

DECRETO N° 0379
NEUQUÉN, 28 ABR 2005

VISTO:

El Expediente OE N° 4115-M-05 originado en la Nota N° 345/04 producida por la Dirección de Sociedades Vecinales -Dirección Municipal de Sociedades Vecinales-, mediante la cual adjunta proyecto de decreto reglamentario de la Ordenanza N° 8178; y

CONSIDERANDO:

Que la Ordenanza N° 8178 y su modificatoria Ordenanza N° 8910, establecen el funcionamiento de las Sociedades Vecinales;

Que es necesario reglamentar dichas normativas a los efectos de facilitar el control y fiscalización de las Sociedades Vecinales;

Que resulta procedente reglamentar la inscripción de asociados a las distintas Sociedades Vecinales y la confección de los respectivos Registros Vecinales;

Que es necesario reglamentar el proceso electoral para la renovación de las autoridades vecinales, estableciendo el sistema electoral y la elaboración de los respectivos Padrones Electorales;

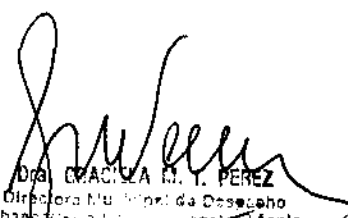
Que es necesario reglamentar la confección de los libros sociales de las Sociedades Vecinales y la constitución de las respectivas Comisiones Directivas, estableciendo sus facultades y las de sus miembros;

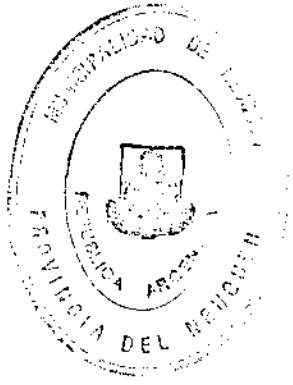
Que, asimismo, es necesario reglamentar las sesiones de Comisión Directiva y la realización de Asambleas, como la confección de los Reglamentos Internos y la creación de Comisiones Internas y Subcomisiones Vecinales;

Que, por otra parte, es necesario establecer un régimen de sanciones ante la violación de la normativa vigente;

Que, además, resulta procedente reglamentar la rendición de las contribuciones trimestrales otorgadas por el Municipio conforme lo establecido en el Artículo 50º) de la Ordenanza N° 8178;

Que los vigentes Decretos N°s. 1426/98 y 0765/01,


Dra. GRACIELA M. T. PÉREZ
Directora Municipal de Despecho
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto - Tesoro -
Secretaría de Planeación y Presupuesto - Gobierno
y Administración
Municipalidad de Neuquén



reglamentarios de la Ordenanza N° 8178, resultan a la fecha insuficientes;

Que por Dictamen N° 603/04, toma intervención la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos, efectuando algunas consideraciones al proyecto de reglamentación elevado, para ser tenidas en cuenta por la Subsecretaría de Gobierno y Recursos Humanos;

Que por Pase N° 520/04, la Dirección Municipal de Sociedades Vecinales toma conocimiento de lo sugerido por la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos y se expide al respecto;

Que habiendo tomado intervención la Subsecretaría de Gobierno y Recursos Humanos, por Pase N° 006/05, remite lo actuado a la Secretaría General, de Gobierno y Acción Social para su conocimiento y atención;

Que por Pase N° 041/05, la Subsecretaría de Gobierno y Recursos Humanos, con la intervención del señor Secretario de Servicios Públicos y Gestión Ambiental a cargo de la Secretaría General, de Gobierno y Acción Social, remite lo actuado a la Dirección Municipal de Despacho para el dictado de la norma legal correspondiente;

Por ello:

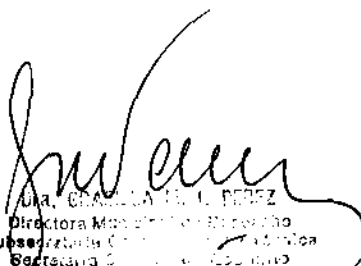
EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE NEUQUÉN

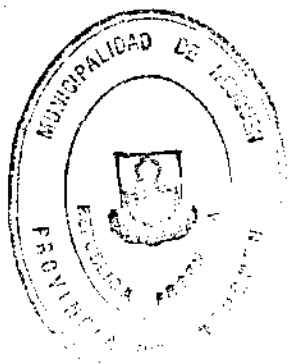
DECRETA:

