



INTENDENCIA DE SORIANO

B 420911

Antecede	N°						
Foja .....							

LA JUNTA DEPARTAMENTAL DE SORIANO

DECRETA:

Art. 1\*) Apruébese el Reglamento de Funcionamiento para los Municipios de Dolores, Cardona, José Enrique Rodó y Palmitas, el que quedará redactado de la siguiente manera:.....

**"REGLAMENTO de FUNCIONAMIENTO del MUNICIPIO".**

Artículo 1. Regulación del Municipio. El funcionamiento del Municipio se regulará por lo establecido en la Ley No. 19.272, normas concordantes y complementarias, departamentales y nacionales, y por las disposiciones que a continuación se describen.....

Artículo 2. Sesiones del Municipio. El Municipio sesionará válidamente con la presencia de la mayoría absoluta del total de sus componentes, debiendo ser uno de ellos el Alcalde.....

El Municipio deberá sesionar por lo menos dos veces al mes.....

**Artículo 3. Características de las Sesiones.**.....

3.1. Las sesiones del Municipio serán públicas, salvo que por razones fundadas la mayoría de los integrantes dispongan declararlas reservadas por razones de oportunidad o mérito, así como cuando se traten asuntos que afecten a terceros y/o deba mantenerse la reserva hasta las notificaciones que correspondieren.....

3.2. Sesiones públicas. Las sesiones públicas serán abiertas al público. Las sesiones públicas se realizarán en el local sede del gobierno municipal o en lugar que este determine.....

3.3. Sesiones reservadas. A las sesiones reservadas podrán concurrir los funcionarios o ciudadanos que el Alcalde estipule, siempre y cuando cuenten con la aprobación del Cuerpo.....

1000

Sigue	N°						
Foja							

Los integrantes del Municipio están obligados a guardar secreto respecto a lo actuado en las Sesiones Reservadas.-----

Al iniciarse una sesión reservada, el Alcalde hará presente la obligatoriedad, para todos los que asistan a ella, de guardar calosamente secreto sobre lo actuado en la misma, así como la responsabilidad en que incurrirán en caso de violarla.-----

En casos de sesiones reservadas, no serán reservadas sus resoluciones.-----

El acta que se labre de la sesión reservada se guardará en sobre lacrado con la fecha de realización de la sesión, y firma del Alcalde y otro miembro del Cuerpo. Luego de cumplidos estos extremos, se archivará en el lugar correspondiente.-----

Toda vez que se resuelva por mayoría absoluta la apertura de un sobre que contenga el acta de una sesión reservada, y una vez considerado el asunto que la motivó, se colocará en otro con iguales requisitos a los establecidos en el párrafo anterior, dentro del cual irá además del acta, el sobre anterior y documentos que se decida adosarle.-----

**Artículo 4. Tipos de Sesiones.**-----

4.1. El Municipio funcionará en régimen de Sesiones Ordinarias, Sesiones Extraordinarias y anualmente en régimen de Audiencia Pública.-----

4.2. Sesiones Ordinarias. Las sesiones ordinarias son las que se celebran en los días y horarios que haya determinado el Municipio.-----

El Municipio deberá sesionar por lo menos dos veces al mes.-----

4.3. Sesiones Extraordinarias. Las sesiones extraordinarias son las que se celebran fuera de los días y horas preestablecidos.-----

El Alcalde podrá convocar a sesión extraordinaria cuando existan asuntos que por su naturaleza requieran una resolución urgente del Municipio. También puede convocarse a Sesión Extraordinaria por iniciativa de un concejal, debiéndose contar con la aprobación por mayoría absoluta.-----



B 428714

Antecede	N°						
Foja							

4.4. Audiencia Pública. El Municipio sesionará una vez al año en régimen de audiencia pública, la que será abierta y estará presidida por el Alcalde.

La convocatoria se efectuará con una antelación mínima de 10 días, debiéndose publicar en los medios de comunicación locales la realización de la misma. En la publicación se establecerá el día, hora y lugar de la celebración de la Audiencia y el objeto de la misma.

En la Audiencia se presentará un informe sobre la gestión desarrollada y de los planes futuros.

Podrá formar parte del objeto de una Audiencia Pública, además del establecido en la Ley 19.272, todo asunto de interés general que el Municipio previamente considere que deba ser sometido a consideración de la ciudadanía u organizaciones sociales.

Las opiniones recogidas en las Audiencias Públicas no tendrán efecto vinculante.

**Artículo 5. Convocatoria a Sesiones.** La convocatoria a los miembros titulares del Municipio a cualquiera de las sesiones serán suscritas por el Alcalde.

La citación se formulará por escrito, correo electrónico u otros medios que se acuerden con el Cuerpo y con una antelación no menor a 72 horas de la realización de la misma (contándose en días corridos), debiendo la mencionada citación contener el orden del día.

