



## Comuna de Villa Trinidad

Departamento San Cristóbal

Falucho 538

[www.villatrinidad.gob.ar](http://www.villatrinidad.gob.ar)

comunavt@vtcc.com.ar

Tel/Fax.: 03491 - 491036

C.P. 2345 - Villa Trinidad - Santa Fe

*Junto a vos, abocados al desarrollo de nuestra comunidad"*

**ORDENANZA N° 479/2025**

**Villa Trinidad, 16 de Diciembre de 2025**

### REGLAMENTO INTERNO COMUNA VILLA TRINIDAD

#### VISTO:

La facultad de la comisión comunal de otorgarse su (RI) reglamento Interno de funcionamiento, en supletoriedad con las mandas contenidas en la ley orgánica comunal nº 2439, Y

#### CONSIDERANDO:

Que en el artículo 2º de la Ley N° 2439 prevé tal situación;

Que en orden a ello es voluntad de la Comisión Comunal, y necesario, ordenar y determinar las actividades de la misma, las funciones de cada uno de sus miembros en orden a cada uno de sus cargos, etc.

**Por ello y en sus facultades de Ley la comisión comunal de VILLA TRINIDAD sanciona la siguiente**

### ORDENANZA

#### CAPITULO I - De las reuniones y sus asistentes

**Artículo 1º:** Esta Comisión Comunal se reunirá los segundos y cuartos miércoles de cada mes siendo la hora de inicio de reunión las 09:30 horas en el despacho comunal.

**Artículo 2º:** Serán sesiones ordinarias las que se celebren en los días designados en el artículo precedente y extraordinarias las que se realicen fuera de aquéllos. Las sesiones extraordinarias, para el tratamiento de asuntos urgentes, podrán ser convocadas por el presidente con veinticuatro horas de anticipación, con la información de los asuntos a tratar. Queda facultado el presidente comunal a dictar aquellos actos administrativos urgentes o necesarios al regular desenvolvimiento de la gestión comunal que sean posteriores al temario aprobado en reunión comunal, siendo requisito de los mismos que se solicite su ratificación posterior por la comisión en caso de ser pertinente.

**Artículo 3º:** El quórum legal requiere la asistencia de tres miembros titulares de la Comisión Comunal.

**Artículo 4º:** Los miembros de la Comisión Comunal tienen obligación de asistir a las sesiones; en caso de encontrarse imposibilitados de asistir, deberán dar aviso de inmediato a la Secretaría Comunal. Las inasistencias sin permiso previo computarán para la sanción prevista en el artículo 31º de la Ley 2439.

**Artículo 5º:** No habiendo quórum para sesionar a la hora establecida, los presentes deberán esperar media hora. Vencido dicho término sin lograr quórum reglamentario, el presidente levantará la sesión.

**Artículo 6º:** Las sesiones ordinarias o extraordinarias serán limitadas a los miembros titulares de la Comisión Comunal, ya que en nuestro sistema representativo de gobierno, el pueblo gobierna a través de sus representantes; podrá hacerse pública si así lo resuelve la mayoría de los miembros, pudiendo participar miembros suplentes o vecinos de la localidad, a quienes podrán otorgárseles voz pero no voto.

**Artículo 7º:** Podrán asistir a las reuniones comunales los asesores contratados por la comuna a fin de brindar informe de su competencia. El presidente podrá requerir la presencia de los miembros de su gabinete es decir a los coordinadores de las diversas áreas operativas de la Comuna. También, por decisión mayoritaria de sus miembros, podrán invitarse a reunión determinada a otras personas, representantes de instituciones o profesionales de la comunidad. Tendrán voz pero no voto en las decisiones que se tomen.

**Artículo 8º:** Los miembros de la Comisión Comunal deberán votar en forma negativa, afirmativa o abstenerse. Cuando en la votación se produzca empate, deberá desempatar el presidente.

**Artículo 9º:** Ningún miembro de la Comisión Comunal podrá retirarse de sesión para no volver a ella, sin permiso previo de la mayoría de los vocales presentes. Proceder de esta forma implicará considerar como inasistente a quien incurra en esta falta.

**Artículo 10º:** Las reuniones de la Comisión Comunal tendrán lugar en el local de la comuna; sin embargo, cuando así lo requiera la situación podrán constituirse en distintos barrios de la localidad, siendo transitoriamente la sede del gobierno, el lugar donde se debata.

## **Capítulo II – Atribuciones de los miembros de la Comisión**

**Artículo 11º:** La comisión comunal reconoce en todos sus miembros tienen igual jerarquía, recayendo según la ley, todas las atribuciones y competencias en sus integrantes en conjunto. Podrán delegar funciones específicas en el Sr. Presidente y/o en algún otro integrante de la Comisión.