Artículo 1º) APROBAR el Reglamento de la Ordenanza N° 8178 referida al ----- funcionamiento de las Sociedades Vecinales de la ciudad de Neuquén—, que como **Anexo I**, forma parte del presente Decreto, de acuerdo a lo requerido por la Dirección Municipal de Sociedades Vecinales -Subsecretaría de Gobierno y Recursos Humanos- por Nota N° 345/04, conforme lo dispuesto por el Artículo 68º) de dicha norma legal. -

Artículo 2º) DEROGAR, a partir de la sanción de la presente norma legal, ----- los Decretos N°s. 1426/98 y 0765/01.-

Artículo 3º) TOME conocimiento de lo dispuesto precedentemente, la ----- Dirección Municipal de Sociedades Vecinales -Subsecretaría


Dña. GRACIELA M. U. PÉREZ
Directora Municipal de Despacho
Subsecretaría de Gobierno y Recursos Humanos
Secretaría de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
Municipio de Neuquén



de Gobierno y Recursos Humanos- Secretaría General, de Gobierno y Acción Social, a los fines que correspondan.-

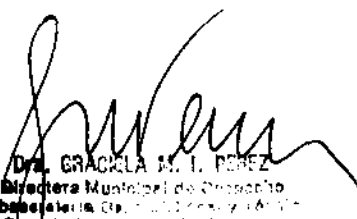
Artículo 4º) El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario ----- de Servicios Públicos y Gestión Ambiental a cargo de la Secretaría General, de Gobierno y Acción Social.-

Artículo 5º) Regístrese, publíquese, cúmplase de conformidad, dese a la ----- Dirección Centro de Documentación e Información y, oportunamente, **ARCHÍVESE.-**

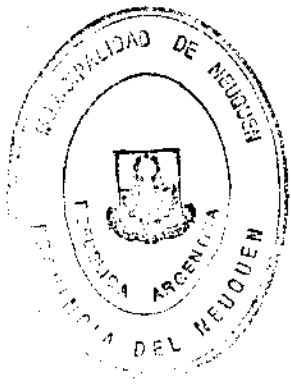
///eaa.-

ES COPIA

FDO) QUIROGA
YANES.-


Dra. GRACIELA M. I. PÉREZ
Directora Municipal de Desarrollo
Subsecretaría de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
Secretaría General de Gobierno y Acción Social
Municipalidad de Tegucigalpa

Publicación Boletín Oficial
Municipal N° 1514
Fecha: 06 / 05 / 05



ANEXO I

REGLAMENTO DE LA ORDENANZA N° 8178 REFERIDA AL FUNCIONAMIENTO DE LAS SOCIEDADES VECINALES DE LA CIUDAD DE NEUQUÉN

Artículo 1°):

- 1) La Autoridad de Aplicación es quien efectúa el control y fiscalización de las Sociedades Vecinales, observando y haciendo observar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ordenanza N° 8178, sus modificatorias y normas concordantes. Al efecto podrá emitir las disposiciones que en cada caso considere necesarias.
- 2) El incumplimiento de las disposiciones de la Autoridad de Aplicación será considerado a todos los efectos como incumplimiento a la normativa vigente.-

Artículo 2°): Sin reglamentar.-

Artículo 3°): Sin reglamentar.-

Artículo 4°): Sin reglamentar.-

Artículo 5°):

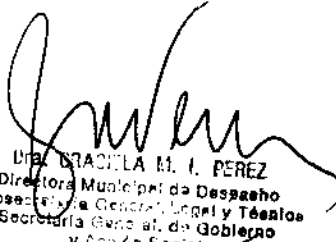
- 1) Para inscribirse en el Registro Vecinal de las Sociedades Vecinales, los vecinos deberán presentar la respectiva solicitud, ante la Autoridad de Aplicación o la Sociedad Vecinal de la jurisdicción correspondiente a su domicilio. En este último caso, el Presidente de la misma refrendará la inscripción y le dará traslado a la Autoridad de Aplicación.
- 2) Los datos consignados por el vecino al asociarse tendrán el carácter de Declaración Jurada.
- 3) A fin de facilitar la inscripción de los vecinos, la Autoridad de Aplicación podrá recibir solicitudes gestionadas por terceros, quienes bajo Declaración Jurada se harán responsables civil y penalmente por la veracidad de los datos consignados. La Autoridad de Aplicación remitirá dichas solicitudes a la Sociedad Vecinal para que ésta efectúe las observaciones que considere pertinentes en un plazo de 10 (diez) días corridos. Vencido dicho plazo sin que la Sociedad Vecinal se haya expedido, se procederá a inscribir en el registro pertinente las solicitudes presentadas.
- 4) A todos los efectos, la fecha de inscripción será la que conste en Mesa de Entradas de la Autoridad de Aplicación.