**Artículo 6. Asistencia.** Los miembros del Municipio deberán asistir con puntualidad a las sesiones, debiendo avisar a la Secretaría del Municipio si tuviese algún impedimento para asistir, cualquiera sea la naturaleza de los hechos que motive la inasistencia.

En caso de ausencia temporal de un Concejal titular a la sesión, lo reemplazará automáticamente el suplente correspondiente, siendo de pleno derecho de su Titular asumir cuando lo requiera.

Signe	N°					
Foja						

**Artículo 7. Inasistencia.** La inasistencia injustificada de un Concejal titular a cuatro (4) sesiones ordinarias consecutivas u ocho (8) alternadas en un año, sin habersele otorgado licencia, ni que hubiere concurrido el suplente correspondiente a dichas sesiones, configurará renuncia tácita del Concejal.-----

Se entiende por injustificada toda inasistencia que no esté motivada en razones de enfermedad u otra causa grave, estando o no entre si argumentadas en forma continua o discontinua, lo que deberá darse a conocer y justificar antes de la siguiente sesión ordinaria.-----

El periodo anual de referencia se inicia con el respectivo periodo de gobierno.-----

Luego de la declaración de ello por el Municipio y de su notificación fehaciente al renunciante, se efectuará por el Alcalde la inmediata convocatoria de su suplente, conforme el inciso 3° del artículo 30 de la Ley 19.272.-----

El indicado régimen de renuncia tácita será de aplicación al suplente de Concejal titular que hubiere sido especialmente convocado para suplantar al miembro titular.-----

**Artículo 8. Licencia.** Todo Concejal podrá solicitar licencia en el ejercicio de su cargo, comunicando en forma previa y expresa al Municipio. En este caso, la falta se considerará justificada, aplicándose a su suplente lo establecido en el artículo anterior.-----

**Artículo 9. Inicio de la Sesión.** Cada sesión deberá comenzar a la hora establecida. Si transcurridos 30 minutos de la hora establecida para la sesión no hubiera quórum, cualquiera de los integrantes del Municipio podrá solicitar la suspensión de la sesión.-----

**Artículo 10. Desarrollo de la Sesión.** Las sesiones se desarrollarán de acuerdo al siguiente orden:-----

- a) Lectura y Aprobación del Acta anterior.-----
- b) Informe del Alcalde sobre actividades realizadas.-----



Signo	N°						
Foja							

de los miembros presentes, excepto en las sesiones extraordinarias en que sólo podrán considerarse los asuntos para los que fue convocada.-----

**Artículo 15. Participación en las Sesiones.** Los Concejales que no estén en funciones, así como el Intendente, el Secretario General, los Directores Generales de departamento y el público en general podrán participar de las sesiones del Municipio, pero no podrán intervenir en las mismas.-----

El Concejo podrá convocar y/o autorizar a una persona que no integra el Municipio a hacer uso de la palabra, pero en ningún caso podrá intervenir en la resolución.-----

**Artículo 16. Pedidos de informes.** Los Concejales podrán pedir al Alcalde informes sobre temas de su circunscripción municipal.-----

Los Concejales no podrán individualmente requerir información directa a ningún funcionario.-----

**Artículo 17. Comisiones Asesoras.** El Municipio podrá crear Comisiones Asesoras para que informen sobre asuntos que por su importancia merecen un tratamiento especial.-----

**Artículo 18. Resoluciones del Municipio.** Las resoluciones serán adoptadas por la mayoría simple de votos de Concejales presentes. En caso de empate, decidirá el voto del Alcalde.-----

La votación podrá ser nominal o sumaria.-----

Cada integrante del Municipio puede solicitar que conste en acta la forma en que lo ha hecho.-----

**Artículo 19. Secretario Administrativo del Municipio.** El Municipio tendrá un Secretario Administrativo, el que actuará como tal en las sesiones y cooperará directamente con el Alcalde en la ejecución de las resoluciones del órgano. En las sesiones tendrá voz pero no voto.-----



B 428719

Autorizado	N						
Folio							

El Secretario Administrativo cumplirá las siguientes funciones:-----

- A) Llevar un registro de asistencia a las sesiones del Municipio -----
- B) Redactar las actas de sesión, las que deberán contener, por lo menos:-----
  - b.1) Lugar, fecha y hora de inicio y finalización de la sesión;-----
  - b.2) Nombre de los miembros asistentes especificando si son titulares o suplentes, y en caso de que se produzca, causa de las inasistencias;-----
  - b.3) Constancia de la aprobación del acta de la sesión anterior y de los reparos u observaciones formuladas;-----
  - b.4) Resumen de las exposiciones verbales o escritas que realicen los distintos integrantes del Municipio.-----
  - b.5) Fundamentos de los votos discordes, siempre que se solicite su constancia.-----
  - b.6) Parte dispositiva de toda resolución, precedida de una breve reseña que identifique el asunto.-----
  - b.7) Firma del Alcalde, de un Concejal y del Secretario Administrativo.-----
- C) Llevar el Registro de Actos Administrativos.-----
- D) Toda otra tarea que le imponga el Municipio o el Alcalde.-----
- E) Poner a disposición de los integrantes del Municipio el Acta de una sesión, con una anticipación mínima de 72 (setenta y dos) horas del comienzo de la siguiente.-----

