



*Honorable Concejo Deliberante de la Municipalidad de Nogoyá*

**Ordenanza N°768**  
**Dto. de Promulgación N°584 – 13/09/2.006**

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
DE LA MUNICIPALIDAD DE NOGOYA  
SANCIONA CON FUERZA DE

### **ORDENANZA**

**Artículo 1°.-** Modifícase el Reglamento para el Régimen Interno del Honorable Concejo Deliberante de la Municipalidad de Nogoyá, que fuera aprobado en Sesión Ordinaria número veinticinco bis, celebrada el 17 de julio de 1936, en lo referente al Capítulo V, que comprende los artículos 17°, 18°, 19°, 20°, 21°, 22°, 41° y 42° los que quedarán redactado de la siguiente forma: “Capítulo V De Las Secretarías del Concejo, Artículo 17°: Créase el cargo de Secretario del Concejo Deliberante, que será designado o removido por el Concejo Deliberante, cuando así lo disponga la mayoría simple de los miembros del Cuerpo. Este cargo depende directamente del Presidente, será fuera de escalafón, sin estabilidad y la persona designada cesará en sus funciones el mismo día que expire el periodo legal de los Concejales, sin que evento alguno pueda ser motivo de prórroga. El Concejo Deliberante establecerá la remuneración para el Secretario, pudiendo éste si así lo desea, acogerse al régimen jubilatorio previsto para el personal municipal, lo cual deberá manifestarse en forma fehaciente.

**Artículo 18°:** Son funciones del Secretario del Concejo Deliberante:

- 1) Confeccionar y llevar actualizado el Libro de Actas de Sesiones del Concejo.
- 2) Confeccionar y llevar por separado el Libro de Actas de las Sesiones Secretas y en él anotar únicamente las resoluciones que en ellas se adopten.
- 3) Llevar y custodiar el archivo reservado del Concejo, manteniendo bajo llave documentación y libros que revistan tal carácter
- 4) Computar y verificar el resultado de las votaciones hechas por signos.
- 5) Anunciar el resultado de toda votación e igualmente el número de votos en pro y en contra.
- 6) Autorizar refrendando con su firma todos los documentos firmados por el Presidente en uso de las facultades que le son propias.
- 7) Autorizar con su firma toda providencia de simple y mero trámite que no importa la resolución de un artículo.
- 8) Manejar y rendir a la Tesorería Municipal el Fondo Fijo del Concejo, llevando y manteniendo la documentación correspondiente, bajo la supervisión del Presidente
- 9) Organizar las publicaciones que se dispusieran por orden del Concejo.
- 10) Hacer por escrito el escrutinio de las votaciones nominales.

- 11) Firmar el acta de cada sesión, junto con el Presidente.
- 12) Dar lectura de las actas de cada sesión haciendo constar las observaciones que se hubieran hecho y que hubieran sido aceptadas por el Concejo, debiendo autorizarla después de ser aprobadas por el mismo Cuerpo y firmadas por el Presidente.
- 13) Distribuir entre el personal a su cargo el trabajo correspondiente a su secretaría.
- 14) Cumplir con toda otra función asignada o que se asignare por otra norma municipal o de mayor jerarquía.

Artículo 19º: Créase el cargo de Secretario Técnico del Concejo Deliberante que será designado por el Concejo Deliberante, por mayoría simple de los miembros del Cuerpo, con dependencia directa del Presidente. Una vez designado este cargo tendrá estabilidad, integrará la planta de personal permanente y estará sujeto al régimen jubilatorio del personal municipal. Fíjase como remuneración de este cargo el correspondiente a la categoría veintitrés (23) del Escalafón Municipal, más los adicionales previstos en el Estatuto para la Administración Pública Municipal, establecido por Ordenanza 372 y sus modificatorias -

Artículo 20º: Son funciones del Secretario Técnico del Concejo Deliberante:

- 1) Llevar actualizado el libro de asistencia de los Concejales a las sesiones.
- 2) Llevar registro informatizado con la numeración correlativa que corresponda de las ordenanzas, resoluciones, decretos, declaraciones y cualquier otro instrumento por los que se exprese la voluntad del Cuerpo o sus autoridades.
- 3) Preparar la documentación y archivos de consulta pública
- 4) Distribuir entre los Concejales copia del orden del día y del temario a tratar en cada sesión.
- 5) Distribuir el trabajo de Secretaría entre el personal a su cargo
- 6) Establecer un horario permanente de oficina para atención de pedidos de informes de los Concejales, funcionamiento de las comisiones y todo trámite atinente al cumplimiento de sus funciones.
- 7) Mantener relaciones útiles con los secretarios de otras comunas que cumplan similares funciones, para intercambio de informes útiles a la labor del Concejo
- 8) Llevar archivo ordenado de toda la documentación del Concejo
- 9) Llevar archivo ordenado de todos los expedientes que se generen, en curso de tramitación o que concluyan en el Concejo
- 10) Llevar los registros de mesa de entradas
- 11) Llevar registro ordenado de fechas y actos que requieran la concurrencia de los Concejales
- 12) Distribuir la correspondencia que llega con destino a los Concejales o sus respectivos bloques.
- 13) Reemplazar al Secretario del Concejo en caso de ausencias
- 14) Cumplir con toda otra función de carácter técnico asignada o que se asignare por otra norma municipal o de mayor jerarquía.

Artículo 21º: Para ser designado Secretario o Secretario Técnico del Concejo se requiere ser mayor de edad, con conocimientos básicos de dactilografía, computación, estudios secundarios completos, tener buena conducta, vecino de la ciudad de Nogoyá con residencia inmediata anterior a la designación no

menor a cinco años y que no se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad para ser Vocal del Cuerpo Deliberante previsto en el artículo 80° de la Ley 3001.

Artículo 22: El Secretario del Concejo tendrá la facultad de instruir al Secretario Técnico del Concejo respecto de temas que hacen al estricto cumplimiento de sus funciones específicas o cuando expresamente lo haya delegado el Presidente.

Artículo 41°: Para los proyectos referentes al cambio de nombres de una calle, plaza o paseo público, será necesario para su sanción el voto favorable de los 2/3 de los miembros presentes y no podrán ser sancionados hasta corridos los sesenta (60) días de su presentación.-

Artículo 42°: Todo proyecto que no haya tenido sanción del Cuerpo en el término de sesenta (60) días contados desde la fecha de su presentación, pasará automáticamente al archivo.

**Artículo 2°.-** Desígnase en el cargo de Secretario Técnico del Concejo Deliberante al señor Darío José Rueda, DNI 17.192.453, Legajo Personal N°7, quien mantendrá los adicionales asignados actualmente, según el Estatuto para la Administración Pública Municipal, fijando el adicional por responsabilidad jerárquica previsto en el artículo 19° inciso j), de la misma norma, en un cincuenta por ciento (50%).-

**Artículo 3°.-** Se establece como cláusula transitoria y hasta que el H.C.D. designe la persona que ocupará el cargo de Secretario del Concejo, que dichas funciones serán cumplidas por el Secretario Técnico.

**Artículo 4°.-** Derógase la Ordenanza N°335 - Dto. de Promulgación N°364 de fecha 24/06/94 y toda otra norma que se oponga a la presente.

**Artículo 5°.-** Comuníquese, regístrese, publíquese y archívese.-

Nogoyá, Sala de Sesiones, 11 de septiembre de 2006.-

Aprobado por unanimidad en general y particular