiento de las necesidades que cada entidad educativa de los niveles señalados de la ciudad proponga, con carácter anual y debidamente presupuestadas. A tal efecto y al comienzo de cada ciclo lectivo la Municipalidad arbitraré los medios necesarios para contar con la información imprescindible y fehaciente.

**Art. 4°** - Para asignar los recursos del Fondo destinados a Iniciativas en Educación, la Municipalidad convocará a los docentes de todas las instituciones educativas de los Niveles mencionados a participar con Proyectos de un Certamen cuya Reglamentación se normará específicamente.

**Art. 5°** - Para asignar los recursos del Fondo destinados a Programas de Perfeccionamiento, Actualización y/o Capacitación, la Municipalidad invitará anualmente, al comienzo de cada Ciclo Lectivo, a que, desde la Supervisión Escolar y Especial de cada Nivel, se propongan Proyectos que surjan de las necesidades evaluadas y consensuadas con los beneficiarios de los mismos para ejecutar Programas de Perfeccionamiento, Actualización y/o Capacitación. Según los recursos que se cuente en cada oportunidad, la Municipalidad elaborará el Programa Anual que dará a conocer a todos los sectores con al debida antelación.

**Art. 6°** - Las instituciones educativas beneficiarias rendirán cuenta del destino dado a los recursos del Fondo, ante la Secretaría de Hacienda de la Municipalidad, según normas de facturación vigentes, en un plazo no mayor de veinte días hábiles, contados a partir del momento de la recepción de los mismos.

**Art. 7°** - La Municipalidad informará públicamente a la comunidad en general y a la educativa en particular, acerca del destino dado a los fondos. Asimismo, remitirá un Folleto Informativo a los contribuyentes que aporten al mismo con el propósito de comunicar la marcha de los proyectos demostrando así el retorno de los fondos a la comunidad.

**Prof. MARTA GIORGETTI de ENGLER**  
**Secretaria de Integrac. Comunitaria**

**C.P.N. OMAR ANGEL PEROTTI**  
**Intendente Municipal**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I

Ref.: IV - 28.a. Fondo Municipal para Promoción de la Cultura. Crea Comisión

Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV -28.a. Fondo Municipal para Promoción de la Cultura. Crea Comisión.**

**REGISTRADA BAJO EL N° 2.843.-**

(t.o. con Ords. 2.874, 2.884, 3.386, 3.423 y 3.507)

**VISTO:**

Las actuaciones obrantes en el expediente D.E. Letra "S" - N° 155810-5 - Fichero N° 52, que tuviera entrada en este Concejo Municipal bajo el N° 02995; y

**CONSIDERANDO:**

Que la ciudad reconoce un intenso hacer cultural generado por instituciones, grupos y personas que ofrecen el fruto de su creación individual o colectiva no sólo para solaz y beneficio espiritual de su comunidad sino de otras con las que Rafaela mantiene activo intercambio.-

Que uno de los principios ya puestos a prueba con entidades de servicio, ha sido el de generar, a través del aporte regular de recursos propios del Municipio, un ámbito propicio:

\* para la reflexión de problemáticas comunes a las instituciones.-

\* para la decisión de compartir proyectos que tienen como destinataria a la comunidad toda.-

Que promoviendo la participación de los protagonistas se acrecienta, el compromiso de decidir proyectos en acuerdo a la conveniencia del conjunto de instituciones comprometidas en una actividad común.-

Que de esta manera se facilitaría la función del área específica de Cultura del gobierno, favoreciendo su gestión con el aporte de quienes dispongan brindar su esfuerzo sostenido, permitiéndole a la par centrar su acción en programas propios.-

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

**ORDENANZA**

**Art. 1º)** Dispónese la creación, con afectación específica de recursos, del **FONDO MUNICIPAL PARA PROMOCION DE LA CULTURA.-**

Créase la **COMISION MUNICIPAL PARA LA PROMOCION DE LA CULTURA** que estará integrada por representantes de Entidades Culturales legalmente reconocidas y/o aquellas que por su inserción a la comunidad, y a criterio del Departamento Ejecutivo Municipal, merezcan formar parte de la misma, un representante de la Municipalidad, designado por el Departamento Ejecutivo y un representante del Concejo Municipal, designado por el mismo. Las entidades culturales citadas deberán contar como mínimo con dos años de funcionamiento en la ciudad de Rafaela, lo que deberá ser debidamente acreditado-( 1. Modificación Introducida por Ord. 2.874 del 12/05/96 , Ord. 3.423 del 07/06/01 y Ord. 3.507 del 30/05/02)

**A r t .**        **2 º )**        El fondo creado en virtud del artículo 1º) tendrá en la contabilidad municipal cuenta

individual, y se librará contra ella solamente para atender las necesidades para las cuales es creado, siguiendo los mecanismos administrativos que rigen todos los pagos de la Administración Municipal y los que indique la reglamentación que se disponga a tal efecto.-

**Art. 3º)** Los recursos destinados al Fondo Municipal para la Promoción de la Cultura provendrán:

1.- El 1 % de la recaudación mensual del Derecho de Registro e Inspección .-( 1 - Modificación introducida por Ord. 3.386 del 22/12/00).-

2.- Fondos provenientes de legados y donaciones que personas físicas o jurídicas destinen al mismo.-

3.- Otros recursos que se pudieran obtener a nivel provincial, nacional o internacional para ser destinados a los fines del Fondo Municipal para la Promoción de la Cultura.-( 2 . Modificación Introducida por Ord. 3.423 del 07/06/01)

**Art. 4º)** Mensualmente la Secretaría de Hacienda, informará a la Comisión Municipal para la Promoción de la Cultura el monto que le corresponde por la aplicación del artículo 3º inciso 1, como así también si se registró algún ingreso de los fondos previstos en el artículo 3º incisos 2 y 3. Estos importes serán depositados en la cuenta corriente que se habilitará a tal fin en el Banco de Santa fe S.A..-( 3. Modificación Introducida por Ord. 3.423 del 07/06/01)

**Art. 5º)** La Comisión Municipal para la Promoción de la Cultura establecerá su propia reglamentación de funcionamiento interno, la que deberá ser sometida a la consideración y aprobación del Departamento Ejecutivo Municipal en un plazo no mayor a sesenta (60) días a partir de su constitución. Dicha Comisión se encuentra facultada para resolver sobre la forma de selección de los representantes de los rubros artísticos que no posean entidades con personería jurídica y además establecer las sanciones que pudieran corresponder.-( 4. Modificación Introducida por Ord. 3.423 del 07/06/01 y Ord. 3.507 del 30/05/02)

**Art. 6º)** La Comisión Municipal para la Promoción de la Cultura, mensualmente, y a través de los medios masivos de comunicación, deberá publicitar el detalle de los montos asignados por asamblea a cada entidad, explicitando el destino para cual se los otorga.-( 5. Modificación Introducida por Ord. 3.423 del 07/06/01)

**A r t . 7 º )** Trimestralmente la Comisión Municipal para la Promoción de la Cultura deberá presentar una memoria documentada del destino dado a los fondos recibidos ante la Secretaría de Hacienda, elevando los comprobantes conformados que presenten las entidades y/o personas beneficiadas con la asignación del mes anterior.-( 6. Modificación Introducida por Ord. 3.423 del 07/06/01)

**Art. 8º)** Los débitos, cheques u otros efectuados contra la cuenta del Fondo Municipal para la Promoción de la Cultura deberán llevar, obligatoriamente, la firma de los dos miembros de la Comisión, no debiendo ser estas personas funcionarios o empleados del Municipio, ni tener relación directa o indirecta con el mismo al momento del libramiento.-  
A tal efecto, autorízase a los integrantes de la Mesa Ejecutiva de la Comisión para la Promoción de la Cultura a gestionar la apertura de una cuenta corriente en el Banco de Santa Fe SAPEM, a la orden de "COMISION MUNICIPAL PARA LA PROMOCION DE LA CULTURA - MUNICIPALIDAD DE RAFAELA" la que deberá girar con la firma del Presidente, Secretario o Tesorero de la entidad, debiendo contarse con la de dos de ellos indistintamente.- ( 1 - Párrafo Incorporado por Ord. N° 2.884 del 06/06/96 y Modificación Introducida por Ord. 3.423 del 07/06/01).-

**A r t . 9 º )** El fondo se asignará a Entidades, Asociaciones o Sociedades, legalmente r

personería jurídica y a las personas o grupos dedicados a actividades de índole cultural reconocidas por la comunidad, que podrán recibir los beneficios del aporte del Fondo canalizando sus solicitudes al representante que la Municipalidad designe para integrar la Comisión. Dicho Fondo podrá asignarse además, para cubrir los gastos de funcionamiento de la Comisión.- (Modificación Introducida por Ord. 3.507 del 30/05/02)

**Art. 9° Bis.)** La Comisión podrá aplicar sanciones a las Entidades Integrantes y/o a quien representa, de acuerdo al tipo de falta y a la gravedad del caso: Llamado de atención, apercibimiento, suspensión y expulsión. Para aplicar estas sanciones se requerirá del voto afirmativo de las dos terceras partes de las Entidades presentes en los casos de expulsión con o sin rehabilitación y de la mitad de las Entidades presentes en la caso de llamados de atención, apercibimiento y/o inhabilitación temporaria:

a) El que no presentare en término la rendición de cuentas, o que la misma no contemple los requisitos formales por culpa, negligencia e impericia podrá ser sancionado con apercibimiento y/o suspensión temporaria para recibir beneficios la que se graduará de acuerdo a la gravedad de la falta.

b) El falseamiento de comprobantes de la rendición será sancionado con apercibimiento, suspensión y/o expulsión con o sin rehabilitación de acuerdo a la entidad del hecho.

c) Incumplimiento de la obligación por la cual recibió el dinero ya sea que el evento no se realice o no se realice como estaba programado, después de pasadas las 48 horas y no se halla realizado ningún descargo podrán sufrir la sanción de apercibimiento y/o inhabilitación temporaria y/o expulsión con o sin rehabilitación.

d) El que inasistiera a dos reuniones consecutivas de la Comisión o a cuatro alternadas durante el año calendario, sin causa justificada, fehacientemente comunicada dentro de las 48 horas hábiles contadas desde la segunda inasistencia consecutiva sin causa, o la última alternada, será sancionado con inhabilitación temporaria. La Entidad que fuere separada de la Comisión por la causa expresada, no podrá reingresar a la misma por el término de seis meses, y en este lapso dicha Entidad integrante y las Entidades que represente, no podrán presentar proyectos ni tendrán derecho a voto. Transcurrido el período señalado el reingreso deberá ser solicitado por nota ante la Comisión.- (Artículo Incorporado por Ord. 3.507 del 30/05/02)

**Art. 10°)** Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los veintiocho días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y cinco.-

**Dra. LILIAN LANDA DE BONGIOVANNI**  
Secretaria  
Concejo Municipal de Rafaela

**C.P.N. ALDO A. CAMUSSO**  
Presidente  
Concejo Municipal de Rafaela

RAFAELA, 3 de Enero de 1996.-

**POR TANTO:** Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

**C.P.N. ALCIDES LORENZO CALVO**  
Secretario de Gobierno

**C.P.N. RICARDO MIGUEL PEIRONE**  
Intendente Municipal



Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I

Ref.: IV - 28.b. Comisión Municipal para la Promoción de la Cultura. Aprueba Reglamento Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 28.b. Comisión Municipal para la Promoción de la Cultura. Aprueba Reglamento**

**REGISTRADO BAJO EL N° 20.051.-**

RAFAELA, 25 de Julio del 2002.-

**VISTO:** Las actuaciones obrantes en el Expediente Letra S - N° 155.810-5 - Fichero N° 52; y

**C O N S I D E R A N D O :** Que mediante Ordenanza N° 2.843 se ha creado la **Comisión Municipal para la Promoción de la Cultura.**

Que el artículo 5° de la Ordenanza N° 2.843 y modificatorias dispone que la Comisión Municipal para la Promoción de la Cultura establecerá su propia reglamentación interna.

Que la Comisión Municipal para la Promoción de la Cultura, pone a consideración de este Departamento Ejecutivo un nuevo reglamento interno, obrante de fojas 112 a 115 del expediente del visto.

Que no se advierte ningún impedimento para su aprobación.

Que resulta necesario derogar los Decretos N° 13.709 y 14.952 que aprobaran las anteriores reglamentaciones.

Por ello, el **INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA**  
**DECRETA**

**Art. 1°).** - Apruébase el *Reglamento Interno* elaborado por la **COMISIÓN MUNICIPAL PARA LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA**, el que integrará el presente Anexo I.

**Art. 2°).**- Derógase los Decretos N° 13.709 y 14.952.

**Art. 3°).**- El presente será refrendado por el señor Secretario de Cultura y Educación.

**Art. 4°).**- Regístrese, comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.

**ALBERTO JOSE RAMON MENARDI**  
Secretaria de Cultura y Educación

**C.P.N. RICARDO M. PEIRONE**  
Intendente Municipal

**ANEXO I**

**Reglamento Interno**

### ***De las Entidades Integrantes y sus Representantes***

**Art. 1º).** - Las Entidades Culturales que integran la Comisión Municipal para la Promoción de la Cultura (Centro Ciudad de Rafaela, Centro Cultural La Máscara, Centro de Estudios e Investigaciones Históricas, Centro de Integración Cultural "Américo Tosello", Cine Teatro Belgrano, Danzas Clásicas y Contemporáneas, Danzas Folklóricas, Escritores Rafaelinos Agrupados, Foto Cine Club Rafaela, Músicos Rafaelinos, Mutual Coro Polifónico Rafaela, Plásticos Rafaelinos y Taller Integración), y cuantas más se incorporen a la misma, deberán designar un representante titular y dos suplentes. Dicha designación se notificará dentro de los 30 días de la referida designación.

En las reuniones de la Comisión tendrá voz y voto el representante titular, en su ausencia, el primer suplente, y en ausencia de éste, el segundo suplente.

Si el representante titular inasistiera a dos reuniones consecutivas, perderá su titularidad y ocupará dicho cargo el primer suplente, salvo la correspondiente justificación fehaciente.

Un mismo representante no podrá representar a más de una Entidad.

Anualmente, las Entidades Integrantes podrán modificar sus representantes, comunicándolo por nota dirigida a la Comisión.

**Art. 2º).** - Las Entidades Culturales que no integran esta Comisión podrán solicitar su incorporación a la misma, a través de la Secretaría de Cultura de la Municipalidad de Rafaela, solicitud que será transferida a la Comisión para su decisión. Se permitirá el acceso a Entidad que lo solicite, siempre y cuando reúna las condiciones establecidas por la Ordenanza N° 2.843 y sus modificatorias, y por este reglamento.

En caso de aceptarse su integración a la Comisión, la Entidad designará sus representantes, y comunicará tal designación dentro de los diez días posteriores a que se la hubiese incluido en la Comisión.

En caso de que su actividad esté comprendida dentro del ámbito de algunas de las Entidades que integran en ese momento la Comisión, deberá ser representada por la Entidad afín ya integrante, y canalizar sus proyectos a través de la misma.

**Art. 3º).** - Quedarán excluidas de la Comisión Municipal para la Promoción de la Cultura las Entidades gremiales, deportivas, políticas, económicas, sociales, educativas o de bien público, aunque realicen actividades culturales.

**Art. 4º).** - La Entidad cuyos representantes inasistieran a dos reuniones consecutivas de la Comisión, sin causa justificada, fehacientemente comunicada a la Comisión dentro de las 48 horas hábiles contadas desde la segunda inasistencia sin causa consecutiva, dejarán de pertenecer a la misma. Dicha circunstancia operará de pleno derecho, sin perjuicio de ello la Mesa Ejecutiva notificará por escrito dicha situación a la Entidad ausente. La Entidad que fuere separada de la Comisión por la causa expresada, no podrá reingresar a la misma por el término de seis meses, y en ese lapso dicha Entidad Integrante y las Entidades que represente, no podrán presentar proyectos ni tendrán derecho a voto.

Transcurrido el período señalado el reingreso deberá ser solicitado por nota ante la Comisión.

**Art. 5º).**- Todas las personas que actúen en la Comisión y/o en la Mesa Ejecutiva lo harán Ad - Honorem.

### ***De las Entidades Beneficiarias***

**Art. 6º).** - Para poder presentar proyectos solicitando fondos a la Comisión Municipal para la Promoción de la Cultura, las Entidades deberán estar inscriptas en el Registro de Entidades Culturales de la Comisión. Para esto, deberán completar el formulario de inscripción correspondiente, detallando los datos de la Entidad, su responsable, sus integrantes y su sede, adjuntando una carpeta con los antecedentes y las certificaciones correspondientes. Si la Entidad no fuera Integrante de la Comisión, deberá dejar constancia en esta planilla de cuál será la Entidad que la representará en la Comisión.