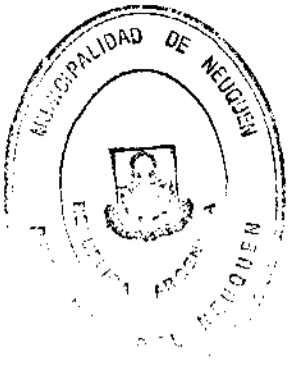
Artículo 6°):

- 1) Para inscribirse el vecino como Socio Cadete, deberá cumplir con el requisito de residencia establecido en el Artículo 5°) de la Ordenanza N° 8178.
- 2) Al cumplir los 18 años, el Socio Cadete automáticamente adquirirá la Categoría de Socio Activo sin requerirse nueva inscripción, debiendo reconocérsele además la antigüedad desde el momento de su inscripción como Socio Cadete.
- 3) A los efectos electorales, el Socio Cadete tendrá los mismos derechos que el Socio Activo si cumpliera los 18 años el mismo día o con anterioridad a la fecha establecida para la realización del Acto Electoral.

Artículo 7°):

Al perder el asociado la calidad de Socio, cualquiera sea la Categoría/s que haya poseído, sea por baja o por cambio de residencia, también perderá la antigüedad. En caso de volver a inscribirse en la misma jurisdicción, se computará la antigüedad a


DRA. DANIELA M. I. PEREZ
Directora Municipal de Desarrollo
Subsecretaría General Legal y Técnico
Secretaría General de Gobierno
y Acción Social
Municipalidad de Neuquén



partir de la nueva inscripción.

Artículo 8º): Sin reglamentar.-

Artículo 9º):

Los vecinos se hallan facultados para consultar los Registros Vecinales - en las oficinas donde funciona la Autoridad de Aplicación y en los días y horarios que la misma establezca - pudiendo, además, obtener copias de dichos Registros, a su exclusivo cargo.

Artículo 10º):

- 1) El Registro Vecinal será cerrado provisoriamente en el plazo establecido al efecto de conformar el Padrón Electoral Provisorio. Una vez confeccionado el mismo, solamente podrán incorporarse, los datos corregidos y los asociados omitidos por razones debidamente fundadas. Esto último, a juicio de la Autoridad de Aplicación.
- 2) No se incorporarán al Padrón Electoral Definitivo nuevos asociados, así como tampoco podrán efectuarse otras modificaciones al mismo.

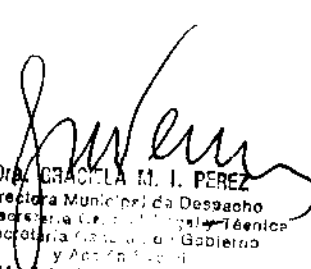
Artículo 11º):

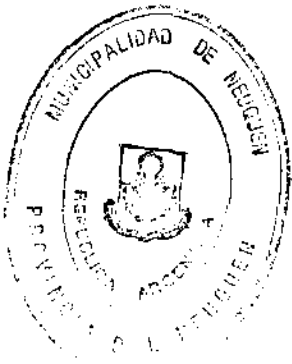
- 1) Tanto el cambio de domicilio, como la comunicación de baja del Registro Vecinal, deberán ser notificados - por el vecino asociado que eventualmente tome cualquiera de tales decisiones - a la Sociedad Vecinal, la cual dará traslado a la Autoridad de Aplicación. Los mencionados trámites, a elección del vecino, también podrán ser efectuados ante la Autoridad de Aplicación.
- 2) Si el cambio de domicilio se realiza dentro de la misma jurisdicción, el vecino conservará su condición de socio y la antigüedad como tal.
- 3) Por su parte, la Sociedad Vecinal podrá informar de oficio a la Autoridad de Aplicación los cambios de domicilio y/o bajas que se realizaren en su jurisdicción, mediante resolución fundada de la Comisión Directiva.
- 4) La Autoridad de Aplicación podrá dar de baja del Registro Vecinal a los vecinos fallecidos, en todos los casos en que - fehacientemente - llegue a su conocimiento, el o los decesos ocurridos.
- 5) Si se constata la existencia de más de una inscripción del mismo vecino, en una o en distintas jurisdicciones a la vez, se considerará válida - a todos los efectos - la última de ellas.
- 6) El Asociado que con distinto nombre y/o número de documento estuviere inscripto más de una vez en la misma o distintas jurisdicciones, podrá ser dado de baja por la Autoridad de Aplicación si ésta comprobara que se trata de la misma persona.