El miembro que tuviera objeciones, deberá presentarlas por escrito o verbalmente, para que sean incluidas en ocasión de la discusión del Acta.-----

**Artículo 20. Facultad Disciplinaria.** El Municipio tendrá las mismas facultades disciplinarias que el Estatuto del Funcionario Municipal le confiere a los "Directores de la Repartición" en el Artículo 71.-----

**Artículo 21. Representación del Municipio.** El Alcalde y los Concejales representarán al Municipio en todos los eventos que se realizarán en la comunidad y

Signo	N°						
Foja							

dentro de su jurisdicción, previa coordinación entre los integrantes del Municipio.-----

**Artículo 22. Informes mensuales.** El Municipio elevará mensualmente al Ejecutivo Comunal copias de las actas e informará a la Intendencia de todas las actuaciones cumplidas en ejercicio de su competencia.-----

**Artículo 23. Informes Anuales.** Anualmente el Municipio enviará a la Junta Departamental y al Intendente copia del Acta de la Audiencia Pública y una relación de asistencias de los integrantes del Municipio.-----

**Artículo 24. Faltas de integrantes de los Municipios.** Toda falta que cometan los integrantes del Municipio será puesta en conocimiento del Intendente y de la Junta Departamental.-----

**Artículo 25. Régimen Presupuestal de los Municipios.** El presupuesto municipal, rendiciones de cuenta y modificaciones presupuestales, se regirán por las normas vigentes para los presupuestos departamentales.-----

El Municipio elevará a la Intendencia, por lo menos 90 días antes del cumplimiento del plazo de presentación ante la Junta Departamental, propuestas para incluir en el presupuesto quinquenal.-----

**Artículo 26. Recaudación.** La gestión y control de la recaudación del Municipio se regirá por la misma normativa que rige al resto de la Intendencia en dicha temática.---

**Artículo 27. Rendición de Cuentas.** El Municipio elaborará y presentará al Intendente dentro del plazo de 90 días contados a partir del cierre del ejercicio anual la rendición de cuentas correspondiente al año anterior de su gestión.-----

**Artículo 28. Relaciones con las Direcciones Generales de Departamento.** El Municipio deberá coordinar los planes locales con las Direcciones Generales de Departamento, los que quedarán supeditados a la aprobación del Intendente.-----

**Artículo 29. Pedidos de informes del Legislativo.** Los pedidos de informe que



B 428722

Antecede	N°						
Foja							

sobre temas municipales efectúen los Ediles Departamentales (al amparo del Art. 284 de la Constitución de la República), deberán ser remitidos al Intendente para que éste lo remita al Municipio. Una vez realizado el Informe, el Municipio lo remitirá al Intendente para que lo envíe a la Junta Departamental.-----

**Artículo 30. Modificación.** La presente reglamentación podrá ser modificada siguiendo el mismo procedimiento establecido en el artículo 30 de la Ley 19.272 para la elaboración del presente reglamento.-----

Elevado un proyecto modificativo por parte del Municipio a la Junta Departamental, ésta recabará la opinión del Intendente y resolverá en un plazo no mayor a sesenta días por mayoría absoluta".-----

Art. 2º) Hágase conocer la resolución adoptada a la Intendencia Departamental de Soriano y a los Municipios de Cardona, Dolores, José Enrique Rodó y Palmitas.-----

Art. 3º) Dése trámite urgente.-----

RAUL BRUNO. PRESIDENTE. MARIA AUXILIADORA MEZZONI. SECRETARIA GENERAL.-----

Mercedes, 15 de octubre de 2015.-

Cumplase la resolución de la Junta Departamental de Soriano por la cual se aprueba el Reglamento de Funcionamiento para los Municipios de Dolores, Cardona, José Enrique Rodó y Palmitas, el que quedará redactado de la siguiente manera:-----

**"REGLAMENTO de FUNCIONAMIENTO del MUNICIPIO".**

**Artículo 1. Regulación del Municipio.** El funcionamiento del Municipio se regulará por lo establecido en la Ley No. 19.272, normas concordantes y complementarias departamentales y nacionales, y por las disposiciones que a continuación se describen.-----

**Artículo 2. Sesiones del Municipio.** El Municipio sesionará válidamente con la