Es requisito indispensable para las Entidades Beneficiarias contar como mínimo con 2 años de funcionamiento en la

ciudad de Rafaela. Esta antigüedad deberá ser debidamente acreditada.

Una vez presentado el formulario de inscripción y el material correspondiente, la Comisión evaluará la inclusión o no de dicha Entidad en el Registro.

### ***De las funciones y obligaciones de la Comisión***

**Art. 7º).**- La Comisión tendrá las siguientes funciones:

Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas N° 2.843 y sus modificatorias.

Administrar y distribuir los recursos provenientes del Fondo para la Promoción de la Cultura.

Resolver sobre la incorporación de otras entidades a la Comisión y a su Registro de Entidades Culturales. Además dispondrá sobre la forma de selección de los representantes de aquellos rubros artísticos que constan en el artículo 1º y que no posean entidades con personería jurídica.

Informar trimestralmente a la Municipalidad, por intermedio de la Secretaría de Cultura, sobre la actividad cultural que se promueva a través de esta Comisión.

Rendir cuentas trimestralmente del dinero recibido y de su distribución ante la Secretaría de Hacienda de la Municipalidad de Rafaela.

Aplicar las siguientes sanciones a las Entidades Integrantes y/o a aquellas a las que representan, de acuerdo a la gravedad del caso: llamado de atención, apercibimiento, suspensión y expulsión. Para aplicar estas sanciones, se requerirá del voto afirmativo de las dos terceras partes de las Entidades presentes.

**Art. 8º).**- La Comisión dejará asentado en su libro de actas toda clase de actividad que desarrolle, como así también los fondos que se reciben, la distribución que se realice de los mismos en forma encolumnada, con nombre de la entidad, importe recibido, número de cheque, banco, fecha, firma de quién lo recibe, con aclaración del nombre y número de documento.

### ***Del funcionamiento de la Comisión***

**Art. 9º).**- Para sesionar reglamentariamente se necesitará contar con la presencia mínima de la mitad más uno de las Entidades Integrantes. En caso de no reunirse el quorum referido, se realizará un segundo llamado dentro de los quince días posteriores, cuya notificación se hará por medio fehaciente, luego del cual se sesionará con los presentes y las decisiones serán por simple mayoría.

**Art. 10º).** - Para aprobar o rechazar las propuestas, nacidas o no en su seno, como para ejecutar cualquier tipo de accionar, la Comisión deberá contar con el voto afirmativo de la mitad más uno de las Entidades presentes. De resultar la mayoría un número no entero, se tomará como tal el número entero inmediato superior.

**Art. 11º).**- En todos los casos el voto será nominal y público.

**Art. 12º).** - Las reuniones de la Comisión serán públicas y abiertas, pero en el momento de la votación, sólo permanecerán en el recinto los integrantes de la misma.

**Art. 13º).** - Anualmente, dentro de los tres meses posteriores al cierre del ejercicio, cuya fecha será el 31 de Diciembre, se realizará la Asamblea Anual, donde se considerará la Memoria y Balance de la actividad de la Comisión durante ese período, lo que, luego y siempre dentro del plazo indicado se elevará a consideración de las Secretarías de Cultura y de Hacienda de la Municipalidad de Rafaela. Además de lo indicado, en la mencionada Asamblea Anual, se designará la Mesa Ejecutiva, hecho que también se pondrá a conocimiento de la Secretaría de Cultura, en el mismo término.

### ***De la Mesa Ejecutiva***

**Art. 14°).** - A los efectos de la administración de los recursos provenientes del Fondo creado por el artículo 1° de la Ordenanza N° 2.843 y sus modificatorias, la Comisión designará una Mesa Ejecutiva, compuesta por un Presidente, un Secretario y un Tesorero, pudiendo actuar en su representación dos cualesquiera de ellos. Estará además compuesta por un Vicepresidente, un Pro - Secretario y un Pro - Tesorero, los que revestirán el cargo de suplentes y únicamente asumirán el carácter de titulares en caso de ausencia de los mismos, y mientras dure la misma. Si la ausencia fuera definitiva se procederá, una vez tomado conocimiento del hecho, a la elección de otro representante para que ocupe el cargo durante el tiempo que falta para cumplir el mandato del reemplazado.

**Art. 15°).**- Las funciones de la Mesa Ejecutiva serán:

Representar a la Comisión ante Entidades Bancarias y otros Organismos.

Efectuar rendiciones en forma trimestral ante la Secretaría de Hacienda de la Municipalidad de Rafaela de los proyectos tratados, los fondos otorgados y las correspondientes rendiciones de cuenta.

Entregar copias de las actas de las reuniones a las Entidades que lo soliciten.

Redactar la Memoria y el Balance Anual.

Convocar a las Entidades Integrantes para las reuniones ordinarias y para las Asambleas Anuales.

La Mesa Ejecutiva podrá solicitar a la Comisión la autorización para disponer de los fondos necesarios para su funcionamiento, con cargo de rendición de cuentas en la Asamblea Anual. Los fondos no podrán utilizarse para cubrir conceptos tales como: viáticos, honorarios, gastos de representación y/o similares.

**Art. 16°).** - La Mesa Ejecutiva será elegida anualmente en Asamblea Anual, pudiendo ser sus miembros reelectos, los que asumirán sus funciones desde ese mismo momento. Sólo serán elegibles para integrar la Mesa Ejecutiva los representantes titulares.

### *De los proyectos*

**Art. 17°).** - Las Entidades inscriptas en el Registro de Entidades Culturales de la Comisión Municipal para la Promoción de la Cultura podrán presentar sus proyectos en los períodos determinados en el presente artículo.

Los trimestres darán comienzo el 01 de Enero, 01 de Abril, 01 de Julio y 01 de Octubre de cada año. Los proyectos tendrán entrada por Secretaría en reunión, debiendo ser presentados con una antelación mínima de 20 días al inicio del trimestre.

Los proyectos que por alguna razón se presentaran fuera de los plazos consignados, revestirán el carácter de Extraordinarios. Estos proyectos deberán fundamentar, a través de una nota dirigida a la Comisión, las razones por las cuales se presentan en forma extraordinaria.

**Art. 18°).**- La institución responsable deberá completar el Formulario para Solicitud de Subsidios y adjuntar carpeta detallando: Objetivos, Características, Recursos Humanos, Recursos Financieros, Fundamentos, Destinatarios, Pedido a la Comisión Municipal para la Promoción de la Cultura, Detalle de Presupuesto, Firmas de los representantes ante la Comisión y los responsables de la Entidad que efectúa el pedido y Presupuestos.

Se presentarán en un original y dos copias.

A los proyectos que no cumplimenten con estos requisitos no se les dará entrada.

Luego de la certificación de su entrada por secretaría, una de las copias será devuelta a la institución responsable dando cuenta de la entrada, el original permanecerá en secretaría de la Mesa Ejecutiva, y la segunda copia será entregada a Secretaría de Cultura, que se encargará de fotocopiar los proyectos para su distribución y análisis en cada Entidad Integrante de la Comisión.

Los proyectos serán tratados de acuerdo a su número de ingreso, salvo expreso pedido por nota de la Entidad responsable para tratar su proyecto con antelación, propuesta que deberá ser aceptada por los integrantes de la Comisión.

**Art. 19°).** - Para cada uno de los ítems por los que se solicitan fondos, deberán presentarse dos presupuestos como mínimo, con la firma del proveedor y donde conste su CUIT, salvo expresa indicación en el proyecto de las razones por las que no pueden cumplirse con estos requisitos.

**Art. 20°).** - La Comisión establecerá montos fijos para conceptos que son pedidos reiterados por las Entidades; por ejemplo: hospedaje, comidas, traslados, alquiler de sonido. Esto se resolverá en reunión, y podrá modificarse de acuerdo a las variaciones de precios. Para estos casos, en la presentación de los proyectos, los responsables no necesitarán presentar presupuestos.

En todos los casos los beneficiarios deberán presentar los comprobantes y reintegrar los excedentes si los hubiere.

**Art. 21°).** - No serán considerados los proyectos que soliciten fondos para la concreción de acciones culturales fuera de la ciudad de Rafaela.

**Art. 22°).** - Para el caso de los proyectos donde se soliciten fondos para la adquisición de equipamiento, las Entidades solicitantes deberán contar con personería jurídica y un espacio físico donde desarrollen sus actividades. Sólo podrán ser beneficiarias de este tipo de subsidios, una vez por ejercicio. En estos casos, se firmará un acta - acuerdo entre la Comisión y la Entidad beneficiada, donde quedará expresa constancia de la devolución a la Comisión del equipamiento otorgado, en caso de disolución de la Entidad.

**Art. 23°).** - La Comisión llevará un Registro de Bienes Muebles adquiridos con fondos provistos por la Comisión.

**Art. 24°).** - Es obligación de las Entidades Beneficiarias, al concretarse los proyectos, dejar constancia de que para la realización de los mismos, se recibieron aportes de la Comisión Municipal para la Promoción de la Cultura. Para esto se utilizarán el logotipo oficial de la Comisión y la siguiente leyenda: "Este hecho cultural se realiza con el aporte de Comisión Municipal para la Promoción de la Cultura".

**Art. 25°).** - En caso de no concretarse la realización de un proyecto en los plazos previstos, la Entidad Beneficiaria deberá reintegrar el dinero a la Comisión, depositándolo en su Cuenta Corriente y entregando en Tesorería de la Mesa Ejecutiva el comprobante correspondiente. Transcurridos 90 días desde la fecha prevista para la realización del proyecto, y no habiéndose concretado el mismo, se producirá su caducidad.

#### ***De las rendiciones de cuenta***

**Art. 26°).** - Una vez cumplimentado el proyecto, la entidad responsable contará con un plazo máximo de 30 días para presentar la correspondiente Rendición de Cuentas. Lo hará en el Formulario para Rendición de Cuentas, adjuntando los comprobantes oficiales correspondientes, de acuerdo a las normas legales en vigencia. Esta documentación se presentará en original y dos copias. Todas las copias deberán contar con la debida autenticación, y la firma del responsable de la Entidad. Una de las copias será devuelta como constancia de la presentación, con la correspondiente firma del tesorero. Los originales o fotocopias autenticadas por autoridad policial se remitirán a la Secretaría de Hacienda y una copia quedará en la Tesorería de la Mesa Ejecutiva.

Si en la Rendición de Cuentas se verificara que existe un sobrante de dinero, teniendo en cuenta el subsidio otorgado y los gastos rendidos, la Entidad responsable depositará dicho monto en la cuenta corriente de la Comisión y entregará la constancia correspondiente a la Tesorería de la Mesa Ejecutiva, juntamente con la Rendición de Cuentas.

La Entidad responsable deberá además elevar un informe a la Comisión, detallando las formas de realización del proyecto y sus alcances, adjuntando toda documentación correspondiente, como publicaciones en medios de prensa, afiches, programas, certificados, constancias, en los que conste lo mencionado en el artículo 24°.

**Art. 27°).** - Las Entidades que no presentaran la rendición de cuentas en la forma y el plazo establecido no podrán presentar nuevos proyectos hasta tanto cumplimenten dicha presentación, y podrán ser sancionados, de acuerdo a lo establecido en el artículo 7°, inciso f.

**Art. 28°).** - La Entidad beneficiaria será la responsable directa de la correcta ejecución del proyecto y su posterior rendición de cuentas.

**Art. 29°).** - El presente Reglamento y todo lo relacionado con el funcionamiento de la Comisión Municipal para la Promoción de la Cultura podrá modificarse, como ampliarse y sustituirse con el voto favorable de la mayoría de sus miembros. De resultar la mayoría un número no entero se tomará como tal el número entero inmediato superior.

Dichas modificaciones serán sometidas a la consideración y aprobación del Departamento Ejecutivo Municipal conforme lo previsto por el artículo 5° de la Ordenanza N° 2.843.

**ALBERTO JOSE RAMON MENARDI**  
**Secretaria de Cultura y Educación**

**C.P.N. RICARDO M. PEIRONE**  
**Intendente Municipal**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 29 Comisión Asesora Municipal del Deporte. Crea  
Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - IV - 29. Comisión Asesora Municipal del Deporte. Crea.**

**REGISTRADA BAJO EL N° 2.902.-**

(t.o. con Ord. 2.934)

**VISTO:**

Las actuaciones obrantes en el expediente D.E. Letra "S" - N° 157766-7 - Fichero N° 53 por el que se tramita la creación de la Comisión Asesora Municipal del Deporte, que tuviera entrada en este Concejo Municipal bajo el N° 03114-1; y

**CONSIDERANDO:**

Que la ciudad reconoce un intenso quehacer deportivo generado por Entidades Intermedias (Clubes, Asociaciones, Federaciones, Públicas, Privadas y Educativas) Agrupaciones y personas que ofrecen el fruto de su esfuerzo individual o colectivo en pos de un logro deportivo en beneficio espiritual y material de su comunidad.

Que esta realidad, junto a la experiencia municipal en materia de entidades intermedias y culturales, revela muy útil la creación de un Fondo y una Comisión Asesora Municipal del Deporte.

Que los objetivos y competencias de esta Comisión Asesora Municipal del Deporte la distinguen del COMUDE, porque esta última se da en el marco de la Ley Provincial N° 10554 disponiendo de fondos provinciales y para el cumplimiento de dichos fines, mientras que la Comisión a crearse tiene como finalidad asesorar al Departamento Ejecutivo Municipal para la ejecución de su política de deporte - uno de cuyos aspectos es lo relativo al COMUDE, pero no se agota en esta - política que apunta sobre todo el desarrollo del deporte comunitario y amateur.

Que uno de los principios ya puestos a prueba en Entidades de Bien público, Culturales y de Servicio a Discapacitados ha sido el de generar, a través del aporte regular de recursos propios del Municipio; un espacio para la reflexión sobre problemas comunes a las Instituciones; para la decisión de compartir proyectos que tienen como destinataria a la Comunidad toda; para la definición de prioridades que se deben elegir para atender cada caso.

Que promoviendo la participación de los protagonistas se acrecienta, el compromiso de decidir proyectos en acuerdo a la conveniencia del conjunto de instituciones comprometidas en una actividad común.

Que esta Comisión tiene por finalidad apoyar solo el deporte amateur, excluyéndose en consecuencia al deporte profesional o a otras expresiones que persiguen fines de lucro o que cuenten con fondos propios suficientes para su quehacer.

Que de esta manera se enriquecería la participación de la comunidad en el ámbito del gobierno, favoreciendo su gestión con el aporte de quienes dispongan brindar su esfuerzo sostenido, permitiéndole a la par centrar su acción en programas propios.

