

  
**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE**  
El Calafate - Dr. Jose Formenti N° 60 - Tel. 02902 491032  
www.calafate.com  
E-mail: hcdelcalafate@cotecal.com.ar

**EXPEDIENTE N°: 127/HCD/03.**  
**SANCIONADA : 18/12/03.-**  
**DECRETO N° :**  
**PROMULGADA :**  
**ORDENANZA N° : 815/H.C.D./03**

**POR CUANTO :**

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE EL CALAFATE  
SANCIONA CON FUERZA DE :**

**ORDENANZA**

*CAPITULO I*

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1°:** El Honorable Concejo Deliberante de El Calafate se regirá en cuanto a sus funciones organizativas y funcionales de acuerdo a lo estipulado por la presente ordenanza y el Anexo I, que pasa a ser parte integrante de esta norma.

***CAPITULO II***  
***DEL PRESIDENTE***

**ARTICULO 2°:** Competencia del Presidente del Concejo:

- a) Convocar a todos los miembros del Honorable Concejo a las reuniones que deba celebrar.
- b) Recibir y abrir las comunicaciones recibidas al Honorable Concejo y ponerlas en conocimiento en la primera sesion que realice el cuerpo.
- c) Presidir las Asambleas del Honorable Concejo.
- d) Proveer lo conveniente en cuanto a policia, orden y organización del Concejo Deliberante y de la Secretaria General.
- e) Representar al cuerpo en sus relaciones con el Departamento Ejecutivo.
- f) Nombrar a los empleados de su dependencia, con excepción del Secretario General que lo sera por el Honorable Cuerpo.
- g) Toda otra facultad que asi determine la Ley N° 55 en su articulo N° 53.

**“El Calafate, Capital Nacional de Los Glaciares”**

*CAPITULO III*  
**DEL SECRETARIO GENERAL**

**ARTICULO 3°:** El Secretario General depende directamente del Presidente del Concejo Deliberante y su remuneración será la equivalente a la de Secretario del Departamento Ejecutivo y sus obligaciones y funciones son:

- a) Supervisar las versiones Taquigráficas de todas las Sesiones del Concejo salvando al final de ellas interlocuciones, raspaduras o enmiendas que contengan.
- b) Hacer por escrito el escrutinio de las votaciones nominales.
- c) Anunciar el resultado de toda votación e igualmente el número de votos en pro y en contra.
- d) Computar y verificar de toda votación hecha por signos.
- e) Desempeñar los trabajos y órdenes que el Presidente le diese en uso de sus facultades.
- f) Refrendar todo los documentos firmados por el Presidente o quien lo reemplace.
- g) Extender en un libro especial el Acta de cada sesión, salvando al final de cada una de las interlineaciones, raspaduras, o enmiendas que contengan. Dichas actas podrán ser redactadas a máquinas o en un Libro foliado y rubricado por el Presidente.
- h) Dar lectura a las Actas de cada Sesión, a pedido de algún Concejal refrendándolas después de ser aprobadas por el Cuerpo y firmadas por el Presidente.
- i) Hacer constar en las invitaciones a sesiones, que se mencionan en el Artículo 9º, los asuntos del Orden del Día y cuidar el oportuno reparto a las invitaciones a los Concejales.
- j) Llevar Libros de Entrada y Salida en los que conste con minuciosidad detalles sobre asuntos:  
Número de Orden, Fecha de pase a Comisión, Devolución al Honorable Concejo, Entrega a la Intendencia o al interesado, etc. Con recibo de firma o demás requisitos de Control.
- k) Ejercer la Superintendencia del Personal de Honorable Cuerpo, y poner en conocimiento del Presidente las faltas en aquellos en que hubieren incurrido.
- l) Colaborar con el Presidente en la confección de Presupuesto de Sueldos del Personal y de Gastos Generales de Honorable Concejo.
- m) Llevar un registro de despachos de las Comisiones, con menciones a la Comisión que dictaminó, número de Expediente y carátula del mismo, el que se calculará con veinticuatro (24) hs. de anticipación de fijada para la Sesión.
- n) El Secretario deberá cuidar el arreglo y conservación del Archivo General del Honorable Concejo y custodiar en un lugar Especial y bajo llave, el que tenga carácter de reservado.-