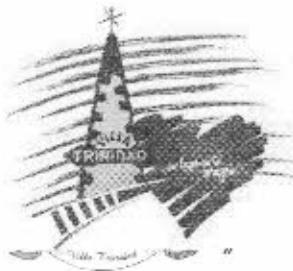
**Artículo 12º:** El presidente es el representante legal de la Comuna, estando a su cargo las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Presidir las sesiones y convocar a extraordinarias;
- b) Recibir y abrir las comunicaciones a él dirigidas o a la Comisión Comunal y ponerlas en conocimiento de ésta;
- c) Hacer Respetar y cumplir este reglamento;
- d) Dirigir las discusiones, mantener el orden y llamar a la cuestión a cualquier miembro que se apartase de ella;
- e) Proponer las votaciones y proclamar los resultados;
- f) Establecer el orden del día de los asuntos a tratar;

**Artículo 13º:** El Vicepresidente tendrá todas las atribuciones y deberes del presidente en caso de impedimento o inasistencia de aquél.

**Artículo 14º:** Son deberes del secretario de actas (pudiendo revestir tal calidad el secretario administrativo de la institución si así lo decide la comisión comunal), los siguientes:

- a) La redacción de las actas de las sesiones y de las notas que se hayan de dirigir;



## Comuna de Villa Trinidad

Departamento San Cristóbal

Falucho 538

[www.villatrinidad.gob.ar](http://www.villatrinidad.gob.ar)

[comunavt@vtcc.com.ar](mailto:comunavt@vtcc.com.ar)

Tel/Fax.: 03491 - 491036

C.P. 2345 - Villa Trinidad - Santa Fe

*"Junto a vos, abocados al desarrollo de nuestra comunidad"*

- b) Confeccionar las órdenes del día y cuidar de su oportuno reparto a los señores miembros titulares de la Comisión

**Artículo 15º:** Son atribuciones y deberes del tesorero:

- a) Controlar que la contabilidad se lleve en forma clara y ordenada, como asimismo que mensualmente se confeccione el movimiento de caja que establece el artículo 56 de la ley 2439.
- b) Firmar, conjuntamente con el presidente, las órdenes de pago y cheques que se emiten.
- c) Informar a los restantes miembros sobre la situación financiera de la Comuna.
- d) Dar cuentas a la Comisión Revisora de Cuentas.
- e) Entender en la confección y publicación del presupuesto y del balance anual. Para lo cual podrá requerir asistencia permanente del asesor CONTABLE de la institución.

### Capítulo III – Del Contenido de la Actas

**Artículo 16º:** Las actas deberán expresar:

- a) Los nombres de los presentes y de quienes han faltado con o sin aviso;
  - b) El día y hora de apertura y determinación de la sesión, indicando el lugar donde se efectuó;
  - c) Los asuntos, proyectos y comunicaciones y todo otro tema tratado, con la resolución adoptada;
  - d) La forma de discusión de cada asunto, con determinación de los vocales que en ella tomaron parte y aprobaron y la constancia de aquéllos que no votaron favorablemente.
- En lo que refiere al público en general, es decisión de esta comisión adherir o no, a las previsiones del Decreto N° 692/2009 (acceso a la información pública), a cuyo efecto se dictará la norma administrativa pertinente.

### Capítulo IV – De las Decisiones Comunales:

**Artículo 17º:** Todo asunto que promueva un titular de la Comisión Comunal deberá presentarse en forma de proyecto de resolución o de ordenanza.

**Artículo 18º:** Se presentará como proyecto de ordenanza toda proposición destinada a legislar o dictar normas de carácter permanente, o a reformar, abolir o suspender otra ordenanza o regla general.

**Artículo 19º:** Se presentará como proyecto de resolución toda proposición destinada a regular situaciones internas de la comuna o responder a peticiones o solicitudes presentadas por particulares, o a requerir informaciones de terceros, como así también para expresar la opinión de la Comisión Comunal sobre cualquier asunto de carácter público.

**Artículo 20º:** Todo proyecto, sea de ordenanza o resolución, deberá presentarse para su tratamiento en la sesión, posibilitando que el proyecto se incluya en el orden del día a considerar. Cada proyecto será presentado por secretaría y quedará a disposición de cada miembro y en su caso, de la prensa para su difusión. Se podrá incorporar sobre tablas cualquier proyecto (de ordenanza o resolución), siendo la comisión con el voto de la mayoría de los presentes quienes aprobarán o no la moción de tratamiento y su decisión.