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

**ORDENANZA**

**Art. 1°)** Dispónese la creación de la Comisión Asesora Municipal del Deporte que tiene como objetivo primordial apoyar a la promoción del deporte, amateur y a todas aquellas Instituciones o Grupos que impulsen actividades deportivas que sin perseguir fines de lucro, propendan al

enriquecimiento comunitario, con afectación específica del recursos del  
**MUNICIPAL PARA LA PROMOCION DEL DEPORTE.-**

**F O N D O**

**Art. 2°)** El fondo creado en virtud del artículo 1°) tendrá en la contabilidad municipal cuenta individual, y se libraré solamente para atender las necesidades para las cuales es creado, siguiendo los mecanismos administrativos que rigen todos los pagos de la Administración Municipal y los que indique la reglamentación que se disponga a tal efecto.-

**Art. 3°)** Los recursos destinados al Fondo para la Promoción del Deporte provendrá de:

1.- El 1 % (uno por ciento) de la recaudación mensual del Derecho de Registro e Inspección .-

2.- Fondos provenientes de legados y donaciones que personas físicas o jurídicas destinen al mismo.-

3.- Otros recursos que se pudieran obtener a nivel Provincial, Nacional o Internacional para ser destinados a la promoción del deporte a excepción de los fondos que se obtengan del CO.PRO.DE y se canalicen a través del CODEDE Y CO.MU.DE. o Instituciones similares.-

**Art. 4°)** La COMISIÓN ASESORA MUNICIPAL DE DEPORTES estará integrada por un representante por cada Entidad deportiva con personería jurídica y deportiva reconocidas; un representante por cada Centro de Educación Física a nivel de E.G.B., un representante por cada nivel de enseñanza a saber, nivel Polimodal, nivel Terciario y uno por Discapacitados; un representante de la Municipalidad designado por el Departamento Ejecutivo, un representante del Concejo Municipal designado por el mismo y un representante del CO.MU.DE. - quedando las Asociaciones y Federaciones como entes consultivos, participando de las reuniones con voz pero sin voto; para cuestiones relacionadas a su cometido.-

**Art. 5°)** Mensualmente la Secretaría de Hacienda, informará por escrito a la Comisión Asesora Municipal del Deporte el monto que le corresponde por la aplicación del artículo 3°) inciso 1, como así también si se registró algún ingreso de los fondos previstos en el artículo 3°) incisos 2 y 3. Estos importes serán depositados en la cuenta corriente que se habilitará a tal fin en el Banco de Santa fe S.A.-

**Art. 6°)** La COMISIÓN ASESORA MUNICIPAL DE DEPORTES establecerá su propia reglamentación de funcionamiento interno, la que deberá ser sometida a la consideración y aprobación del Departamento Ejecutivo Municipal en un plazo no mayor a sesenta (60) días a partir de su constitución.-

**Art. 7°)** Mensualmente la COMISIÓN ASESORA MUNICIPAL DE DEPORTES deberá presentar una memoria documentada del destino dado a los fondos recibidos ante la Secretaría de Hacienda, elevando los comprobantes conformados que presenten las entidades y/o personas beneficiadas con la asignación del mes anterior.-

**Art. 8°)** La COMISIÓN ASESORA MUNICIPAL DE DEPORTES, deberá publicar el destino de los montos asignados por asamblea a cada entidad, explicitando el destino para la que se los otorga.-

**Art. 9°)** Los débitos, cheques u otros efectuados contra la cuenta del Fondo de Promoción del Deporte deberán llevar, obligatoriamente, la firma de dos miembros de la Comisión, no debiendo ser estas personas funcionarios o empleados del Municipio, ni tener relación directa



o indirecta con el mismo al momento del libramiento.-

A tal efecto, autorizase a los integrantes de la Mesa Ejecutiva de la Comisión Asesora Municipal del Deporte a gestionar la apertura de una cuenta corriente en el Banco de Santa Fe SAPEM, a la orden de "COMISION ASESORA MUNICIPAL DEL DEPORTE - MUNICIPALIDAD DE RAFAELA" la que deberá girar con la firma del Presidente, Secretario o Tesorero de la entidad, debiendo contarse con la de dos de ellos indistintamente.- ( 1 - Párrafo Incorporado por Ord. N° 2.934 del 31/10/96).-

**Art. 10°)** El fondo se asignará a Entidades, Asociaciones, federaciones legalmente reconocidas, personería jurídica y deportiva y a Entidades Educativas Privadas o Estatales, y/o personas físicas.-

**Art. 10°)** Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los ocho días del mes de agosto de mil novecientos noventa y seis.-

**Dra. LILIAN LANDA DE BONGIOVANNI**  
Secretaria  
Concejo Municipal de Rafaela

**C.P.N. ALDO A. CAMUSSO**  
Presidente  
Concejo Municipal de Rafaela

RAFAELA, 12 de AGOSTO de 1996.-

**POR TANTO:** Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

**Prof. MARTA B. GIORGETTI DE ENGLER**  
Secretaria de Integrac. Comunitaria

**C.P.N. RICARDO MIGUEL PEIRONE**  
Intendente Municipal

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I

Ref.: IV - 30 Centro Municipal de Exposiciones Fotográficas y de Medios Audiovisuales. Crea. Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

***IV - 30 Centro Municipal de Exposiciones Fotográficas y de Medios Audiovisuales. Crea.***

**REGISTRADA BAJO EL N° 2.807.-**

**VISTO:**

El expediente administrativo Letra "S" - N° 152936-1 - Fichero N° 52, que tuviera entrada en este Concejo Municipal bajo el N° 02886; y

**CONSIDERANDO:**

Que en el inmueble sito en la Qta. 16, manzana "E" de la concesión 216, en que se encuentra subdividida la zona urbana de la ciudad de Rafaela y descripto a fojas 14 del expediente administrativo Letra "S" - N° 152936-1 - Fichero N° 52, funciona el mercado municipal en instalaciones construidas en la oportunidad de trasladarlo de su anterior emplazamiento, en el que en la actualidad funciona la estación terminal de ómnibus.-

Que el citado emplazamiento dió continuidad, en instalaciones modernas y con condiciones higiénicas-sanitarias aptas, a un tradicional servicio a la comunidad.-

Que la evolución de la comercialización de los rubros alimenticios ha marcado una tendencia contraria a la permanencia de establecimientos públicos como el que nos ocupa al grado tal que a la fecha de los veintidós locales que cuenta el mercado municipal ninguno se encuentra ocupado.-

Que a la fecha, pese al tiempo transcurrido desde la última ocupación efectiva, no se presentaron nuevas solicitudes de concesión de uso de los locales.-

Que, por lo demás la ubicación céntrica y estratégica del inmueble aconsejan darle un nuevo destino y que este se encamine hacia la satisfacción de las demandas culturales de la comunidad, en instalaciones acordes.-

Que la Secretaría de Integración Comunitaria canalizó oportunamente una solicitud para lograr un ámbito físico propio destinado al Museo de Bellas Artes "Dr. Urbano Poggi" y a un futuro Centro de Exposiciones Fotográficas y de Medios Audiovisuales.-

Que en tal sentido se podría lograr dotar al Foto Cine Club Rafaela, institución de dilatada y profusa trayectoria cultural, del ámbito que resguarde para la memoria de la comunidad una invaluable colección de fotografías que refleja la historia de la ciudad y que otorgue infraestructura para la gestión de archivos de otros medios audiovisuales.-

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

**ORDENANZA**

**Art. 1º)** Créase el Centro Municipal de Exposiciones Fotográficas y de Medios Audiovisuales.-

**Art. 2º)** Desaféctese el edificio descripto a fojas 14 del expediente administrativo Letra "S" - N° 152936-1 - Fichero N° 52 y que forma parte de la Quinta 16, de la manzana "E" de la concesión 216, en que se encuentra subdividida la zona urbana de la ciudad de Rafaela, como ámbito físico del mercado municipal.-

**Art. 3º)** Aféctase el inmueble señalado en el artículo anterior al Museo de Bellas Artes "Dr. Poggi", creado por Decreto N° 3366 del 20 de octubre de 1969 y al Centro Municipal de Exposiciones Fotográficas y Medios Audiovisuales creado por la presente ordenanza.-

**Art. 4º)** Autorícese al Departamento Ejecutivo Municipal a celebrar acuerdos con el Fo Rafaela para la ocupación de parte del inmueble señalado en el artículo 2º de la presente ordenanza.-

**Art. 5º)** Facúltese al Departamento Ejecutivo Municipal a determinar las áreas que afectará a cada uno de los destinos establecidos y las erogaciones presupuestarias correspondientes.-

**Art. 6º)** Elévase al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los tres días del mes de agosto de mil novecientos noventa y cinco.-

**Dra. LILIAN LANDA DE BONGIOVANNI**  
Secretaria  
Concejo Municipal de Rafaela

**Dr WALDO M. F. SUAREZ**  
Presidente  
Concejo Municipal de Rafaela

RAFAELA, 9 de Agosto de 1995.-

**POR TANTO:** Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

**Prof. MARTA B. GIORGETTI DE ENGLER**  
Secretaria de Integrac. Comunitaria

**C.P.N. OMAR ANGEL PEROTTI**  
Intendente Municipal

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 31. Ferias y/o Exposiciones. Reglamenta  
Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 31. Ferias y/o Exposiciones. Reglamenta.**

**REGISTRADA BAJO EL N° 2.990.-**

(t.o. con Ordenanza N° 3.262)

**VISTO:**

Las actuaciones obrantes en el expediente D.E. Letra "C" - N° 160484-2 - Fichero N° 53, que tuviera entrada en este Concejo Municipal bajo el N° 03294-1; y

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario reglar el funcionamiento de ferias y exposiciones que se realizan en la ciudad, teniendo en cuenta la justa equidad tributaria que debe regir entre los comerciantes de la ciudad y los que ocasionalmente concurren a exponer en este tipo de eventos.-

Que se debe tener en cuenta el caso de expositores locales, que son contribuyentes del Derecho de Registro e Inspección, por lo que, en caso de gravar su participación en ferias y/o exposiciones, quedarían expuestos a una doble imposición por parte del Municipio.-

Por todo lo expuesto, resulta imprescindible producir una reglamentación para la organización de este tipo de eventos dentro del ejido urbano.-

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

**ORDENANZA**

**Art. 1°** Adóptase para la ciudad de Rafaela el "Reglamento para el Funcionamiento de Exposiciones dentro del radio urbano" que se establece en la presente norma legal.-

**De los Organizadores:**

**Art. 2°** Los organizadores de los eventos referidos en el artículo 1°) de la Ordenanza N° 2.990 deberán solicitar la correspondiente autorización a la Municipalidad, con treinta (30) días corridos de anticipación, como mínimo, a la fecha de la realización de los mismos, y abonar el Permiso de Funcionamiento que establece la Ordenanza Tributaria. En esta oportunidad, deberán informar la nómina de los participantes indicando: Número de Inscripción en la D.G.I., en la A.P.I. y rubro con el que trabajan; así como exhibir, el contrato de locación correspondiente al lugar donde se realizará el evento.(1.- Modificación Introducida por Ordenanza N° 3.262 del 28/09/99)

**Art. 3°** El tiempo de duración por el que se autorizará cada muestra, será de cinco (5) días de habilitación efectiva, pudiéndose ampliar hasta quince (15) días, a pedido del organizador.-

**De los Participantes:**

**Art. 4 °)** Cada participante en este tipo de eventos deberá abonar un Derecho de Participación, el que lo habilitará para participar hasta cinco (5) días, tiempo de autorización máxima para cada exposición o feria. Estos días no se tomarán en cuenta en forma corrida, sino en días de apertura efectiva de la muestra al público.-

**Art. 5°)** El Derecho de Participación en Exposiciones y/o Ferias, se fija en:

Por los primeros cinco (5) días de habilitación ..... 120 UCM

Por cada día adicional autorizado ..... 30 UCM

(2.- Modificación Introducida por Ordenanza N° 3.262 del 28/09/99)

**Art. 6 °)** Cuando los participantes de esta clase de eventos sean comercios, establecimientos de servicios y/o industrias residentes en la ciudad de Rafaela, podrán considerar el monto abonado como Derecho de Participación establecido en el artículo anterior, como crédito fiscal en el Derecho de Registro e Inspección.-

Del Municipio:

**Art. 7 °)** La Municipalidad de Rafaela estará obligada a informar de la realización de estos eventos, así como de la nómina de participantes, a la Dirección General Impositiva, Administración Provincial de Impuestos, y Organismos de Control competentes en cada caso, según la actividad de que se trate.-

De las exenciones:

**Art. 8 °)** El Departamento Ejecutivo Municipal podrá, a pedido del organizador, eximir del Permiso de Funcionamiento y del Derecho de Participación a quienes participen en las ferias por ellos organizadas.- Esta exención en el pago de los Derechos, no los exime de la obligación de solicitar la correspondiente autorización y de efectuar las notificaciones que establece el artículo 2° de la presente Ordenanza. Los que incurran en incumplimiento de este requisito, serán sancionados con las multas que establece la Ordenanza Tributaria vigente.-

**Art. 9 °)** Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los veintinueve días del mes de mayo de mil novecientos noventa y siete.-

**Arq. JORGE A. GARRAPA**  
Secretario  
Concejo Municipal de Rafaela

**C.P.N. ALDO A. CAMUSSO**  
Presidente  
Concejo Municipal de Rafaela

RAFAELA, 02 de Junio de 1997.-

POR TANTO:

Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

**C.P.N. HECTOR A. MICHELUTTI**  
**Secretario de Hacienda**

**C.P.N. RICARDO M. PEIRONE**  
**Intendente Municipal**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 32.a. Feria de Artesanías y Manualidades. Crea  
Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 32.a. Ferias de Artesanías y Manualidades. Crea**

**REGISTRADA BAJO EL N° 3.478.-**

(t.o. con Ord.

3.525)

**VISTO:**

Las actuaciones obrantes en el expediente C.M. N° 04575-1; y

**CONSIDERANDO:**

El gravísimo estado de crisis por la que atraviesa un importante sector de nuestra comunidad, como consecuencia de la situación económica imperante en nuestro país.

Que existe por parte de instituciones de bien público, grupos familiares y particulares a los fines de paliar de alguna manera la difícil situación que están soportando, de ofrecer los productos que fabrican en determinados lugares de la ciudad, en forma de Ferias Artesanales y de Manualidades, manifestando que con ello lograrán abaratar los precios a favor de los potenciales compradores.

Que ante ello, el Municipio no puede estar ajeno, debiendo acompañar las iniciativas de este tipo, teniendo en cuenta que se trata de grupos familiares que hoy ven limitadas sus posibilidades de colocar sus productos en el mercado.

Que la constitución de estas Ferias ambulantes, autoriza exclusivamente la presentación de productos realizados por sus propios fabricantes; por lo tanto no se contradice con lo dispuesto en la Ordenanza N° 2990 que adopta el Reglamento para el funcionamiento de Ferias y/o Exposiciones dentro del radio urbano; ya que la misma regula eventos en los cuales se autoriza a exponer mercaderías y/o productos, sin necesidad que el expositor sea el fabricante de los mismos.-

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

**ORDENANZA**

**Art. 1°**) Créase en el ámbito de la ciudad de Rafaela, la Feria de Artesanías y Manualidades, la cual funcionará en los lugares públicos que previamente autorice el Departamento Ejecutivo Municipal; donde podrán participar personas físicas y/o instituciones, de la ciudad de Rafaela y del Departamento Castellanos, que fabriquen sus propios productos.-

**Art. 2°**) Los participantes deberán abonar como derecho de participación un canon de 10 UCM, en cada oportunidad en que se realice la feria, siendo la reserva del stand personal e intransferible.-

**Art. 3°**) El Municipio delimitará un área de Feria, en cada oportunidad en que ésta se desarrolle, pudiendo localizarse en distintos puntos de la ciudad. A tal efecto el Departamento Ejecutivo Municipal a través de la Subsecretaría de Control Público, podrá disponer de la clausura de calles, bulevares y avenidas, así como la colocación de vallados, cercos y todo elemento que sea necesario a los efectos de ordenar la circulación del tránsito y estacionamiento vehicular en los lugares y dentro del horario de funcionamiento de la misma.-

**Art. 4°**) Dentro de éstas áreas de Ferias, podrán participar en las ventas de sus productos los vendedores debidamente autorizados por el Municipio; estando prohibido a los mismos, desarrollar sus actividades fuera del área destinada a tal efecto.-

**Art. 5°**) Artículo derogado por Ord. 3.525 del 01/08/02.-

**A r t .** 6<sup>o</sup>) El Municipio prestará su colaboración en cuanto a la in-  
funcionamiento de la Feria, es decir, proporcionará el vallado del área, iluminación, caballetes,  
tablones, escenario, etc..-

**Art. 7º)** La Feria funcionará los días sábados y domingos en horario vespertino y/o nocturno, no pudiendo  
exceder de un evento mensual.-

**Art. 8º)** Facúltase al Departamento Ejecutivo Municipal a reglamentar la presente norma legal.-

**A r t .** 9<sup>o</sup>) Elévase al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y  
archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO  
MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los catorce  
días del mes de marzo de dos mil dos.-

**Sr. CARLOS BORGNA**  
Secretario  
Concejo Municipal de Rafaela

**Dr. LILIAN del R. LANDA**  
Vice-Presidente 1º  
Concejo Municipal de Rafaela

RAFAELA, 15 de Marzo del 2002.-

POR TANTO:

Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

**HECTOR P. HUBER**  
Secretario de Gobierno

**C.P.N. RICARDO M. PEIRONE**  
Intendente Municipal



Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 32.b. Ferias de Artesanías y Manualidades. Reglamenta  
Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 32.b. Ferias de Artesanías y Manualidades. Reglamenta**

**REGISTRADA BAJO EL N° 3.525.-**

(t.o. con Ord.

3.533)

**VISTO:**

Las actuaciones obrantes en el expediente C.M. N° 04618-1 y la Ordenanza N° 3478 promulgada en fecha 14 de marzo de 2002, sobre Feria de Artesanías y Manualidades; y

**CONSIDERANDO:**

Que en la precitada norma en su artículo 5°) establece condiciones genéricas para los participantes cuando fueren productores y/o elaboradores de comestibles.