Artículo 12º): Sin reglamentar.-

Artículo 13º):

- 1) Cuando el domicilio del Asociado fuese observado por la Comisión Directiva de una Sociedad Vecinal, o en su caso por el Apoderado de una Lista - durante el proceso electoral - la Autoridad de Aplicación, se halla facultada para designar un representante que se constituya en el domicilio del Asociado indicado en el Registro Vecinal, para verificar su lugar de residencia.
- 2) De no hallarse presente, la persona en cuestión, el representante de la Autoridad de Aplicación, hará entrega - en ese domicilio - de una Cédula de Citación emitida por la misma, al efecto de notificarle que - en el plazo de 5 días hábiles - deberá


Dña. GRACIELA M. I. PEREZ
Directora Municipal de Despacho
Subsecretaría de Asesoría Legal y Técnica
Secretaría General de Gobierno
y Administración
Municipalidad de Neuquén



- ratificar o rectificar, ante dicha Autoridad, los datos de su lugar de residencia.
- 3) Vencido dicho plazo, la Autoridad de Aplicación podrá dar de baja del Registro Vecinal por constatarse, de acuerdo a las instancias detalladas anteriormente, la no residencia en la jurisdicción.

Artículo 14º):

- 1) La rendición de cuentas y los libros en debida forma deberán ser presentados ante la Autoridad de Aplicación con posterioridad a la realización de la Cuarta Asamblea Ordinaria y antes de la fecha límite establecida para la presentación de listas y avales. Dicho plazo es perentorio y no se aceptarán presentaciones vencido el mismo a los efectos electorales.
- 2) La rendición de cuentas en debida forma implica:
 - a. Rendición sin observaciones ante la Contaduría Municipal de los gastos realizados por la Comisión Directiva con las contribuciones trimestrales otorgadas por el Artículo 50º) de la Ordenanza Nº 8178, conforme las disposiciones normativas que reglamentan la rendición de las mismas, correspondientes a todo el período de su gestión, incluyendo la rendición parcial del trimestre en curso al momento de efectuar las presentaciones. Se computarán al efecto las rendiciones que se hubieran realizado con anterioridad.
- 3) La presentación de los Libros en debida forma implica:
 - a. Concordancia de lo registrado en el Libro Inventario con el inventario físico verificado por la Autoridad de Aplicación.
 - b. La constancia en el Libro de Actas de que los conceptos y valores registrados en el Libro de Ingresos y Egresos y en el Libro Inventario fueron aprobados por la Comisión Directiva y por las respectivas Asambleas Ordinarias.
 - c. La constancia en el Libro de Ingresos y Egresos de todos los ingresos y egresos de valores, incluyendo los correspondientes a la contribución municipal establecida en el Artículo 50º) de la Ordenanza Nº 8178, con la correspondiente indicación del saldo.

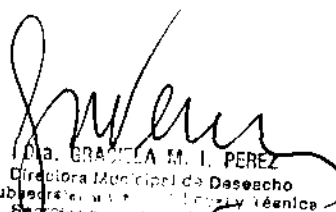
Artículo 15º): Sin reglamentar.-

Artículo 16º):

El responsable de la Dirección Municipal de Sociedades Vecinales o quien éste designe, quien oficiará simultáneamente como Autoridad de Aplicación y como Presidente de la Junta Electoral, podrá resolver de oficio o a pedido de parte interesada las cuestiones inherentes al proceso electoral toda vez que las mismas sean violatorias de la normativa vigente.