Artículo 21º): Todo asunto que considere la comisión comunal pasará por dos discusiones, la primera en general y la segunda en particular. La discusión en general comprenderá la idea general de tema analizado en su conjunto, en tanto que la discusión en particular referirá a cada uno de los distintos artículos del proyecto, debiendo recaer sucesivamente votación sobre cada uno, pero previamente deberá haber obtenido votación favorable en general.

Artículo 22º): Las ordenanzas que hayan sido sancionadas, luego de su registración, deberán ser comunicadas para conocimiento de la población.

Artículo 23º): La votación de los proyectos será nominal y se concretará de viva voz por cada vocal.

Artículo 24º): Ninguna sanción votada por la Comisión Comunal podrá ser reconsiderada, salvo por moción hecha en la misma sesión con el voto de la mayoría absoluta de los presentes.

Artículo 25º): Cada vocal titular tendrá voto. En caso de empate votará el presidente.

Artículo 26º): Todo proyecto que no haya obtenido sanción durante el término de un año desde la fecha de su presentación o entrada caducará de hecho, pasando al archivo con sus antecedentes.

#### Capítulo V – Del presidente, vice y tesorero. Gabinete, cargos y funciones:

Artículo 27º):

A)

Serán funciones y competencia específica de los Sres. Vicepresidente y Tesorero de la Comisión Comunal, las siguientes:

-Vicepresidente: Asistir y reemplazar -en ausencia del mismo- al Sr. Presidente Comunal, poseyendo (en éste último caso) todas las atribuciones del reemplazado. Asimismo participará activamente de las tareas vinculadas con la promoción y difusión del fenómeno cultural de la comuna y su interacción con sus vecinos y ciudadanos.

-Tesorero Acompañará al Sr. Presidente Comunal en la firma de órdenes de pago, cheques y toda documentación que establezca actos de disposición de bienes o valores comunales, coordinando todas las tareas de las áreas Contable y de Tesorería de la Comuna.

B)

Serán funciones y competencias específicas del equipo de Colaboradores del Gabinete de la Comuna de Villa Trinidad las siguientes:

Los asistentes de Gabinete de la Comuna de Villa Trinidad, responderá en forma directa de la Presidencia de Comisión Comunal y sus tareas y actividades serán corolario de las funciones que en cada caso la Comisión Comunal establezca, por Ordenanza o Resolución al momento de la designación de la persona que titulará los cargos aquí pre establecidos (o a crearse en lo futuro) y de acuerdo al presente reglamento cesando en sus funciones, conjuntamente con el mandato de los miembros titulares de comisión. Procédase a asignar las siguientes funciones y responsabilidades a los siguientes cargos de GABINETE de la comisión comunal de VILLA TRINIDAD quienes recibirán las instrucciones directamente del Pte. Comunal.

#### **COORDINADOR DE OBRA Y SERVICIOS PÚBLICOS**

Tendrá a su cargo la elaboración y ejecución de los programas y/o proyectos vinculado con las obras y servicios públicos ejecutados o a ejecutar por la comuna, con facultades expresas de coordinar y ordenar



## Comuna de Villa Trinidad

Departamento San Cristóbal

Falucho 538

[www.villatrinidad.gob.ar](http://www.villatrinidad.gob.ar)

comunavt@vtcc.com.ar

Tel/Fax.: 03491 - 491036

C.P. 2345 - Villa Trinidad - Santa Fe

*Junto a vos, abocados al desarrollo de nuestra comunidad"*

diversas actividades a los encargados de corralón y por ende a todo el personal de planta o contratado a su cargo.

### COORDINADOR DE GOBIERNO Y POLITICAS DE GESTION

Tendrá a su cargo la interacción permanente y fluida entre las diversas áreas de la institución, facilitando los requerimientos que le hicieren los diversos coordinadores así como las autoridades comunales, se reserva de igual modo facultades disciplinarias respecto de todo empleado de carrera y/o contratado de esta Comuna.

### COORDINADOR DE GABINETE Y ADMINISTRACION PUBLICA

Tendrá a su cargo fiscalizar y verificar el regular cumplimiento de las tareas administrativas del personal de la comuna abocado a las funciones propias del agrupamiento administrativo, propondrá modificaciones que permitan la optimización de los procedimientos existentes y aconsejará sobre la reestructuración del personal para su mejor aprovechamiento.

### COORDINADOR DE PROMOCION CULTURAL

Tendrá a su cargo articular en el territorio las políticas culturales asignadas por la autoridad comunal pertinente.