Que es necesario determinar en forma explícita y fehaciente las condiciones de elaboración, caracteres y tipos de alimentos promocionales caseros que puedan expenderse en las denominadas ferias de Artesanías y Manualidades.-

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

**ORDENANZA**

**CAPÍTULO I**

**Definiciones:**

**Art. 1°)** Entiéndese por productos alimenticios promocionales caseros aquellos que respondiendo a las normas vigentes en su composición química, nutricionales, caracteres organolépticos, normas de inocuidad, denominaciones legales o comerciales, y que no contengan el agregado de aditivos que modifiquen, alteren, o enmascaren la característica natural del producto (colorante, conservante, etc.), sean elaborados en locales habilitados y por personas autorizadas a tal efecto.-

**Art. 2°)** Entiéndase por productos alimenticios de "bajo riesgo, los que por su composición contemple alguna de las siguientes características o condiciones, que por sí sola, o el conjunto de varias de ellas asegure la estabilidad en la sanidad del mismo.-

\* Poseer una reducida actividad de agua.

\* Poseer alto contenido de azúcares.

\* Poseer como elemento dominante alcohol etílico.

\* Que permita un estado de conservación apta para el consumo como mínimo por 96 horas a la temperatura ambiente.

\* No posea rellenos ni cobertura en su presentación comercial para la venta al público.

**CAPÍTULO II**

**De la Feria y/o Exposiciones:**

**Art. 3°)** Las ferias para venta de productos alimenticios a que refiere el artículo 1°) deberán:

a ) Establecerse en lugares que brinden y aseguren condiciones higiénicas sanitarias y para la

buen conservación de los productos en forma permanente durante el lapso de funcionamiento de las mismas.

b ) Los puestos de venta deberán estar protegidos contra la incidencia solar directa y otros factores que puedan alterar la calidad e inocuidad de los alimentos.

c ) Los productos alimenticios presentes en estos lugares deberán encontrarse aislados del suelo, paredes y otros productos u objetos no alimentarios con separadores y/o a distancia que garantice la buena conservación y evite la contaminación de los mismos.-

### CAPÍTULO III

#### Sistema de producción y comercialización:

Art. 4 °) Podrá únicamente elaborarse y comercializarse productos definidos como "de bajo riesgo", los cuales serán nombrados por el Departamento Ejecutivo Municipal.-

Art. 5 °) Los productos alimenticios a que refiere el artículo 1°) podrán únicamente ser fraccionados, envasados y rotulados, en establecimientos habilitados y por personas autorizadas en un todo de acuerdo a la presente.-

Art. 6 °) Los productos alimenticios a que refiere el artículo 1°) deberán ser fraccionados, envasados y rotulados y comercializados únicamente por la misma persona habilitada para su elaboración.-

Art. 7 °) Todos los productos que refieren al artículo 1°) deberán ser envasados y rotulados en su lugar de elaboración.-

Art. 8 °) Los productos alimenticios a que refiere el artículo 1°) deberán ser elaborados con primas provenientes de establecimientos habilitados y que respondan a exigencia de Ley.-

Art. 9 °) Los productos alimenticios a que refiere el artículo 1°) podrán ser vendidos únicamente en las ferias y/o exposiciones habilitadas a tal efecto.-

### CAPÍTULO IV

#### De los Elaboradores:

Art. 10 °) Podrán inscribirse como elaboradores de productos alimenticios que contempla la presente ordenanza y reglamentaciones complementarias que el Departamento Ejecutivo Municipal dicte en un futuro, todas aquellas personas que sean mayor de edad y tengan residencia legal y real en la ciudad de Rafaela.-

Art. 11 °) La solicitud de inscripción tendrá carácter de declaración jurada, y deberá contener como base mínima los siguientes datos:

- \* Datos personales.
- \* Identificación del lugar de elaboración habilitado.
- \* Día y horario en que efectuará la tarea de elaboración, fraccionamiento y rotulado.
- \* Productos que solicita elaborar.
- \* Fórmula y proceso que utiliza para la elaboración, fraccionamiento y envasado.
- \* Volúmen máximo de producción autorizado.

El Departamento Ejecutivo Municipal podrá anexar otros datos que considere necesarios para el buen destino del presente.-

Art. 12°) Para que se le otorgue la autorización como elaborador de productos deberán presentar:

- \* Certificado de aprobación del test de evaluación en normas de BPM (según Reglamento Técnico Normas Mercosur) emitido por la Municipalidad de Rafaela. El mismo tendrá validez por un año, siendo necesario su revalidación.
- \* Libreta sanitaria vigente.-

**Art. 13º)** Serán obligaciones del elaborador:

- a ) Cumplir con todas las normas que reglan sobre las buenas prácticas en la elaboración de alimentos.
- b ) Impedir la presencia de personas ajenas al proceso que se desarrolla, animales, y cualquier objeto que signifique riesgo de contaminación.
- c) Preparar el lugar y mantener las condiciones higiénicas-sanitarias del mismo durante todo el proceso, que garanticen la producción de un producto inocuo.
- d ) Estar munido de indumentaria completa acorde a la tarea a realizar y en perfecto estado de limpieza.
- e ) Mantener perfecto estado de higiene y salud personal, previendo toda situación que signifique riesgo de contaminación en los alimentos.

## CAPÍTULO V

**De los Envases:**

**Art. 14º)** Los productos a que refiere el artículo 1º) deberán ser envasados en recipientes destinados a conservar y preservar las sustancias alimenticias, los mismos deberán ser de primer uso y autorizados para su empleo en alimentos según normas vigentes.-

## CAPÍTULO VI

**De su Rotulación:**

**Art. 15º)** Los productos al que refiere el artículo 1º) deberán presentar de manera legible e invariablemente escrito o adherido en sus envases primarios la rotulación correspondiente.-

**Art. 16º)** La rotulación deberá contemplar las siguientes indicaciones:

- \* Nombre del producto.
- \* Nombre del elaborador (responsable del producto).
- \* Domicilio del elaborador y lugar de elaboración (si es el mismo se consigna uno solo).
- \* Fecha de elaboración.
- \* Período de aptitud del producto.
- \* Método de conservación.
- \* Materia primas empleadas.
- \* Presentación comercial: número de unidades - peso neto - venta al peso - volumen.

**Art. 17º)** Queda prohibido:

- \* El contacto directo del rótulo con el producto alimenticio.
- \* Información, leyenda o ilustraciones que puedan inducir a error, confusión o engaño al consumidor.
- \* Atribuir propiedades que no posean o no puedan demostrarse.
- \* Destacar presencia o ausencia de componentes intrínsecos o propios del alimento.-

## CAPÍTULO VII

**De los Procedimientos:**

**Art. 18°)** Será organismo de aplicación para control de cumplimiento de la presente la Subsecretaría de Control Público o quien la reemplace en sus funciones.-

**Art. 19°)** La autoridad de aplicación podrá ingresar a los lugares habilitados para la comercialización de productos alimenticios a que refiere el artículo 1°) para desarrollar los procedimientos necesarios que garanticen la correcta manipulación e inocuidad de los alimentos, quedando sujeto a la misma condición toda el área que corresponda a la misma propiedad.-

**Art. 20°)** Los procedimientos a que refiere el artículo 19°) serán en todo de acuerdo a lo establecido en las normas nacionales y/o provinciales vigentes, a excepción de aquellos que se determinen específicamente a través de la presente.-

**Art. 21°)** La obtención de muestras de los productos alimenticios a que refiere el artículo 1°) para el control de calidad e inocuidad, seguirán el mismo procedimiento que los establecidos en las normas vigentes en la materia.-

**Art. 22°)** Tendrán valor oficial los informes de muestras de alimentos que provengan de laboratorios oficiales, o reconocidos como laboratorios oficializados por la provincia de Santa Fe o la Municipalidad de Rafaela como laboratorio para análisis de alimentos, agua y/o bebidas.-

**Art. 23°)** El Departamento Ejecutivo Municipal reglamentará las condiciones de los laboratorios para ser reconocidos como laboratorios oficializados para análisis de alimentos, agua y/o bebidas.-

## **CAPÍTULO VIII**

### **De los locales de elaboración:**

Serán considerados dos tipos de locales para la elaboración de los alimentos a que refiere el artículo 1°).-

#### **Art. 24°) Locales Comunitarios:**

Se definen como tales aquellos locales habilitados para la elaboración de productos alimenticios a que refiere el artículo 1°) que perteneciendo a personas físicas o jurídicas, sean utilizados por terceros no titulares.

Para ser habilitado un establecimiento de elaboración de productos alimenticios a que refiere el artículo 1°) deberá contemplar como mínimo los requerimientos que a continuación se determinan:

#### **1) Sala de elaboración - fraccionamiento y envasado:**

**1.1** Estructura de mampostería.

**1.2** Poseer cielorraso (liso, impermeable y lavable).

**1.3** Piso liso impermeable y lavable (puede ser de cemento alisado).

**1.4** Paredes: revocadas, con superficie lisa y color clara.

**1.5** Friso sanitario reglamentario en zona de elaboración.

**1.6** Desagües: cubierto con rejillas y tener sifón para evitar los malos olores.

**1.7** Aberturas: aquellas que comunican al exterior deberán garantizar un sistema que evite el ingreso de insectos y animales.

#### **1.8** Servicio:

**a)** Provisión de agua circulante

\* Deberá contar con agua potable.

\* Podrá contar con suministro de agua tratada (filtrada y clorada), microbiológicamente

apta, la cual deberá utilizarse únicamente para el lavado de utensilios y equipamientos.

\* Deberá contar con provisión de agua caliente.

\* Deberá contar con mesada y pileta (doble bacha) de material autorizado.

**b ) Iluminación:** deberá poseer un sistema natural o artificial que permita una perfecta identificación de las características de los productos. Queda prohibido el empleo de cualquier fuente de elemento lumínico de color que no sea el blanco.

**c ) Ventilación:** deberá poseer un sistema natural o mecánico que garantice una perfecta ventilación del local, evite la acumulación de vapores y el ingreso de contaminantes exteriores.

**1.9 Superficie mínima 16 m<sup>2</sup>.**

**2 ) Instalaciones Sanitarias:** Deberá contar con baño instalado y un sistema para el depósito de la vestimenta de calle. No deberá comunicar directamente con sala de elaboración.

**3) Ingreso y egreso de productos:** deberá contar con estructura edilicia apta o en su defecto con sistemas mecánicos (ej. pequeños contenedores - zorras - etc.) que garanticen el mantenimiento de calidad e inocuidad, y eviten la contaminación de los productos (mat. primas - insumos - prod. elaborado).

**4) Depósito de materia prima:** podrá autorizarse a criterio de la autoridad sanitaria dentro de la sala de elaboración o en dependencia aparte protegida por techo, paredes de mampostería y posea piso de material liso y lavable. Siempre con un sistema de manejo y depósito que garantice la conservación en perfecto estado de los productos y no permita riesgo de contaminación de estos o productos en procedimiento en el caso de emplearse la sala de elaboración.

**5 ) Depósito de insumos:** podrá autorizarse a criterio de la autoridad sanitaria dentro de la sala de elaboración o en dependencia aparte protegida por techo, paredes de mampostería y posea piso de material liso y lavable.

Siempre con un sistema de manejo y depósito que garantice la conservación en perfecto estado de los elementos y no permita riesgo de contaminación de estos, de las materias primas o productos en procesamiento en el caso de emplearse la sala de elaboración.

**6 ) Depósito de productos elaborados:** en aquellos establecimientos que por las características de su producción, deban almacenar productos elaborados, deberán contar con un sistema de manejo y depósito que garantice la conservación en perfecto estado de los productos y no permita riesgo de contaminación de estos, de las materias primas o productos en procesamiento en el caso de emplearse la sala de elaboración. Podrá autorizarse a criterio de la autoridad sanitaria dentro de la sala de elaboración o en dependencia aparte protegida por techo, paredes de mampostería y posea piso de material liso y lavable.

**7) En ningún caso podrá emplearse como dependencia para depósito, lugares compartidos:**

\* Con otras actividades.

\* Con productos no alimenticios.

\* Con productos alimenticios ajenos a los que refiere la presente Ordenanza.

\* Con productos alimenticios a que refiere el artículo 1º) elaborados por distintas personas.

**8 ) Equipamiento y utensilios:** deberán responder a las normativas vigentes en la materia y conservarse en perfecto estado de mantenimiento e higiene.

**9 ) Estos locales para ser utilizados en la elaboración de alimentos a que refiere el artículo 1º) por personas que habiendo sido habilitadas para la elaboración de los mismos no posean local propio, deberán contemplar las siguientes condiciones de funcionamiento:**

\* Ser empleados con el único objeto de realizar el proceso de elaboración - fraccionamiento -

envasado y rotulado.

\* Proveer de todas las exigencias determinadas para su habilitación excepto los utensilios.-

**Art. 25º) Locales familiares:**

Se definen como tales aquellos que siendo casas de familias sean habilitados para la elaboración de productos alimenticios a que refiere el artículo 1º).-

Para su habilitación deberá contemplar como mínimo los requerimientos que a continuación se determinan:

**1) Sala de elaboración - fraccionamiento y envasado:**

**1.1 Estructura de mampostería.**

**1.2 Poseer cielorraso.**

**1.3 Piso liso impermeable y lavable (puede ser de cemento alisado).**

**1.4 Paredes: revocadas, con superficie lisa y color clara.**

**1.5 Friso sanitario en zona de elaboración.**

**1.6 Desagües: cubierto con rejillas y tener sifón para evitar los malos olores.**

**1.7 Aberturas: aquellas que comunican al exterior deberán garantizar un sistema que evite el ingreso de insectos y animales.**

**1.8 Servicio:**

**a) Provisión de agua circulante.**

\* Deberá contar con agua potable.

\* Podrá contar con suministro de agua tratada (filtrada y clorada), microbiológicamente apta, la cual deberá utilizarse únicamente para el lavado de utensilios y equipamientos.

\* Deberá contar con provisión de agua caliente.

\* Deberá contar con mesada y pileta de material autorizado.

**b ) Iluminación: deberá poseer un sistema natural o artificial que permita una perfecta identificación de las características de los productos. Queda prohibido el empleo de cualquier fuente lumínica de color que no sea blanco.**

**c ) Ventilación: deberá poseer un sistema natural o mecánico que garantice una perfecta ventilación del local, evite la acumulación de vapores y el ingreso de contaminantes exteriores.**

**2 ) Instalaciones Sanitarias: Deberá contar con baño instalado. No deberá comunicar directamente con sala de elaboración.**

**3) Ingreso y egreso de productos: deberá prever algún sistema que garantice el mantenimiento de calidad e inocuidad, y eviten la contaminación de los productos (mat. primas-insumos-prod.elaborado).**

**4) Depósito de materia prima: podrá autorizarse a criterio de la autoridad sanitaria dentro de la sala de elaboración o en dependencia aparte protegida por techo, paredes de mampostería y posea piso de material liso y lavable.**

Siempre con un sistema de manejo y depósito que garantice la conservación en perfecto estado de los productos y no permita riesgo de contaminación de estos o productos en procesamiento en el caso de emplearse la sala de elaboración.

**5 ) Depósito de insumos: podrá autorizarse a criterio de la autoridad sanitaria dentro de la sala de elaboración o en dependencia aparte protegida por techo, paredes de mampostería y posea piso de material liso y lavable.**

Siempre con un sistema de manejo y depósito que garantice la conservación en perfecto estado de los elementos y no permita riesgo de contaminación de estos, de las materias primas o productos en procesamiento en el caso de emplearse la sala de elaboración.

6) Depósito de productos elaborados: deberán contar con un sistema de manejo y depósito que garantice la conservación en perfecto estado de los productos y no permita riesgo de contaminación de estos, de las materias primas o productos en procesamiento. Podrá autorizarse a criterio de la autoridad sanitaria dentro de la sala de elaboración o en dependencia aparte protegida por techo, paredes de mampostería y posea piso de material liso y lavable.

7) En ningún caso podrá emplearse para depósito, lugares compartidos:

- \* Con otras actividades.
- \* Con productos no alimenticios.
- \* Con productos alimenticios ajenos a los que refiere la presente ordenanza.
- \* Con productos alimenticios a que refiere el artículo 1º elaborados por distintas personas.

8 ) Equipamiento y utensilios: deberán responder a las normativas vigentes en la materia y conservarse en perfecto estado de mantenimiento e higiene.