**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE**  
El Calafate - Dr. Jose Formenti N° 60 - Tel. 02902 491032  
www.calafate.com  
E-mail: hcdelcalafate@cotecal.com.ar

#### ***CAPITULO IV DE LA ASESORIA LEGAL***

**ARTICULO 4°:** Son funciones de la Asesoría Legal del Honorable Concejo Asistir a y cooperar con el Presidente y los Señores Concejales en el perfeccionamiento jurídico de los Proyectos de Ordenanza, Reglamentaciones Municipales, Actuaciones o Asuntos que requieran de su opinión, dictamen, informe, pronunciamiento o interpretación ajustada a derecho. El asesor legal será nombrado por la presidencia del Cuerpo. Su remuneración mensual será la equivalente a la de Director del Departamento Ejecutivo.

**Sus funciones serán:**

- a) Conocimiento de las normas, doctrina y jurisprudencia en materia de competencia municipal.
- b) Asistencia Jurídica a los concejales en la interpretación y/o proposición del perfeccionamiento de las normas municipales.
- c) Dictámenes de asuntos controvertidos entre organismos municipales o con otras jurisdicciones, personas físicas o jurídicas, recursos, sumarios.
- d) Representación en juicio en que el Concejo Deliberante, sea actor o demandante.
- e) Toda otra intervención que solicite o autorice el Presidente del HCD, en relación con la profesión que se trata.

#### ***CAPITULO V DE LA ASESORIA TECNICA***

**ARTICULO 5°:** Se podrá contratar el servicio de asesoría técnica, para entender en las misiones de asesoramiento técnico que tenga relación directa con los temas que obren para ser tratados en el Concejo Deliberante y que deban tener dictamen de las comisiones y del cuerpo. El mismo será contratado por la presidencia del Cuerpo y deberá estar orientado a Contadores, Arquitectos, Ingenieros y cualquier otro profesional del que se necesitare asesoramiento.

#### ***CAPITULO VI DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PARLAMENTARIA, PRENSA Y PROTOCOLO***

**ARTICULO 6°:** La Dirección de Información Parlamentaria, Prensa y Protocolo dependerá de la Secretaria General del Concejo Deliberante,

**“El Calafate, Capital Nacional de Los Glaciares”**

percibiendo una remuneración equivalente a la de Director del Departamento Ejecutivo, y sus funciones serán:

- a) El desarrollo de tareas de prensa en lo referente a la información que emane del Concejo en cuanto a sus funciones específicas.
- b) Organizar las publicaciones que hayan de hacerse.
- c) La conservación del Archivo del Concejo Deliberante en sus aspectos documentales, la provisión de legislación y documentación publica a los vecinos e instituciones que lo requieran.
- d) Elevar las novedades y actividades de su área al Secretario General del Concejo.
- e) Organizar el Protocolo del Honorable Concejo Deliberante, en sus relaciones externas e internas.

#### **CAPITULO VII** **DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**ARTICULO 7°:** La Dirección de Administración y Recursos Humanos dependerá de la Secretaria General del Concejo Deliberante, percibiendo una remuneración equivalente a la de Director del Departamento Ejecutivo, y sus funciones serán:

- a) Entender en todo lo relacionado con la organización y cuidado de las dependencias del Concejo, elaborando el plan de mantenimiento anual del edificio del Concejo.
- b) Ejecutar las disposiciones de la Presidencia en relación a la distribución del personal del Concejo.
- c) Llevar un legajo por cada concejal, registrando sus antecedentes, peticiones y/o cualquier otra actuación administrativa que promovieren.
- d) Elevar las novedades y actividades de su área al Secretario General del Concejo.

#### **CAPITULO VIII** **DE LA DIRECCIÓN DE LABOR LEGISLATIVA**

**ARTICULO 8°:** La Dirección de Labor Legislativa dependerá de la Secretaria General del Concejo Deliberante, percibiendo una remuneración equivalente a la de Director del Departamento Ejecutivo, y sus funciones serán:

- a) Elaboración de Despachos y Actas de cada Comisión Permanente del Concejo.
- b) Archivo y ordenamiento documental de cada Comisión del Concejo.
- c) Elaboración de informes periódicos a cada Concejal sobre los asuntos que estén en cada comisión.