Artículo 17º):

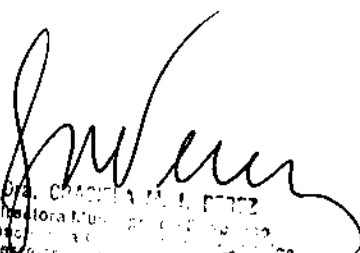
- 1) Una vez realizada la convocatoria a elecciones, la Autoridad de Aplicación entregará a los interesados:
 - a) Planilla de Avales para Apoderados,
 - b) Planilla de Avales para Lista de Candidatos,
 - c) Planilla de Lista de Candidatos,
 - d) Formulario de Aceptación de Cargo de Candidato,
 - e) Formulario de Aceptación de Cargo de Apoderado.
- 2) Se aceptarán como válidas únicamente las presentaciones realizadas con dichas planillas y formularios, los que estarán debidamente identificados.
- 3) Todas las presentaciones tendrán carácter de Declaración Jurada y deberán ser

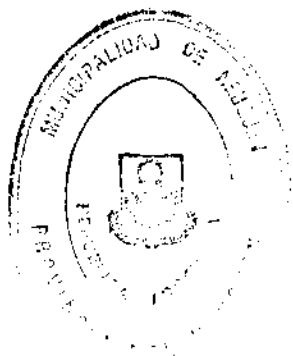

Dña. GRACIELA M. I. PEREZ
Directora Municipal de Desecho
Subsecretaría de Asesoría Técnica
Secretaría de Planeación, Gobierno
y Participación
Municipalidad de Neuquén



entregadas únicamente por el Apoderado de la Lista, en el lugar y horario que fije la Autoridad de Aplicación, con excepción del último día establecido para las presentaciones de Listas y Avals en donde el horario se extenderá hasta las 19:00 horas.

- 4) De no existir indicación expresa en contrario, a todos los efectos, se computarán los plazos a partir de las 12:00 horas.
- 5) Deberá acreditarse un Apoderado Titular y un Apoderado Suplente por cada Lista de Candidatos.
- 6) Para acreditar la condición de Apoderado, deberán presentarse:
 - a. Planillas de Avals para Apoderados, con el aval de 18 (dieciocho) Asociados. Los avalistas deberán identificar al Apoderado Titular y al Apoderado Suplente, consignándose - además - Apellido, Nombre, Tipo y N° de Documento de Identidad, Domicilio real de los mismos y un Domicilio constituido en la ciudad de Neuquén -como en todos los casos en que esta norma o la reglamentada, así lo requieran - a los efectos electorales.
 - b. Formulario de Aceptación del Cargo de Apoderado, consignando el designado su condición de Titular o Suplente.
- 7) Al momento de acreditarse los Apoderados, se les otorgará un número de Lista provisorio y se computarán los avals presentados como válidos para esa Lista.
- 8) El Apoderado Titular y el Apoderado Suplente no podrán actuar en forma indistinta. En caso de tener el Apoderado Titular impedimento para desempeñarse provisoria o definitivamente como tal durante el proceso electoral, deberá notificar a la Autoridad de Aplicación dicha situación y el Apoderado Suplente podrá reemplazar al Apoderado Titular.
- 9) Para avalar una lista se requiere ser Socio Activo de la respectiva Sociedad Vecinal. Un Socio Activo podrá avalar más de una Lista, situación ésta que no será causal de impugnación. Si un Socio Activo avala dos o más veces la misma lista, se considerará inválido su aval a todos los efectos. Los Candidatos y los Apoderados se considerarán como avalistas válidos aunque no hayan firmado la planilla de avals correspondiente.
- 10) Será considerado inválido el aval de un asociado cuando no constara el Nombre y Apellido, Domicilio, N° de Documento de Identidad y la correspondiente firma.
- 11) Los Apoderados y los Candidatos sólo podrán serlo de una lista. Si se comprobara que un asociado aceptara ser incluido como Candidato o Apoderado en más de una lista, será automáticamente impugnado y no podrá ser Candidato ni actuar como Apoderado en ninguna Lista, permitiéndose en ese caso su reemplazo.
- 12) Las Listas de Candidatos contendrán nueve (9) Candidatos a Miembros Titulares y nueve (9) Candidatos a Miembros Suplentes, estableciendo el número de orden.
- 13) En el formulario de Aceptación de Cargo de Candidato, junto con su firma el Candidato deberá consignar la condición de Titular o Suplente y el número de orden que ocupará en la lista, debiendo ser coincidente con el establecido en la Lista de Candidatos propuestos. En caso de no ser coincidentes se considerará válido el número de orden presentado en la Lista y el Candidato deberá rectificar su número de orden. En caso de no hacerlo, será impugnado y el Apoderado procederá a su reemplazo.
- 14) Vencido el plazo establecido para la presentación de Listas y Avals, no se podrán presentar más avals ni reemplazar los Candidatos presentados, como así tampoco modificarlos en su orden. Solamente podrán ser reemplazados los Candidatos observados o impugnados oportunamente por la Autoridad de Aplicación o la Junta Electoral, respetándose en todos los casos el número de orden.
- 15) Los Candidatos que presenten la renuncia a su candidatura ante la Autoridad de Aplicación dentro de las 72 horas siguientes del plazo establecido para la presentación de Listas, podrán ser reemplazados por el Apoderado dentro de las 48