### **De los Depósitos Familiares de Productos Elaborados:**

**Art. 26º)** Se entiende como depósito familiar de productos elaborados, aquel lugar habilitado para la conservación de productos alimenticios a que refiere el artículo 1º), presentados en las condiciones establecidas para su venta, y que el elaborador autorizado haya producido en los establecimientos denominados locales comunitarios.-

**Art. 27º)** Podrá ser habilitado a criterio de la autoridad sanitaria dentro de una habitación de vivienda familiar o en dependencia aparte protegida por techo, paredes de mampostería y posea piso de material liso y lavable. Siempre con un sistema de manejo y depósito que garantice la conservación en perfecto estado de los productos y no permita riesgo de contaminación de estos.-

**Art. 28º)** En ningún caso podrá emplearse para depósito, lugares compartidos:

- \* Con otras actividades.
- \* Con productos no alimenticios.
- \* Con productos alimenticios ajenos a los que refiere la presente Ordenanza.
- \* Con productos alimenticios a que refiere el artículo 1º) elaborados por distintas personas.-

## **CAPÍTULO IX**

### **Del Depósito y Manejo de Residuos:**

**Art. 29º)** En la sala de elaboración deberá proveerse de recipientes con tapa en cantidad suficiente y buen estado de conservación para la disposición continua de los residuos producidos durante el proceso de elaboración.-

**Art. 30º)** Los residuos producidos durante el proceso de elaboración deberán eliminarse con periodicidad evitando su acumulación, a depósito externo.-

**Art. 31º)** El depósito externo de residuos deberá estar separado de la zona dedicada a la producción y contar de recipiente con tapa en cantidad suficiente y buen estado de conservación. Esta zona deberá permanecer en todo momento perfectamente limpia, libre de insectos, y protegida del acceso a animales u otros agentes que puedan provocar diseminación de los residuos.-

## **CAPÍTULO X**

### **De las Prohibiciones:**

**Art. 32º)** Prohíbese la venta de productos a que refiere el artículo 1º) que necesiten de cocción u proceso intermedio en el lugar de venta.

**Art. 33º)** Prohíbese la venta de chacinados y embutidos de origen animal.-

**Art. 34º)** Prohíbese el transporte de productos alimenticios a que refieren el artículo 1º) a granel o sueltos bajo cualquier circunstancia.

**Art. 35º)** Prohíbese el transporte de productos a que se refiere el artículo 1º) a cualquier otro destino de venta que no sea a lo que refiere el artículo 3º). Exceptúase del presente a aquellos que se efectúan desde los locales comunitarios hacia los depósitos familiares de productos terminados en condiciones reglamentarias.-

**Art. 36º)** Prohíbese el fraccionamiento de productos en el lugar de venta.-

**Art. 37º)** Prohíbese la tenencia de productos que puedan ser empleados como aditivo (conservante, etc.) en los lugares habilitados para su procesamiento, que modifiquen, alteren, o enmascaren la característica natural del/los producto/s para los que se encuentran autorizados a procesar. Siendo pasible de comiso directo los aditivos y productos elaborados hasta el momento.-

## **CAPÍTULO XI**

### **Del transporte de los productos:**

**Art. 38º)** El transporte de los productos alimenticios terminados a que refiere el artículo 1º) en vía pública a los destinados autorizados que correspondieren, deberá efectuarse en envases secundarios de primer uso o contenedores permitidos a este fin que se encuentren en perfecto estado de higiene y conservación.-

## **CAPÍTULO XII**

(Capítulo modificado por Ord. 3.533 del 22/08/02)

### **De las Infracciones y Sanciones:**

**Art. 39º)** Las infracciones a la presente Ordenanza y el incumplimiento a las intimaciones y emplazamientos que se practiquen, como así mismo la omisión o falseamiento de los datos o informaciones que sean requeridos, darán lugar a la aplicación de las siguientes sanciones, que se graduarán de acuerdo a los antecedentes y/o gravedad del incumplimiento o situación que se constatare por parte de la inspectoría a cargo del control:

a) Multas: las mismas deberán graduarse en unidades previstas en la parte especial del Código Municipal de Faltas, con un máximo de 10 (diez) U.C.M..

b) A los elaboradores: suspensión (temporal) o baja (definitiva) de la habilitación como elaborador para la fabricación y comercialización.

c) De los locales de elaboración:

Familiares: suspensión (temporal) o baja (definitiva) de la habilitación del local de elaboración.

Comunitarios: clausura (temporal) o baja (definitiva) de la habilitación del local de elaboración.

d) De los depósitos familiares de productos elaborados: suspensión (temporal) o



baja (definitiva) de la habilitación del depósito.

e) De los productos:

1.- Suspensión (temporal) o baja (definitiva) de la habilitación de productos para su elaboración y comercialización.

2.- Comisos de materias primas y productos elaborados.

Los Juzgados de Faltas Municipales serán la autoridad de aplicación de las sanciones previstas en el presente artículo, y quienes tendrán a su cargo graduar y aplicar las mismas.-

**Art. 40º)** La autoridad de control podrá, por razones de seguridad y ante el incumplimiento de la presente norma legal:

**a )** Suspender la autorización otorgada al expositor o feriante, para asistir a la exposición o feria inmediata siguiente de la constatación efectuada, debiendo girar las actuaciones al Juzgado de Faltas Municipal para su posterior actuación; y

**b )** Proceder a la intervención y/o comiso de materias primas y/o productos elaborados.

**Art. 41º)** Derógase el artículo 5º de la Ordenanza N° 3478.-

**Art. 42º)** Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, el primer día del mes de agosto de dos mil dos.-

**Sr. CARLOS BORGNA**  
Secretario  
Concejo Municipal de Rafaela

**Dr. LILIAN del R. LANDA**  
Vice-Presidente 1º  
Concejo Municipal de Rafaela

RAFAELA, 06 de Agosto del 2002.-

POR TANTO:

Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

**HECTOR P. HUBER**  
Secretario de Gobierno

**C.P.N. RICARDO M. PEIRONE**  
Intendente Municipal

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 33. Encuentro de Artesanos. Impone Nombre "Roque Bustos"  
Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 33. Encuentro de Artesanos. Impone Nombre "Roque Bustos"**

**REGISTRADA BAJO EL N° 3.497.-**

**VISTO:**

Las actuaciones obrantes en el expediente Letra "A" - N° 179601/0 - Fichero N° 58, que tuviera entrada en este Concejo Municipal bajo el N° 04626-1; y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante nota que da origen al expediente de referencia, los artesanos de la ciudad y de otras provincias, proponen que el Encuentro de Artesano que organiza la Municipalidad de Rafaela a través de la Secretaría de Cultura y Educación, lleve el nombre de "Roque Busto".

Que el homenaje propuesto procedente por tratarse de un artesano local con reconocida trayectoria, que trabajó desinteresadamente para que el Encuentro de Artesanos tenga relevancia a nivel nacional y convocatoria en varias disciplinas.-

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

**ORDENANZA**

**Art. 1º)** Impónese el nombre de "**ROQUE BUSTO**" al *Encuentro de Artesanos* que organiza anualmente la Municipalidad de Rafaela.-

**Art. 2º)** El Departamento Ejecutivo, a través de la Secretaría de Cultura y Educación, será responsable de realizar en el primer encuentro a partir de la sanción de la presente Ordenanza el Acto Homenaje correspondiente, en virtud de lo dispuesto en el artículo anterior.-

**A r t .** **3 º )** Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los dieciséis días del mes de mayo de dos mil dos.-

**Sr. CARLOS BORGNA**  
Secretario  
Concejo Municipal de Rafaela

**Sr. LUIS PERETTI**  
Presidente  
Concejo Municipal de Rafaela

RAFAELA, 21 de Mayo del 2002.-

POR TANTO:

Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

**ALBERTO JOSE RAMON MENARDI**  
**Secretario de Cultura y Educación**

**C.P.N. RICARDO M. PEIRONE**  
**Intendente Municipal**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I

Ref.: IV - 34 REMO PIGNONI. Declara de interés cultural y educativo el mes de mayo.-

Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 34. REMO PIGNONI. Declara de interés cultural y educativo el mes de mayo.**

**REGISTRADA BAJO EL N° 3.013.-**

**VISTO:**

Las actuaciones obrantes en el expediente C.M. N° 03371-2 - (D.E. Letra "C" - N° 162513/6 - Fichero N° 54); y

**CONSIDERANDO:**

Que cada mes de mayo se conmemora un nuevo aniversario del nacimiento y de la muerte del músico rafaelino Remo Pignoni, cuya obra ha tenido y tiene un reconocimiento que trasciende las fronteras locales.-

Que con el objeto de contribuir a la difusión de la música del maestro, resulta apropiado un recordatorio que, partiendo de lo institucional no se agote en ello, sino que tome el cauce de lo educativo y lo cultural, lugares donde perviven la memoria colectiva y el arte en todas sus formas.-

Que se considera justo declarar de interés cultural y educativo el mes de mayo de cada año en homenaje a Remo Pignoni, comenzando precisamente en 1998, en el que se cumplen diez años de su fallecimiento.-

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

**ORDENANZA**

**A r t .**      **1 °**)      Declárase de interés cultural y educativo el mes de mayo de cada año en homenaje al músico rafaelino **Remo Pignoni**.-

**A r t .**      **2 °**)      Facúltase al Departamento Ejecutivo Municipal para ejecutar los actos que fueren menester, pudiendo también solicitar y/o coordinar con las autoridades provinciales pertinentes incluir dicha celebración en las actividades escolares regulares de los establecimientos primarios, secundarios y terciarios de la ciudad de Rafaela.-

**A r t .**      **3 °**)      Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los catorce días del mes de agosto de mil novecientos noventa y siete.-

**Arq. JORGE A. GARRAPA**  
**Secretario**  
**Concejo Municipal de Rafaela**

**C.P.N. ALDO A. CAMUSSO**  
**Presidente**  
**Concejo Municipal de Rafaela**

RAFAELA, 19 de Agosto de 1997.-

POR TANTO:

Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

**Prof. MARTA B. GIORGETTI DE ENGLER**  
**Secretaria de Integración Comunitaria**

**C.P.N. RICARDO M. PEIRONE**  
**Intendente Municipal**

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 35.a. Premios/Estímulo anuales para alumnos.**

**REGISTRADA BAJO EL N° 2.297.-**

**VISTO:** Las actuaciones obrantes en el Expediente Letra "M" - N° 119.122 - Fichero N° 46, el mensaje y el proyecto de norma legal elevados por el Departamento Ejecutivo; y

**CONSIDERANDO:** Que es función del Municipio propender a la elevación cultural de la población, coadyuvando en la misión que cumplen los distintos establecimientos educacionales de la ciudad.-

Que, en consecuencia, se estima procedente disponer el otorgamiento de premios anuales a favor de los alumnos que se destaquen en disciplinas afines con el acervo histórico-cultural que poseen los Museos Municipales y la Biblioteca y Archivo Histórico de la Municipalidad de Rafaela, como así también a aquel alumno que se destacó por sus conocimientos sobre el funcionamiento del Gobierno Democrático y sobre los derechos y obligaciones del ciudadano.-

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

**ORDENANZA**

**Art. 1°** - Dispónese el otorgamiento de los siguientes premios-estímulo anuales, por parte de Municipalidad de Rafaela:

- a) Mención "Museo Histórico Municipal de Rafaela".
- b) Mención "Archivo Histórico Municipal de Rafaela".
- c) Mención "Biblioteca Pública Municipal de Rafaela".
- d) Mención "Museo Municipal del Vestido".-
- e) Mención "Museo de Bellas Artes Dr. Urbano Poggi".
- f) Mención "Concejo Municipal de Rafaela".-

Los premios a otorgar consistirán en un diploma y una medalla, o un libro de edición municipal; quedando su adjudicación a las normas de la presente Ordenanza.-

**Art. 2°** - Los premios serán discernidos por la Dirección o Rectorado de los establecimientos de enseñanza superior, medio y técnica de la ciudad de Rafaela, entre sus alumnos; bajo las siguientes condiciones:

- a) Mención "Museo Histórico Municipal de Rafaela", para las escuelas de enseñanza media y técnica: designando al alumno que, habiendo manifestado esfuerzo y responsabilidad en la tarea escolar, obtenga el mejor promedio en la asignatura "Historia" o sus equivalentes.-
- b) Mención "Archivo Histórico Municipal de Rafaela", para la Sección Historia del Instituto Superior del Profesorado N° 2: designando al alumno que, a lo largo de la carrera, hubiera demostrado acendrada vocación docente y obtenido el mejor promedio general.-
- c) Mención "Biblioteca Pública Municipal de Rafaela", para las escuelas de enseñanza media y técnica: designando al alumno que, habiendo demostrado responsabilidad y esfuerzo en la tarea escolar, obtenga el mejor promedio en la asignatura Castellano, Literatura, Lengua o sus equivalentes; y para el alumno del Instituto Superior del Profesorado N° 2 - Sección Castellano y Literatura, que a lo largo de la carrera hubiese demostrado acendrada vocación docente y obtenido el mejor promedio general.-
- d) Mención "Museo Municipal del Vestido", para las escuelas de enseñanza técnica: designando al alumno que, habiendo demostrado mejor desempeño en la terminalidad elegida, obtenga el mejor promedio general a lo largo del ciclo.-
- e) Mención "Museo de Bellas Artes Dr. Urbano Poggi", para las escuelas de enseñanza media y técnica, designando al alumno que a criterio de los profesores de la especialidad, hubiere desarrollado mejores habilidades en el campo de las artes plásticas, gráficas o artesanales a lo largo del ciclo.-
- f) Mención "Concejo Municipal de Rafaela", para las escuelas de enseñanza media y técnica, designando al alumno que a criterio de los profesores de la especialidad hubiere obtenido el mejor promedio en la asignatura "Instrucción Cívica" o su equivalente.-

**Art. 3°** - El Departamento Ejecutivo Municipal, a través de la Secretaría de Cultura y conjuntamente con un representante del Concejo Municipal, coordinará con la dirección de cada establecimiento educativo la designación de los candidatos, los cuales deberán pertenecer al último año de cada modalidad; como también la preparación y entrega de los premios, la cual se concretará en el acto de egresados.-

**Art. 4°** - Los educandos que sean acreedores a premios establecidos por las escuelas de nivel medio y técnico no estarán inhabilitados para participar de los premios-estímulo fijados por la presente Ordenanza.-

**Art. 5°** - Toda situación no contemplada expresamente en esta norma legal será resuelta por Departamento Ejecutivo Municipal.-

**Art. 6°** - Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los diecisiete días del mes de Marzo de mil novecientos ochenta y nueve.-

**OSCAR A. CAMUSSO**  
Secretario  
Concejo Municipal de Rafaela

**JUAN CARLOS GRANA**  
Presidente  
Concejo Municipal de Rafaela

RAFAELA, 22 de Marzo de 1.989.-

**POR TANTO:** Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

**Arq. MARIO F. J. WILLINER**  
Secretario de Cultura

**RODOLFO B. MURIEL**  
Intendente Municipal

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 35.b. Premios al mejor deportista del año y del mes.

Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 35.b. Premios al mejor deportista del año y del mes.**

**REGISTRADA BAJO EL N° 2.083.-**

(t.o. con Ord. 2.245 y Ord. 2.193)

**VISTO:** El proyecto de ordenanza y correspondiente mensaje elevados por el Departamento Ejecutivo en Expediente Letra "S" - N° 101.943 - Fichero 42; y

**CONSIDERANDO:** Que en mérito a la reconocida importancia que para el individuo y la comunidad reviste la actividad deportiva, las autoridades municipales confieren a ésta especial interés, habiéndose implementado una política de gobierno al respecto.-

Que en el marco de dicha política, se estima oportuno y conveniente premiar deportista del año y de cada mes, los que serán elegidos con la participación del periodismo especializado y de organismos oficiales vinculados a la enseñanza del deporte.-

Que de esa forma, además del reconocimiento oficial al esfuerzo individual aplicado al deporte, se posibilitará que la juventud se sienta estimulada para iniciarse o perseverar en esa disciplina.-

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

**ORDENANZA**

**Art. 1°** - Institúyense los premios "AL MEJOR DEPORTISTA DEL AÑO" y "AL MEJOR DEPORTISTA DEL MES", que otorgará la Municipalidad de Rafaela conforme a lo dispuesto en la presente ordenanza.- Los premios a otorgarse consistirán en trofeos, plaquetas o sus similares.-

**Art. 2°** - Ambos premios serán discernidos por una Comisión Especial presidida por el Subsecretario de Deportes de la Secretaría de Acción Social de la Municipalidad de Rafaela, o la persona designada en su reemplazo; e integrada por un periodista deportivo de cada uno de los medios locales de comunicación; publicaciones deportivas independientes que acrediten como mínimo seis meses de permanencia en el medio; un representante de cada uno de los Centros de Educación Física oficiales existentes en la ciudad y los auspiciantes de los premios a otorgar.- (1 Modificación introducida por Ord. N° 2245 del 07/04/88.-)

**Art. 3°** - Para la elección del deportista premiado deberá existir un quórum consistente en la mitad más uno del número de integrantes de la Comisión, tanto para el Deportista del Mes como para el Deportista del Año; y se hará por simple mayoría de votos. En caso de empate, decidirá con el suyo el presidente de la Comisión.- Si en primera instancia no se lograra dicho quórum se postergará por 24 horas la elección y de persistir la falta, la Municipalidad de Rafaela se reserva el derecho de designar las personas necesarias y relacionadas con la actividad deportiva a los efectos de proceder a la designación. Cada miembro de ésta presentará una dupla de candidatos al premio con los antecedentes de cada uno.- Toda situación no contemplada en la presente ordenanza, será resuelta por la propia Comisión adoptando las medidas determinadas en este mismo artículo.- (1 Modificación introducida por Ord. N° 2245 del 07/04/88.-)

**Art. 4°** - De cada reunión que para elegir los candidatos a los premios celebre la comisión, participará un invitado especial que designará el presidente.- El invitado deberá tener o haber tenido vinculación significativa con la actividad deportiva, y si bien no presentará terna de candidatos, podrá opinar y votará en igualdad de condiciones con los integrantes de la comisión.-

**Art. 5°** - Para el otorgamiento de los premios se tendrán como pautas fundamentales:  
a) La actuación cumplida por los candidatos en lo estrictamente deportivo a saber: esfuerzo y responsabilidad en entrenamiento; resultados obtenidos en competencias y nivel o jerarquía de las mismas.