- Por su parte, el secretario de carrera de la Institución deberá cumplimentar el horario de oficina regular siendo facultad de la autoridad comunal exigir el cumplimiento de la carga horaria diferencial asignada por la ley 9286 al mencionado agente y de acuerdo a su cargo, amén de dar fe con su rúbrica a todo acto administrativo suscripto por el personal comunal y adecuar sus tareas a las indicaciones que reciba de los miembros de la comisión comunal así como las que les asignen los miembros del gabinete ( Coordinadores ) sin perjuicio de resultar si así se le requiere secretario de actas de la comisión comunal. Siendo responsable de la custodia e integridad de los libros de actas, ordenanzas y resoluciones.

Articulo 28º): Aplicar en orden a las disposiciones de la Ley Provincial N° 2439 y L 12.828/07 una retribución mensual que percibirá el Sr. Presidente Comunal y el señor Tesorero de la comisión comunal, en carácter de Dietas, más los emolumentos a erogar a los miembros del gabinete comunal señores Coordinadores por ejercer las tareas demandadas por los diferentes servicios a la Comunidad y en carácter de Colaboradores y Ordenadores de las funciones del Personal Permanente

A.- Presidente Comunal, conforme lo establece La Ley Provincial N° 2439, modificada por la Ley N° 12.828/07, con sus modificatorias, la suma de Pesos (equivalente a la remuneración de haberes que se liquida mensualmente al empleado de planta permanente de la institución mejor remunerado - para el caso el salario del secretario administrativo incrementada en un 20%) a los que se efectuarán los descuentos de Ley.

B.- El Vicepresidente: Percibirá como asignación especial y gastos de viáticos en razón de sus actividades como coordinadora de las políticas y acciones vinculadas a la vicepresidencia, una suma de pesos equivalente hasta del básico de la categoría 8 cfr. escalafón Municipios y Comunas ajustable por Resolución comunal.

C.- Tesorero Comunal: Podrá percibir como asignación especial y gastos de viáticos en razón de sus actividades como coordinador de las políticas y acciones vinculadas a la Tesorería Comunal, una suma de pesos equivalente hasta del básico de la categoría Diecinueve ( 19 ) cfr. escalafón Municipios y Comunas

ajustable por Resolución comunal.

D.- FIJESE LA REMUNERACION DE LOS MIEMBROS DEL GABINETE SEÑORES COORDINADORES [Secretarios] la suma de pesos equivalentes **hasta el 70%** de la remuneración correspondiente al presidente comunal la cual se liquidará por recibo u orden de pago, facultándose a la autoridad comunal a fijar diversos porcentuales de remuneración fundando tal diferencia en la jerarquía de las funciones a desempeñar, el cúmulo de responsabilidad, la antigüedad y experticia en el cargo así como la carga horaria asignada.

Se deberá informar al área contable a fin de que se proceda a efectuar las modificaciones necesarias y requeridas en las partidas presupuestarias al efecto, así como su notificación a los organismos previsionales y asistenciales que corresponda.

**Artículo 29º:** Lo dispuesto en el art 28 será imputado en el Presupuesto Comunal, a la Partida de "CONDUCCION SUPERIOR, ASIGNACION GASTOS y VIATICOS, y a la Partida PERSONAL DE GABINETE.

#### **Capítulo VI - Disposiciones Generales**

**Artículo 30º:** Cualquier pedido de copias de las constancias obrantes en actas, como de cualquier otra documentación, deberá cumplir la formalidad de hacerse por escrito, presentándose en original y copia con la rúbrica y debida aclaración de firma de quien fuere solicitante, acreditando siempre el motivo o justificación por la cual se eleva la solicitud y en su caso el interés legítimo invocado cuando fuere pertinente. En todos los casos será potestad de la Comisión Comunal el hacer lugar a las peticiones de documental requeridas.

**Artículo 31º:** En todo cuanto no se encuentre contemplado en el presente reglamento, serán de aplicación las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Comunas Nº 2439.

**Artículo 32º:** El presente reglamento tendrá vigencia desde su sanción y se prorrogará de manera automática y de pleno derecho año tras año, salvo que reelecta la comisión o en su caso, la nueva comisión, que asuma se pronuncie expresamente sobre la vigencia del presente ora modificándolo ora dejándolo sin efecto.

**Artículo 33º:** Derógese toda norma anterior, sancionada y vigente cuyas disposiciones y principios contradigan las soluciones normativas y las disposiciones contenidas en la presente.

**Artículo 34º:** Comunicar a cada integrante y archivar la presente decisión. Notifíquese, pase copia al Departamento Contable, regístrese y archívese.

  
C.P.N. CARLOS A. MANDRIE  
Secretario Administrativo  
Comuna de Villa Trinidad



  
SÁNCHEZ JOSE LUIS  
PRESIDENTE  
COMUNA VILLA TRINIDAD