Dra. GABRIELA M. L. PÉREZ
Directora Municipal de Registro Público
Subsecretaría de Registro Público
Secretaría de Registro Público
Municipalidad de Neuquén



horas siguientes de notificado. Si el Candidato renunciante no fuera reemplazado en el plazo establecido se realizará el corrimiento ascendente del número de orden de los candidatos, quedando vacante la última candidatura a miembro suplente. En su caso, de quedar vacante más de 2 (dos) candidaturas a miembros suplentes, se impugnará la Lista por considerársela incompleta.

- 16) Las renunciaciones de Candidatos presentadas ante la Autoridad de Aplicación después de las 72 horas siguientes del plazo establecido para la presentación de Listas no se considerarán a los efectos electorales, y al efectuarse la proclamación de los Candidatos electos se procederá automáticamente a su reemplazo por el Candidato consignado en el número de orden siguiente.
- 17) Las notificaciones realizadas al Apoderado serán consideradas válidas si fueran recibidas por un tercero en el domicilio constituido. En caso de no encontrarse a nadie en dicho domicilio, se notificará al Apoderado Suplente. De reiterarse este inconveniente, en el domicilio del Apoderado Suplente, igual se dejará la pertinente Cédula de Notificación – en el mismo y por debajo de la puerta – considerándose, a todos los efectos, cumplida, dicha notificación.
- 18) La Autoridad de Aplicación y/o la Junta Electoral podrán establecer -fehacientemente- fechas específicas para efectuar notificaciones a los Apoderados, en cuyo caso deberán notificarse en las oficinas donde funciona el organismo.
- 19) Si el Apoderado se negara a recibir notificaciones de la Autoridad de Aplicación o de la Junta Electoral, se procederá como se explicita en el Punto 17) y con las mismas consecuencias.
- 20) Tanto los Apoderados como cualquier vecino podrán consultar en cualquier tiempo el Padrón Electoral Provisorio, y en su caso el Padrón Electoral Definitivo, en las oficinas donde funciona la Autoridad de Aplicación, en horario administrativo, y obtener copias a su cargo de los mismos. Esta disponibilidad da por entendido que los Apoderados de las Listas disponen -en todo momento- del Padrón Electoral respectivo, no siendo considerada válida cualquier manifestación en contrario.

Artículo 18°):

Las impugnaciones realizadas por el Apoderado a otras listas deberán ser presentadas por escrito ante la Autoridad de Aplicación dentro de los tres días corridos posteriores al vencimiento del plazo establecido para la presentación de listas y avales.

Artículo 19°): Sin reglamentar.-

Artículo 20°): Sin reglamentar.-

Artículo 21°): Sin reglamentar.-

Artículo 22°): Sin reglamentar.-

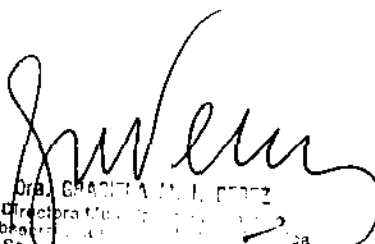
Artículo 23°): Sin reglamentar.-

Artículo 24°): Sin reglamentar.-

Artículo 25°):

La postergación del acto eleccionario no implica la prórroga de los plazos ya vencidos.