- b) Condiciones morales puestas de manifiesto en la actividad deportiva.
- c) Situaciones personales que lleven a una mayor valoración de la actividad deportiva.
- d) El grado de ejemplo que pueda constituir para la juventud.(1      Modificación introducida por Ord. N° 2245 del 07/04/88.-)

**Art. 6°** - Para ser acreedor al premio "AL MEJOR DEPORTISTA DEL AÑO" no será indispensable haber logrado con anterioridad el premio "AL MEJOR DEPORTISTA DEL MES".-

Este último premio, a su vez, dentro de cada año calendario podrá ser discernido en más de una oportunidad a un mismo deportista si así lo dispone la comisión.-

Ambos premios sólo podrán ser otorgado a:

- a) Deportistas radicados en la ciudad o que compitan representando a instituciones locales;
- b) Excepcionalmente, a deportistas rafaelinicos radicados en otros puntos del país o del extranjero, cuando su actuación sirva para distinguir y promover a Rafaela.-

**Art. 7°** - El premio "AL MEJOR DEPORTISTA DEL MES" será otorgado dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes posterior al que corresponda aquél.-

El premio "AL MEJOR DEPORTISTA DEL AÑO" será otorgado en la segunda quincena de diciembre del año al que aquél corresponda.-

**Art. 8°** - Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los dieciocho días del mes de Abril de mil novecientos ochenta y cinco.-

**OMAR L. NICOLA**  
Secretario

**HUGO EDGARDO MARZIONI**  
Presidente

RAFAELA, 22 de Abril de 1985.-

**POR TANTO:** Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

**MARIO F. J. WILLINER**  
Secretario de Cultura y Deportes

**RODOLFO B. MURIEL**  
Intendente Municipal

**REGISTRADA BAJO EL N° 2.193.-**

**VISTO:** Lo dispuesto por la Ordenanza N° 2.083 y lo actuado en el expediente Letra "D" - N° 101.942 - Fichero N° 42; y

**CONSIDERANDO:** Que los premios que la precitada norma legal instituye, deben ser acordados tanto a deportistas profesionales como aficionados.-

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

**Art. 1°** - Institúyense los premios "AL MEJOR DEPORTISTA DEL MES" y "AL MEJOR DEPORTISTA DEL AÑO".-

Cada uno de esos premios, en cada oportunidad deberá ser otorgado a un deportista profesional y a un deportista aficionado. La nómina de los candidatos propuestos, deberá ser elaborada y presentada separadamente para deportistas profesionales y deportistas aficionados.-

En caso de duda sobre la categorización que deba atribuírsele a un deportista, la situación será resuelta y definida por el representante de la Municipalidad de Rafaela.-

**Art. 2°** - Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los dos días del mes de Abril de mil novecientos ochenta y siete.-

**OMAR L. NICOLA**  
Secretario  
Concejo Municipal de Rafaela

**AGUSTIN M. S. GIULIANI**  
Presidente  
Concejo Municipal de Rafaela

RAFAELA, 6 de Abril de 1987.-

**POR TANTO:** Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

**Dr. HUGO A. DEGIOVANNI**  
Secretario de Gobierno y  
Acción Social  
A/C Secretaría de Cultura y Deportes

**RODOLFO B. MURIEL**  
Intendente Municipal

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I

Ref.: IV - 35.c.. Premio "Rafaela por la Excelencia". Instituye y reglamenta

Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 35.c.. Premio "Rafaela por la Excelencia". Instituye y reglamenta.**

**REGISTRADA BAJO EL N° 3.063.-**

**VISTO:**

El expediente C.M. N° 03388-1, que en la ciudad de Rafaela no existe una distinción destinada a premiar al alumno que posea el mejor promedio de la ciudad, en los niveles primario, medio, superior y universitario; y

**CONSIDERANDO:**

Que una manera de hacerlo es instituyendo el Premio "RAFAELA por la EXCELENCIA" que se le otorgará a aquellos alumnos de cada nivel que posean el mejor promedio de la ciudad, y que con sus méritos sean dignos de destacar como ejemplo para la ciudad de Rafaela.-

Que un premio de este tipo, garantiza crecientes niveles de calidad y excelencia, estimulando a los estudiantes del último año de cada nivel, que posean el mejor promedio general de la ciudad, con un sistema de premios y distinciones.-

Que con la intención de nutrirse de la excelencia académica de los niños y de los jóvenes, es necesario conformar un Foro en el ámbito del Concejo Municipal de Rafaela que invoque a la reflexión y desarrollo de temáticas significativas para la comunidad.-

Que con la finalidad enunciada, es pertinente abarcar toda la ciudad de Rafaela estableciendo distintas categorías, de acuerdo con el reglamento que integra la presente medida.-

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

**ORDENANZA**

**Art. 1°)** Institúyase el Premio "RAFAELA por la EXCELENCIA", destinado a otorgar una distinción especial a los estudiantes que se encuentren cursando el último año de cada nivel (primario, medio, terciario y universitario) y cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Hayan aprobado todas las asignaturas o materias correspondientes a los años anteriores.-
- b) Hayan respetado la duración que para el nivel o para la carrera establece el plan de estudios de las respectivas escuelas, colegios, instituto o universidades.-
- c) No posean asignaturas o materias aplazadas.-

**A r t . 2 ° )** La distinción mencionada consistirá en UNA (1) MEDALLA RECORDATORIA y DIPLOMA de HONOR, que serán entregados por el Señor Presidente del Concejo Municipal de Rafaela en una Sesión Extraordinaria prevista para tal fin. Se asignará en CUATRO (4) categorías:

- a) Mejor promedio general nivel primario de todas las escuelas de Rafaela.-
- b) Mejor promedio general nivel medio de todos los establecimientos de la ciudad.-
- c) Mejor promedio general nivel terciario del Instituto Superior del Profesorado "Dr. Joaquín V. González".-

d ) Mejor promedio general nivel universitario de la Universidad Tecnológica Nacional - Delegación Rafaela y de la Universidad Católica de Santiago del Estero - Subsede Rafaela.-

**Art. 3°)** Los estudiantes distinguidos con el Premio "**RAFAELA por la EXCELENCIA**" integrarán un Foro interdisciplinario de niños y jóvenes Excelentes, por el término de DOCE (12) meses, a partir del 1° de junio de cada año.-

**Art. 4°)** Las características del Premio, y las misiones y funciones del Foro interdisciplinario de niños y jóvenes Excelentes, serán reglamentadas en un Reglamento que como Anexo "A" forma parte integrante de la presente ordenanza.-

**Art. 5°)** El Concejo Municipal de Rafaela tendrá a su cargo la coordinación de las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente medida.-

**Art. 6°)** Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los dieciocho días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y siete.-

**Dr. ENRIQUE J. MARCHIARO**  
Secretario  
Concejo Municipal de Rafaela

**C.P.N. ALDO A. CAMUSSO**  
Presidente  
Concejo Municipal de Rafaela

RAFAELA, 26 de Diciembre de 1997.-

POR TANTO:

Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

**CELIDE LENCIONI DE ANDEREGGEN**  
Secretaria de Cultura

**C.P.N. RICARDO M. PEIRONE**  
Intendente Municipal

**ANEXO "A"**

**ORDENANZA N° 3.063.-**

**Reglamento del Premio "RAFAELA por la EXCELENCIA"**

**Art. 1°)** El Premio consistirá en una (1) **MEDALLA RECORD**  
**HONOR**. Será otorgado a estudiantes que se encuentren cursando el último año de cada nivel (primario, medio, terciario y universitario) con el mejor promedio general. El Premio será

entregado por el Señor Presidente del Concejo Municipal durante el mes de mayo de cada año.-

**A r t .** **2** ° ) Para la adjudicación del Premio, los directores de nivel inicial y medio de cada escuela, la directora de nivel superior y los rectores de cada universidad, deberán elevar la nómina de los mejores promedios de los estudiantes, de acuerdo a las distintas categorías establecidas, hasta el ciclo lectivo inmediatamente anterior, antes del 15 de abril de cada año. Estas listas deben ser enviadas en el caso de nivel primario a los dos Supervisores de Enseñanza Primaria de la ciudad de Rafaela. En el caso del nivel medio se harán llegar a la Señora Supervisora de Enseñanza Media. En el caso del nivel superior, el Instituto Superior del Profesorado hará llegar al Concejo Municipal de Rafaela el mejor promedio, debidamente certificado por la Directora del establecimiento. Haciéndose extensivo este procedimiento para cada uno de los rectores de las universidades de la ciudad de Rafaela.-

**Art.** **3** °) La máxima autoridad de cada establecimiento, solicitará a los candidatos al Premio su aceptación expresa. Si algún estudiante no aceptare la postulación y la posibilidad de ser premiado, el premio será otorgado al segundo mejor promedio de la categoría.-

**Art.** **4** °) Los estudiantes premiados integrarán un Foro Interdisciplinario de Estudiantes Excelentes, que se reunirá una vez al año durante el mes de setiembre, con el Señor Presidente del Concejo Municipal de Rafaela, en una jornada de trabajo, aportes, intercambio y evaluación de la realidad local, con el objeto de actualizar los conocimientos de excelencia de sus integrantes.-

**A r t .** **5** ° ) La jornada local mencionada se llevará a cabo en el lugar que el Concejo Municipal de Rafaela determine y en el ámbito de las instituciones de Rafaela.-

**Art.** **6** °) El Foro dependerá institucionalmente de la Presidencia del Concejo Municipal de Rafaela y será convocado durante el año calendario para el desarrollo de mesas de trabajo, talleres, seminarios y proyectos de investigación de envergadura local, regional y o nacional, en las áreas temáticas que considere relevantes, a los efectos de sistematizar los aportes de la jornada de trabajo.-

**Dr. ENRIQUE J. MARCHIARO**  
**Secretario**  
**Concejo Municipal de Rafaela**

**C.P.N. ALDO A. CAMUSSO**  
**Presidente**  
**Concejo Municipal de Rafaela**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 35.d. Premio Plaqueta "Rafaela-Argentina"  
Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 35.d.. Premio Plaqueta "Rafaela - Argentina".**

**REGISTRADO BAJO EL N° 18.251.-**

RAFAELA, 11 de Agosto de 2000.-

**VISTO:** Los frecuentes casos de rafaelinos que se distinguen a nivel nacional e internacional en diferentes actividades deportivas, culturales, científicas, educativas o artísticas;y

**CONSIDERANDO:** Que los éxitos obtenidos en las diferentes disciplinas llenan de orgullo a nuestra comunidad y ubican el nombre de esta ciudad de Rafaela en los más diversos escenarios nacionales e internacionales.-

Que dichos rafaelinos son siempre ejemplos imitables e indiscutibles de los resultados que pueden obtenerse en base al trabajo disciplinado, constante y responsable.-

Que se considera un acto de justicia, reconocer a estos rafaelinos los méritos que acreditan, y materializar el agradecimiento de una ciudad que se ve representada.-

Por ello, el **INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA**

**DECRETA**

**Art. 1°** - Establécese la entrega de una plaqueta con la leyenda "RAFAELA-ARGENTINA", a aquellos rafaelinos que se distinguen a nivel nacional o internacional en actividades deportivas, culturales, científicas o artísticas.-

**Art. 2°** - El gasto que demande el cumplimiento del presente se imputará en: B.5.1.1.1.20.33/7.-

**Art. 2°** - El presente será refrendado por el Señor Secretario de Gobierno.-

**Art. 3°** - Regístrese, comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.-

**DIEGO JOSE TURCO**  
Secretario de Gobierno

**C.P.N. RICARDO M. PEIRONE**  
Intendente Municipal

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 35.e. Premio Estímulo  
Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**  
**IV - 35.e.. Premio Estímulo.**

**REGISTRADO BAJO EL N° 18.747.-**

RAFAELA, 13 de Febrero del 2001.-

**VISTO:** Las actuaciones obrantes en el Expediente Letra S - N° 176.447/1 - Fichero N° 58;y

**CONSIDERANDO:** Que la Comisión de Línea Educación del Plan Estratégico para Rafaela, estableció como objetivo estratégico para el sector: **"Impulsar la formación de calidad a través de la integración de los agentes educativos con el sector productivo y las demandas comunitarias".-**

Que la Secretaría de Extensión Educativa tiene como meta contribuir a la formación de ciudadanos responsables, solidarios y comprometidos con la vida social; reconociendo a la Educación como un Bien Estratégico para el crecimiento de la ciudad.

Que un objetivo fundamental de la Política Educativa a nivel Municipal es resaltar y premiar ciertos valores del individuo: constancia en el estudio, esfuerzo y deseo de superación personal que contribuyen a la formación integral de cada persona.

Que la Municipalidad de Rafaela cree oportuno reconocer ejemplos de perseverancia, trabajo y logros de quienes se destaquen con premios en Olimpíadas nacionales e internacionales - de reconocimiento oficial - por su formación científica, en el intento de fomentar este modelo entre los jóvenes rafaelinos. Este reconocimiento tiene como objetivo la valorización de la comunidad rafaalina sobre la importancia de lograr una formación de calidad de los recursos humanos locales, en relación con la mencionada Línea Estratégica de la Comisión de Educación del Plan Estratégico para Rafaela.

Que la participación de estos alumnos en instancias nacionales e internacionales permite difundir el nombre de Rafaela en las competencias en las que participan, motivo de orgullo para cada rafaellino por dichos logros.

Que el otorgamiento de un premio estímulo destinado a financiar estudios superiores, implica reconocer el esfuerzo y el fruto del trabajo del alumno, como así también el acompañamiento familiar e institucional de quienes se destaquen por su formación científica; y a la vez le permitirá incorporar nuevos conocimientos y capacidades para luego ser volcados al conjunto de la sociedad.

Que el premio estímulo anual se entregará al alumno que obtenga los mayores logros a nivel internacional en primera instancia. En caso de que el mismo resultara desierto se considerará la máxima distinción obtenida a nivel nacional. Par ambos casos, la mención obtenida debe corresponder al año en que se otorga el Premio Estímulo y el beneficiario debe estar cursando o ser egresado del último año del nivel medio o Polimodal.

Por ello, el **INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA**

**DECRETA**

**Art. 1°** - Establécese la entrega de un **Premio Estímulo Anual al joven rafaellino que obtenga premios en Olimpíadas Nacionales e Internacionales de reconocimiento oficial por su formación científica.**

**Art. 2°** - El Premio estímulo establecido en el artículo 1° consistirá en apoyo económico destinado a facilitar el acceso y permanencia en los estudios superiores de aquel alumno que hubiera obtenido el mayor mérito en Olimpiadas estudiantiles a nivel internacional o nacional por su formación científica, en el último año del nivel medio o Polimodal. Se establece como orden de mérito en primer lugar los logros a nivel Internacional, siguiéndole los méritos a nivel nacional, en caso de que ningún alumno obtenga una distinción oficial a nivel internacional.

**Art. 3°** - El monto del Premio Estímulo y el período de validez del mismo se establecerá en cada caso en particular, debiendo el beneficiario presentar constancias del rendimiento académico obtenido, el que no podrá ser inferior al 80 % de las tareas académicas programadas en la carrera respectiva, entendiéndose por tal a las materias cuatrimestrales, parciales, trabajos prácticos y materias anuales. El plazo máximo de otorgamiento del estímulo será coincidente con el Plan de Estudio de la carrera que curse el alumno acreedor del Premio Estímulo.-

**Art. 4°** - El gasto que demande el cumplimiento del presente se imputará a: B.5.1.1.1.20.42/9 - Decretos y/o Resoluciones Especiales.