- d) Elaboración y redacción inmediata de la documentación definitiva que deba ser despachada del Concejo Deliberante, Ordenanzas, Resoluciones, Declaraciones o notas generales.
- e) El mantenimiento de la Biblioteca del Concejo Deliberante y la determinación de las pautas para su funcionamiento.
- f) La continua sistematización informática de la información del Concejo Deliberante y la confección y mantenimiento del sitio web de la institución.
- g) Elevar las novedades y actividades de su área al Secretario General del Concejo.

#### **CAPITULO IX** ***DEL TAQUIGRAFO***

**ARTICULO 9°:** El taquígrafo del Honorable Concejo será designado por el Presidente del Honorable Concejo Deliberante y sus funciones son:

- a) Concurrir con puntualidad y con la debida anticipación, a todas las sesiones del Cuerpo.
- b) Traducir a la brevedad posible, las versiones de cada sesión entregándolas al Secretario General del Concejo.
- c) Asistir a las reuniones de las comisiones cuando fueren requeridos, y a las Sesiones Especiales del Honorable Concejo y a las Audiencias Publicas.

#### ***CAPITULO X*** ***DE LOS BLOQUES POLÍTICOS***

**ARTICULO 10°:** El Honorable Concejo Deliberante reconocerá la existencia de Bloques Políticos constituidos y que representen a una fuerza política actuante. Los mismos actuarán independientemente, nombrando sus autoridades y dándose su Reglamento Interno.

**ARTICULO 11°:** Los bloques reconocidos nombrarán un Secretario Administrativo y su remuneración será la Categoría equivalente a la de Director del Departamento Ejecutivo y un Auxiliar Administrativo por cada concejal que integre el Bloque, cuya remuneración mensual será la equivalente a la categoría 22, quienes serán designados por el Presidente del Concejo a pedido del Bloque correspondiente.

**ARTICULO 12°:** El Secretario de Bloque y los Auxiliares cesarán automáticamente al término de la gestión de la autoridad o bloque que se desempeñe y cumplirán dentro del Honorable Concejo las disposiciones que el mismo dicte con carácter general.



**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE**  
El Calafate - Dr. Jose Formenti N° 60 - Tel. 02902 491032  
www.calafate.com  
E-mail: hcdelcalafate@cotecal.com.ar

## **CAPITULO XI**

### **DE LOS CONCEJALES**

**ARTICULO 13°:** Los concejales deberán cumplir con lo establecido en la Ley 55 y el Reglamento Interno del Honorable Concejo Deliberante y sus fueros están amparados por dicha ley.

## **CAPITULO XII**

### **CLAUSULAS PARTICULARES**

**ARTICULO 14°:** Facúltese al Presidente del Honorable Concejo Deliberante para que mediante Resolución de Presidencia nomine Jefaturas de Departamento y División, para así lograr un mejor funcionamiento de acuerdo a las necesidades del área que corresponda, con la asignación de revista según el escalafón municipal.

**ARTICULO 15°:** Deróguese la Ordenanza N° 472/HCD/98 en todos sus términos.

**ARTICULO 16°:** **REFRENDARA**, la presente Ordenanza el Señor Secretario General de este Honorable Concejo Deliberante, Don Daniel Enrique Albornoz.-

**ARTICULO 17°:** **TOMEN** conocimiento Secretarías de Bloques. Elévese copia al Departamento Ejecutivo Municipal, Comuníquese y Cumplido **ARCHIVASE.-**

DANIEL ENRIQUE ALBORNOZ  
**Secretario General**  
HONORABLE C. DELIBERANTE

HECTOR JOSE VIVAR  
**Presidente**  
HONORABLE C. DELIBERANTE

### **POR TANTO :**

Téngase por Ordenanza Municipal N° 815/03. Dése a Boletín Municipal. Comuníquese y cumplido **ARCHIVASE.-**