**Art. 5°** - El presente será refrendado por la señora Secretario de Cultura a cargo de la Secretaría de Extensión Educativa.-

**Art. 3°** - Regístrese, comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.-

**MIRTA R. VILLANIS**  
Secretario de Cultura

**C.P.N. RICARDO M. PEIRONE**  
Intendente Municipal

## ANEXO I

### PREMIO ESTÍMULO ANUAL DESTINADO AL JOVEN RAFAELINO QUE SE DESTAQUE CON PREMIOS EN OLIMPIADAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE RECONOCIMIENTO OFICIAL POR SU FORMACION CIENTÍFICA

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### Art. 1°) - DEL ACREEDOR AL PREMIO ESTÍMULO:

La Municipalidad de Rafaela, a través de la Secretaría de Extensión Educativa determinará anualmente la entrega de un (1) premio estímulo al alumno egresado del último año de nivel medio o polimodal que haya logrado los mayores méritos en Olimpiadas Internacionales o Nacionales de reconocimiento oficial por su formación científica; según las partidas presupuestarias disponibles en el Presupuesto Municipal del año correspondiente a dicho otorgamiento.

##### Art. 2°) - BENEFICIO:

El premio Estímulo Anual destinado al joven rafaelino que se destaque con premios en Olimpiadas Nacionales e Internacionales - de reconocimiento oficial - por su formación científica, consistirá en apoyo económico destinado a facilitar el acceso y permanencia a los estudios superiores. El monto a otorgar se dividirá en 12 cuotas mensuales y consecutivas cuyo importe se determinará en cada caso en particular, de acuerdo a las circunstancias de orden económico del presupuesto municipal.

La primera cuota del Premio Estímulo se otorgará en el mes de marzo y durará hasta el mes de febrero del año siguiente; pudiendo el beneficiario renovar el derecho hasta un plazo máximo coincidente con los años del plan de estudio vigente de la carrera elegida por el alumno.

##### Art. 3°).- CONDICIONES DEL BENEFICIARIO:

La Secretaría de Extensión Educativa deberá considerar para el otorgamiento del mismo las siguientes



condiciones:

**a )** Mérito obtenido en Olimpíadas Nacionales e Internacionales de reconocimiento oficial, por su formación científica, considerando en primer lugar aquellos premios obtenidos a nivel internacional y en segunda instancia los obtenidos a nivel Nacional. En caso de igualdad de nivel, se destacará al que haya obtenido el mayor logro, para lo cual se evaluarán los antecedentes académicos del premio (distinción en función a la cantidad de participantes) como así también condiciones educativas del alumno: promedio general del alumno, promedio de la asignatura en la que se destaque, valores (responsabilidad, solidaridad, perseverancia), condiciones económicas del grupo familiar, entre otras.

En caso de que el premio lo obtenga un grupo de alumnos, la Secretaría de Extensión Educativa establecerá el criterio de otorgamiento, tomando como órgano de consulta a los integrantes de la Comisión Municipal de Becas y/o a los integrantes de la Comisión de Educación del Plan Estratégico para Rafaela, sobre cómo realizar la distribución del mismo entre los integrantes del grupo.

**b)** Egresado del último año del nivel medio o polimodal.

**c)** Poseer domicilio en Rafaela, con una antigüedad mínima de 2 años.

#### **Art. 4º).- PLAZOS:**

El otorgamiento del Premio estímulo se hará efectivo en el mes de marzo y se abonarán 12 cuotas mensuales y consecutivas; pudiendo el beneficiario renovar el derecho hasta un plazo máximo coincidente con el plan de estudio de la carrera elegida por el alumno merecedor del premio. Por tal motivo deberá presentar antes de que se efectivice el pago de la primera cuota, el plan de estudio de la carrera, legalizado por autoridades de la facultad, como así también nómina de las materias que deberá cursar y aprobar durante el año en que está vigente el premio estímulo, aclarando si las mismas son cuatrimestrales y/o anuales.

El Premio Estímulo será de carácter personal e intransferible.

**Art. 5º).** - **COMPROMISOS DEL BENEFICIARIO:** Durante el lapso de duración de la entrega del Premio Estímulo, el beneficiario se compromete a:

**a )** Presentar en el mes de agosto de cada año académico durante el cual perciba el beneficio, constancia de asistencia o cualquier otra documentación que acredite fehacientemente que no ha abandonado sus estudios. En el caso de que el beneficiario haga abandono de los estudios deberá comunicar por escrito a la Secretaría de Extensión Educativa esta circunstancia a la brevedad, a fin de que ésta disponga la suspensión de las liquidaciones correspondientes, en cuyo caso el premio estímulo oportunamente otorgado caducará automáticamente.

**b )** Al finalizar cada año de otorgamiento del Premio, deberá presentar un informe del rendimiento académico general obtenido, el que no podrá ser inferior al 80% de las tareas académicas programadas en la carrera respectiva, entendiendo como tal a las materias cuatrimestrales, parciales, trabajos prácticos y materias anuales. Dicho informe deberá estar avalado por autoridades de la Universidad. En caso de no lograr alcanzar el 80% del rendimiento académico durante el año del otorgamiento del premio, se fija un período de gracia para regularizar la situación que se extenderá hasta el primer turno de examen que fije la Facultad después del mes de marzo.

#### **Art. 6º).- CAUSALES DE EXCEPCIÓN A LO ESTABLECIDO EN EL ART. 5º ítem b:**

1.- Enfermedad de tratamiento prolongado, en cuyo caso deberá comunicarse a la Secretaría de Extensión Educativa a la mayor brevedad posible, adjuntando las certificaciones médicas correspondientes acreditadas por organismos competentes (nacionales, provinciales o municipales). En este caso mantiene el Premio Estímulo, pero se suspenderá automáticamente el pago del mismo hasta tanto el alumno se reintegre a la actividad académica normal.

2.- Otras causales debidamente justificadas y que a juicio de la Secretaría de Extensión Educativa sean pertinentes.

El beneficiario, en todos los casos, deberá exponer por nota a la Secretaría de Extensión Educativa las causas por las que no pudo alcanzar el 80% del rendimiento académico exigido, adjuntando los certificados que correspondan.

**MIRTA R. VILLANIS**  
**Secretario de Cultura**

**C.P.N. RICARDO M. PEIRONE**  
**Intendente Municipal**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 36 Distinciones Municipales  
Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**  
**IV - 36. Distinciones Municipales.**

**REGISTRADA BAJO EL N° 3.407.-** (t.o. con Ord. 3.419)

**VISTO:**

El expediente C.M. N° 04303-1 y que en la ciudad de Rafaela no existen medios oficiales y permanentes que sirvan como expresión de reconocimiento a los ciudadanos que demuestren con sus vidas una actitud destacada o los visitantes que por su rango institucional se los deba reconocer; y

**CONSIDERANDO:**

Que una manera de hacerlo es a través de la institución de distinciones honoríficas.-  
Que reconociendo actitudes de personas cuyos valores éticos y morales, de sana conducta ciudadana, de preocupación por mejorar la calidad de vida de la comunidad, se destaca una manera de Ser digna de imitar para cimentar el desarrollo comunitario.-  
Que la visita de personalidades de distintas áreas y niveles ayudan al progreso de nuestra ciudad.-

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

**ORDENANZA**

**Art. 1°)** Establécese las siguientes distinciones a otorgar por la Municipalidad de la ciudad de Rafaela, a ciudadanos que cumpliendo los requisitos exigidos en la presente, sean merecedores de las mismas:

- a) **Rafaelino Destacado**
- b) **Visitante Ilustre y/o Visitante Destacado** (Mod. Introducida por Ord. 3.419 del 24/05/01)
- c) **Huésped de Honor.**

**Art. 2°)** Son condiciones para ser declarado "**Rafaelino Destacado**":

- a) Haber realizado un acto de servicio extraordinario a la comunidad o a persona o grupo de personas que refleje o muestre claramente virtudes humanas; o
- b) Haber realizado un acto de arrojo en beneficio de la comunidad o de alguna persona que pueda ser calificado de heroico; o
- c) Trascender en alguna disciplina fuera de los límites de la ciudad de Rafaela, manteniendo y manifestando claramente su sentimiento de pertenencia a esta ciudad; o
- d) Haber superado con esfuerzo y tesón alguna limitación física en busca de la integración con la sociedad, o haber realizado algún acto de mérito extraordinario en relación a su condición; o
- e) Haber conseguido algún logro deportivo extraordinario en forma leal, o
- f) Haber conseguido algún beneficio extraordinario para la ciudad de Rafaela, que pueda ser gozado por todos los rafaelinos.

En todos los casos, el candidato a esta distinción, deberá:

- 1. Ser rafaelino nativo o con una residencia en esta ciudad no menor a 10 años. Exceptúase de la condición precedente a aquellas personas que, siendo residentes de otras localidades, el motivo por el cual se propone para la misma tenga relación directa con la ciudad de Rafaela o se haya desarrollado en esta ciudad.-
- 2. Ser propuesto por entidades intermedias de reconocido prestigio con sede en la ciudad de

Rafaela, por el Departamento Ejecutivo Municipal, o por cualquier Concejal en ejercicio.-

**Art. 3º)** Son condiciones para ser declarado "**Visitante Ilustre y/o Visitante destacado**":

Concurrir a nuestra ciudad a realizar actividades en grado de excelencia, o valoradas socialmente, como expositor, director, autor, investigador, actor, etc., por un tiempo limitado en beneficio de los habitantes de nuestra ciudad.- (Mod. Introducida por Ord. 3.419 del 24/05/01)

b) Ser Propuesto por entidades intermedias de conocido prestigio con sede en la Ciudad de Rafaela o por el Departamento Ejecutivo Municipal o por cualquier concejal en ejercicio. Quien realice la presentación expondrá acabadamente los motivos por los cuales considere merecedor a la persona propuesta de la presente distinción.-

**Art. 4º)** Son condiciones para ser declarado "**Huésped de Honor**":

- a) Visitar nuestra ciudad en representación de instituciones provinciales, nacionales o internacionales, públicas o privadas de reconocida trayectoria y/o de países con los cuales la República Argentina tenga relaciones diplomáticas.-
- b) Ser una personalidad relevante en alguna disciplina científica, artística, técnica, educativa, cultural, religiosa, social, política, comunitaria, deportiva o investigación, de visita en nuestra ciudad.-

**Art. 5º)** Las distinciones objeto de la presente serán otorgadas por:

***Rafaelino Destacado:*** Concejo Municipal, por Resolución fundada, aprobada por mayoría especial. Su tratamiento no podrá hacerse sobre tablas y se necesitará despacho de la Comisión respectiva.-

***Visitante Ilustre, Visitante Destacado y Huésped de Honor:*** Departamento Ejecutivo Municipal, por Decreto fundado.- (Mod. Introducida por Ord. 3.419 del 24/05/01)

**Art. 6º)** La no decisión del Concejo Municipal o del Departamento Ejecutivo Municipal sobre el petitorio para que se distinga algún ciudadano con las distinciones previstas en la presente, no implica juicio de valor sobre el mismo.-

**Art. 7º)** La sola intervención personal del propuesto para instar el trámite de la solicitud de distinción o averiguar sobre su estado, será causa suficiente para el archivo de la solicitud.-

**Art. 8º)** En todos los casos, se emitirá diploma que certifique la distinción otorgada y se podrá entregar medalla alusiva.-

**Art. 9º)** El Concejo Municipal y/o la Intendencia de la ciudad de Rafaela, entregarán las distinciones a otorgar en Sesión Extraordinaria cuando correspondiere.-

**Art. 10º)** Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los veintinueve días del mes de marzo de dos mil uno.-

**Dr. ENRIQUE J. MARCHIARO**  
**Secretario**  
**Concejo Municipal de Rafaela**

**C.P.N. ALDO A. CAMUSSO**  
**Presidente**  
**Concejo Municipal de Rafaela**

RAFAELA, 09 de Abril del 2001.-

POR TANTO:

Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

**DIEGO JOSE TURCO**  
**Secretaria de Gobierno**

**C.P.N. RICARDO M. PEIRONE**  
**Intendente Municipal**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 37 Encuentro Recreativo para Adultos Mayores. Instituye Realización Anual  
Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 37. Encuentro Recreativo para Adultos Mayores. Instituye Realización Anual.**

**REGISTRADA BAJO EL N° 3.492.-**

**VISTO:**

El expediente C.M. N° 04563-1 y la intensa y variada actividad que realizan las instituciones rafaelines ligadas a la Tercera Edad; y

**CONSIDERANDO:** Que las instituciones relacionadas a la Tercera Edad han logrado nuclear a un importante número de vecinos en diferentes temáticas: cultura, educación, deportes, recreación.

Que existe una valiosa infraestructura para la realización de dichas actividades.

Que es rol del Estado contribuir al desarrollo y contención de sus adultos mayores, preservando el derecho de todo ciudadano, mas allá de su edad, a participar activamente en la vida de su comunidad.

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

**ORDENANZA**

**Art. 1°)** Institúyese a partir del Año 2002, con carácter anual, la realización de los **RECREATIVOS PARA ADULTOS MAYORES.-**

**Art. 2°)** Las disciplinas involucradas en el artículo 1° son: Bochas, Ajedrez, Damas, Dominó, chinchón, Truco, Canasta, Escoba de 15 y toda otra actividad deportiva o recreativa propuesta por el Departamento de Deportes de la Municipalidad o las instituciones de la Tercera Edad.-

**Art. 3°)** Los rubros en temáticas referidas a la Cultura serán: Poesía, Narrativa, Tango, Folklore, Bailes, Coros, Artesanías, Cerámica, Cestería, Teatro, Manualidades, Corte y Confección, Comidas, Repostería, Dibujo, Pintura y toda otra actividad educativa - cultural propuesta por la Secretaría de Educación y Cultura de la Municipalidad o las instituciones de la Tercera Edad.-

**Art. 4°)** Facúltase al Departamento Ejecutivo Municipal para que a través de las Áreas correspondientes, instrumente los reglamentos para las distintas disciplinas.-

**Art. 5°)** Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los dieciocho días del mes de abril de dos mil dos.

**Sr. CARLOS BORGNA**  
**Secretario**  
**Concejo Municipal de Rafaela**

**Dra. LILIAN DEL R. LANDA**  
**Vice-Presidente 1°**  
**Concejo Municipal de Rafaela**

RAFAELA, 23 de Abril del 2002.-

POR TANTO:

Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

**HECTOR P. HUBER**  
**Secretario de Gobierno**

**C.P.N. RICARDO M. PEIRONE**  
**Intendente Municipal**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 38.a. Recova "Ripamonti". Acepta Donación  
Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**

**IV - 38.a. Recova "Ripamonti". Acepta Donación**

**REGISTRADO BAJO EL N° 5.932.-**

RAFAELA, 29 de Octubre de 1980.-

**VISTO:** El expediente. Letra "F" - N° 77.672 - Fichero N° 37 Faustino Ripamonti Ltda. S.A. ofrece en donación "Recova Ripamonti"; y

**CONSIDERANDO:** Que Faustino Ripamonti Ltda. S.A. ofrece en donación la "Recova Ripamonti" emplazada frente a su edificio de calle 9 de Julio, ante la alternativa de tener que retirarla del lugar por el mal estado de conservación que presenta.-

Que esa obra constituye uno de los pocos testimonios que quedan en la ciudad, relacionados con la historia de la Colonización de estos pueblos del oeste santafecino, e indudablemente forma parte de su acervo edilicio; por lo cual, es deber de las autoridades municipales impedir que desaparezca en tanto sea posible, como lamentablemente ha ocurrido con otras de parecida trascendencia y significación.-

Que por ello, el Gobierno Municipal se congratula del ofrecimiento de donación que ha formulado la sociedad propietaria y lo acepta muy complacido, como así también, el aporte de dinero que agrega a esa liberalidad con destino a solventar gastos de refacción y restauración de la obra, y la cesión de uso de una de las vidrieras del edificio, que desde ya queda a disposición del Liceo Municipal "Miguel Flores" para exposiciones artísticas u otros fines similares.-

Que, por lo tanto, el **INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA**

**DECRETA**

**Art. 1°** - Acéptase de FAUSTINO RIPAMONTI Ltda. S.A. la donación de la denominada "RECOVA RIPAMONTI", emplazada frente a su edificio de calle 9 de Julio; con así también, el aporte de Dos millones de pesos (\$ 2.000.000.-), para solventar gastos de refacción y restauración de la misma, y el ofrecimiento de uso de una de las vidrieras de dicho edificio, que queda a disposición del Liceo Municipal "Miguel Flores" para exposiciones artísticas u otros fines similares.-

**Art. 2°** - Dispónese que la "Recova Ripamonti" se mantenga en el lugar de su emplazamiento actual en tanto el edificio que la comprende no sea sustituido por otro construido conforme a la reglamentación municipal, y siempre que su retiro fuera necesario a dichos fines.-

**Art. 3°** - Procédase a la refacción y restauración de la obra.-

**Art. 4°** - El presente será refrendado por los señores Secretarios de Hacienda y de Obras Públicas.-

**Art. 5°** - Regístrese, pase a la Secretaría de Hacienda y de Obras Públicas. Comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.-

**ALCIDES R. MARCANTE**  
Secretario de Obras Públicas

**JUAN CARLOS BORIO**  
Intendente Municipal



**ABELARDO SALERNI**  
**Secretario de Hacienda**

**VISTO:**

El expediente C.M. N° 03933-1 y el deterioro que produce la intervención de particulares en la estructura de la denominada "Recova Ripamonti" por la colocación de cartelera de propaganda de distinta índole; y

**CONSIDERANDO:**

Que por Decreto registrado bajo el N° 5932 del 29 de octubre de 1980, la Municipalidad aceptó la donación de la denominada RECOVA RIPAMONTI.

Que dentro de los edificios incluidos en el Listado Preventivo que oportunamente se elaborara como Anexo I de la Ordenanza N° 2461 a los efectos de resguardar a aquéllos que por su significación en la historia de la ciudad se consideran como edificios a preservar en su totalidad, se encuentran el ubicado en la esquina de Belgrano y 9 de Julio, sede de los Almacenes Ripamonti.

Que la Recova pertenece al patrimonio histórico cultural de esta comunidad por lo que el Municipio debe proteger un bien confiado a su custodia, previendo situaciones en las que por ausencia de legislación específica se generan hechos que inciden en desmedro de su adecuada conservación; situaciones tales como las que se inscriben en el uso con fines publicitarios.

Que al pautar su protección estableciendo las limitaciones que restringen el accionar que degrade su aspecto, podrá evitarse el deterioro que se origina por ausencia de marco normativo.-

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

**ORDENANZA**

**Art. 1°**) Prohíbese la instalación de elementos publicitarios en la estructura de la denominada "Recova Ripamonti" donada al Municipio por Decreto N° 5932 de fecha 29/10/80 y en las fachadas Sur y Oeste de los Almacenes Ripamonti.-

**Art. 2°**) Estará exceptuada de esta prohibición la cartelera relacionada con la oferta de alquiler y/o venta del inmueble y la de los eventos a realizarse en el lugar, que deberá colocarse de manera tal que no afecte a la Recova ni a las Fachadas.-

**Art. 3°**) En el caso de que una nueva finalidad comercial del inmueble, necesite de cartelera fija, ésta solo podrá aparecer dentro de la geometría de las aberturas y por encima del borde superior de las fachadas.-

**Art. 4°**) El Departamento Ejecutivo Municipal, a través de la Secretaría de Servicios Públicos, ejecutará las tareas permanentes de conservación, mantenimiento y limpieza de la Recova Ripamonti, procurando que su estado y presentación aseguren que la misma se exhiba en la forma más acorde a su significación histórica.-

**Art. 5°**) Encomiéndase a la Secretaría de Planeamiento y Medio Ambiente el dictar una nota identificatoria que informe sobre el valor histórico del lugar y de los alertas sobre la prohibición que establece la presente ordenanza.-

**Art. 6°**) Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los nueve días del mes de setiembre de mil novecientos noventa y nueve.-

**Dr. ENRIQUE J. MARCHIARO**  
**Secretario**  
**Concejo Municipal de Rafaela**

**Sr. ROBERTO M. MIRABELLA**  
**Vice-Presidente 1°**  
**Concejo Municipal de Rafaela**

RAFAELA, 14 de Setiembre de 1999.-

POR TANTO:

Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

**C.P.N. ALCIDES LORENZO CALVO**  
**Secretaria de Gobierno**

**C.P.N. RICARDO M. PEIRONE**  
**Intendente Municipal**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I

Ref.: IV - 39.a. Pantallas Publicitarias. Incorpora al Patrimonio Municipal

Documento

Vista la nta N° 575, fecha 10 de Setiembre ppdo., del D.E. acompañando la solicitud presentada por el señor Isidro Colombo, solicitando permiso para la explotación del servicio de publicidad en el radio del Municipio, con exoneración de impuestos, y CONSIDERANDO: las razones invocadas EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE RAFAELA, SANCIONA LA SIGUIENTE

**Ordenanza N° 422**

**Art. 1°** - Concédese al señor Isidoro Colombo permiso para colocar pantallas de hierro fundido, en los jardines ubicados en las avenidas Santa Fe, Presidente Roca, Lehmann, Centenario, Italia, en los de las calles circundantes a la Plaza 25 de Mayo, y en las aceras de la avenida Mitre; y tableros avisadores de chapa metal, en las demás calles del Municipio, destinados en ambos casos, para la fijación de avisos y carteles de propaganda en general.- Esta concesión será por el término de quince años.-

**Art. 2°** -

**Art. 3°** -

**Art. 4°** -

**Art. 5°** -

**Art. 6°** -

**Art. 7°** -

**Art. 8°**

**Art. 9°** - Vencido el plazo de esta concesión, la que no podrá ser transferida a otra Empresa o particulares sin previa autorización de la Municipalidad, todas las instalaciones a que se refiere la misma, como ser: pantallas, tableros en chapa metal, etc., y las demás que en cualquier tiempo dentro del plazo de la misma hubiera colocado el concesionario, pasarán automáticamente a ser propiedad de la Municipalidad, sin ninguna clase de indemnización.-

**Art. 10°**

**Art. 11°**

**Art. 12°**

SALA DE SESIONES, NOVIEMBRE 20 DE 1929

**JOSE E. GUZMAN**  
Secretario

**ATILIO M. ALMEIDA**  
Presidente

Rafaela, 2 de Diciembre de 1929.

Cúmplase, comuníquese, publíquese y dése al R. de O.

**Secretario**

**ANTONIO FERRERO**  
**Intendente**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 39.b. Pantallas Publicitarias. Afecta a Programa "Conservar la memoria"  
Documento

**REGISTRADA BAJO EL N° 3.080.-**

**VISTO:**

Las actuaciones obrantes en el expediente D.E. Letra "S" - N° 161768/7 - Fichero N° 54, que tuviera entrada en este Concejo Municipal bajo el N° 03559-1; y

**CONSIDERANDO:**

Que la Secretaría de Planeamiento y Medio Ambiente ha diseñado el programa de señalización para la ciudad denominado "Conservar la memoria".-

Que el mismo cumple con el objetivo de devolver el protagonismo que tuvieron las pantallas de hierro fundido en el espacio público urbano, relocalizándolas y asignándolas una función expresiva a través de los artistas plásticos locales.-

Que las pantallas mencionadas, en virtud de lo dispuesto por la Ordenanza N° 422 pasaron a ser propiedad del Municipio en el año 1944, afectándose en todas estas décadas para la puesta de carteles publicitarios, información municipal, etc..-

Que, por consulta hecha a la Comisión de Preservación y Defensa del Patrimonio Urbano, se obtuvo el criterio de reubicar las pantallas sobre el comienzo de los canteros de los cuatro bulevares y a partir de la plaza 25 de Mayo, retomando a éstos como ejes fundacionales y en su relación con el adoquinado, conforme consta en el Acta N° 24 de aquélla y el detalle del relevamiento efectuado, obrantes como folio 9 y 3, respectivamente del trámite administrativo.-

Que, en cuanto a una definición unificadora de la base para el tratamiento de los elementos del equipamiento urbano, esa Comisión resalta que será resuelta por los artistas plásticos por la competitividad que tendrá la temática expresiva de los mismos.-

Que, contando con el aval de la Secretaría de Extensión Educativa, el proyecto es tratado por la Comisión Para la Promoción de la Cultura expidiéndose con el nómina de pintores y ceramistas que intervendrán y el presupuesto correspondiente de los materiales a emplear, conforme surge de folios 11 al 16 del trámite administrativo de autos.-

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

**ORDENANZA**

**A r t . . . 1 ° )** Aféctanse las pantallas de hierro fundido pertenecientes al dominio municipal conforme al detalle y croquis obrantes como folios 3 y 8 del expediente letra "S" - N° 161768/7 - Fichero N° 54, al programa de señalización de la ciudad "Conservar la memoria" impulsado desde la Secretaría de Planeamiento y Medio Ambiente con aval de la Secretaría de Extensión Educativa e intervención de los artistas plásticos locales nominados por la Comisión Para la Promoción de la Cultura.-

**A r t . . . 2 ° )** Autorízase al Departamento Ejecutivo Municipal correspondiente, proceda a la remoción, reubicación y/o restauración de las pantallas de hierro fundido para alcanzar la ejecución de tareas definitivas en conformidad a lo mencionado en el artículo anterior.-

**A r t . . . 3 ° )** Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los cinco días del mes de marzo de mil novecientos noventa y ocho.-

**Dr. ENRIQUE J. MARCHIARO**  
**Secretario**  
**Concejo Municipal de Rafaela**

**C.P.N. ALDO A. CAMUSSO**  
**Presidente**  
**Concejo Municipal de Rafaela**

RAFAELA, 10 de Marzo de 1998.-

**POR TANTO:** Téngase por Ordenanza de la ciudad, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

**Ing. SILVIA RAQUEL MUDA**  
**Secretaria de Planeamiento y M.A.**  
**ALBERTO J.R. MENARDI**  
**Secretario de Extensión Educativa**

**C.P.N. RICARDO M. PEIRONE**  
**Intendente Municipal**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV - 40 Declara 2003 "Año Vecchioliano".

Documento

**IV - CULTURA Y DEPORTES**  
**IV - 40. Declara 2003 "Año Vecchioliano".**

**REGISTRADO BAJO EL N° 535.-**

**VISTO:**

El expediente C.M. N° 04749-1 y la presentación de la Comisión Vecinal del barrio San Martín; y

**CONSIDERANDO:**

Que la Comisión Vecinal del barrio San Martín, consecuente con su accionar cultural, solicita que el año 2003 tenga como distintivo un especial recordatorio del poeta Mario R. Vecchioli, con motivo de cumplirse, el día 25 de marzo, cien años de su nacimiento.-

Que la peticionante ha mantenido vivo su recuerdo con el descubrimiento de una placa recordatoria en el que fuera su domicilio en la calle Ituzaingó N° 155.-.-

Que en varias oportunidades la Municipalidad de Rafaela ha honrado al Poeta, recordándose, como decisiones esenciales, la edición en el año 1981 (año del centenario de la fundación de la ciudad) de su obra poética, édita e inédita, reiterada en el año 1997; la publicación en el año 1987, del libro "Antología Poética", con selección y estudio preliminar de las Profesoras Marta Zóbboli y Mirta Coutaz de Mascotti, tarea realizada desde la Sección Castellano y Literatura del Instituto Superior del Profesorado N° 2.-

Que es autor de la letra de la Marcha oficial de Rafaela, cuya música compuso el maestro Remo Pignoni.-

Que una plaza pública lleva el nombre de Mario R. Vecchioli y cuenta con una obra escultórica cuyo autor fue el artista Ernesto Murillo.-

Que otros lugares de nuestra ciudad, como una calle, un colegio y distintas instituciones recuerdan con su nombre al Poeta.-

Que su obra literaria ha sido íntegramente traducida al idioma italiano, y parcialmente al idioma portugués, piamontés y sistema Braille para ciegos.-

Que el Instituto Campana (de la ciudad de Osimo, Italia) ha colocado, al ingreso de su Biblioteca Histórica, una placa recordando que el poeta fue alumno en dicho lugar, durante ocho años, completando de tal modo la visita efectuada por un contingente rafaélino portador de la misma.-

Que nuestro Poeta fue laureado dentro y fuera del País, publicando ocho libros, que junto a su obra inédita luego pública, es texto de estudio e investigación en Universidades y colegios.-

Que su obra literaria es reconocida en otros países y ha sido motivo de elogiosos comentarios por distinguidos autores nacionales e internacionales.-

Que no es necesario acudir a citas para sostener que fue uno de los máximos exponentes culturales de la ciudad, y que desde Rafaela trascendió su obra.-

Que su creación intelectual fue siempre acompañada por un ejemplar comportamiento ciudadano, recordado por su hombría de bien, honestidad y aptitudes puestas al servicio de la comunidad, debiéndose destacar su trayectoria en la función pública, en la que expresó su vocación democrática y pluralista.-

Que resulta conveniente recordar palabras de Elda Massoni cuando expreso: "me pregunto si nuestro pasado lugareño con su gesta inmigratoria heroicamente sencilla, hubiera sido el mismo sin un Poeta como Mario Vecchioli que lo cantara, que apeló a la poesía porque la poesía estaba dentro de él, desbordándolo, como también la del Profesor Amilcar Torre que destaca "la labor orientadora y estimuladora que desarrolló siempre tanto entre los escritores de su promoción como entre los más jóvenes, constituido en Maestro de voz respetada y querida por la altura de sus ideales y la honestidad de sus juicios".-

Que el poeta Jorge Hernández, Presidente de la Asociación Santafesina de Escritores, en el



acto de entrega del premio a la Labor Literaria, luego de ponderar las virtudes literarias del Poeta, dijo: "De otra manera no sería el Mario Vecchioli que es y que, por ese pequeño margen de casualidad que nos otorga el destino, tenemos la dicha, la suerte y la alegría de estremecernos al estrechar su mano amistosa, sincera y fraterna como la de esos personajes casi legendarios que nos presenta en cada verso, en cada palabra, en cada recuerdo", que armonizan con las expresiones de Emilio Lhamote cuando asevera: "...no es raro que Mario Vecchioli le entregara a Rafaela, desde la que trasciende a todo el país, un canto macerado en esperanzas ásperas, en depurada sensibilidad".-

Que, sintetizando su labor poética, Godofredo Lazcano Colodredo escribió: "Vecchioli es un poeta hondo, que piensa alto y habla claro, como pedían los antiguos. Por eso es antigua su poesía. Y, por antigua, eterna". Y el escritor Luis Ricardo Furlán, quien lo calificó como un Poeta humanista, hablando sobre la obra de Vecchioli, aseguró que nunca será olvidada, y que es necesario que "en pueblos y ciudades la gente no olvide a sus poetas".-

Que de esta manera reconocemos a una persona que vivió como escribía, que fue austero en sus costumbres y republicano en sus ideas, y que, como expresó la poetisa Haydeé Marcilio, "identificó como virtud al hombre y el poeta en una manifestación de vida instrumentada sin lugar a dudas en su conducta, como cosa natural", concepto compartido por quienes lo conocieron y reviven su memoria.-

Que el Senador Departamental Alcides Calvo ha presentado ante la Cámara de Senadores de la Provincia, un proyecto de Declaración para que se declare de Interés la realización de los Actos conmemorativos durante el año 2003 en homenaje al Escritor y un proyecto de Comunicación elevado al Poder Ejecutivo Provincial por medio del cual se solicita se declare al año 2003 como Año de Homenaje a Mario R. Vecchioli.-

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

#### DECRETO

**Art. 1°)** Declarar el año 2003 como "**Año Vecchioliano**" en el ámbito de la ciudad de Rafaela en virtud de conmemorarse el centenario del natalicio del **Poeta Mario R. Vecchioli**.-

**Art. 2°)** Rotular toda la correspondencia del Municipio y del Concejo Municipal, con la leyenda "**Año 2003 - CENTENARIO DEL NATALICIO DEL POETA MARIO R. VECCHIOLI**".-

**Art. 3°)** Constituir una Comisión permanente y honoraria que tendrá como objetivo organizar y coordinar actividades tendientes a recordar la memoria del Poeta y tendrá vigencia durante el año 2003. Dicha Comisión estará constituida por un (1) representante del Concejo Municipal; un (1) representante de Escritores Rafaelinos Agrupados (ERA); un (1) representante de la Vecinal del barrio San Martín, un (1) representante del colegio Mario Vecchioli y un delegado de la Secretaría de Cultura y Educación de la Municipalidad. Dicha Comisión estará facultada para convocar a otras instituciones o personalidades que considere pertinente.-

**Art. 4°)** Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal mediante copia del presente. Regístrese, publíquese y oportunamente archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, a los diecinueve días del mes de diciembre de dos mil dos.-

**Sr. CARLOS BORGNA**  
Secretario

**Dra. LILIAN del R. LANDA**  
Presidente

**Concejo Municipal de Rafaela**

**Concejo Municipal de Rafaela**

Tema/Subtema Digesto Municipal/Tomo I  
Ref.: IV -22 Distinciones Municipales  
Documento