Artículo 26°): Sin reglamentar.-


Dra. GRACIELA M. L. FRANZ
Directora Municipal de Registro Civil
Subsecretaría de Registro Civil y Catastro
Secretaría de Gobierno y Justicia
Municipalidad de Belén



Artículo 27°):

Los candidatos no podrán desempeñarse en funciones de apoderados, fiscales titulares, fiscales suplentes y fiscal general.

Artículo 28°): Sin reglamentar.-

Artículo 29°):

A los apoderados de cada lista se les hará entrega del número de boletas impresas que en cada caso determine la Autoridad de Aplicación.

Artículo 30°): Sin reglamentar.-

Artículo 31°):

Además de los documentos citados, se podrá acreditar la identidad con el carnet de conductor o cualquier otro documento con foto que permita la identificación inequívoca del elector, en cuyo caso el número de documento de identidad indicado en el mismo deberá ser coincidente con el indicado en el Padrón Electoral.

Artículo 32°): Sin reglamentar.-

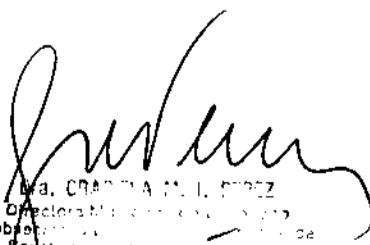
Artículo 33°): Sin reglamentar.-

Artículo 34°):

Específicamente en lo relacionado a votos válidos, nulos, observados, impugnados o en blanco, será de aplicación lo establecido en el Código Electoral de la Provincia del Neuquén. Asimismo, dicho Código será de aplicación supletoria en todo otro punto no resuelto específicamente por este Decreto.

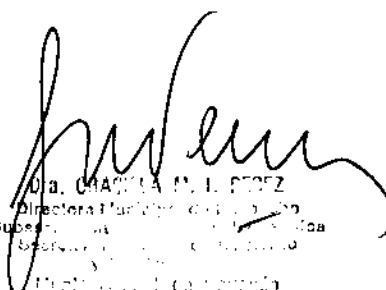
Artículo 35°):

- 1) La Primera Asamblea Ordinaria deberá realizarse dentro del 4° y 6° mes posterior a la fecha de asunción de las Autoridades de la Comisión Directiva. La Segunda Asamblea Ordinaria deberá realizarse entre el 10° y 12° mes posterior a la fecha de asunción. La Tercera Asamblea Ordinaria deberá realizarse entre el 16° y 18° mes posterior a la fecha de asunción. La Cuarta Asamblea Ordinaria deberá realizarse con posterioridad a la convocatoria a elecciones para renovación de las autoridades de la Sociedad Vecinal y con anterioridad a la fecha límite establecida para la presentación de listas y avales.
- 2) La Comisión Directiva podrá convocar en cualquier tiempo a Asamblea Extraordinaria para considerar los puntos que estime pertinentes y/o al sólo fin de efectuar la rendición de gastos y recursos. La realización de Asambleas Extraordinarias no exime la obligatoriedad de realizar las correspondientes Asambleas Ordinarias.
- 3) Cuando se tratare de una Asamblea Ordinaria, sin perjuicio de tratar otros asuntos, deberá incluirse en el orden del día la consideración de:
 - a. Elección de dos asociados para firmar el acta.
 - b. Rendición de gastos y recursos del período transcurrido desde la última Asamblea Ordinaria realizada.
 - c. Altas y bajas de los bienes de inventario.
 - d. Informe de la Comisión Directiva de las reuniones del cuerpo realizadas, asuntos tratados y asistencia de los miembros conforme al Libro de Actas.
 - e. Informe sobre las modificaciones realizadas en la constitución de la Comisión Directiva, si las hubiere.
- 4) La convocatoria a Asamblea Ordinaria o Extraordinaria deberá realizarse con al menos 15 (quince) días corridos de anticipación a la fecha de realización y deberá


Dña. GABRIELA M. L. PÉREZ
Directora Municipal de Asesoría Jurídica
Subsecretaría de Asesoría Jurídica
Secretaría de Asesoría Jurídica
Instituto de Asesoría Jurídica



- ser aprobada por la Comisión Directiva, mediante resolución fundada del cuerpo, estableciendo carácter, fecha, hora, lugar y el orden del día correspondiente. Con la misma anticipación se deberá notificar a la Autoridad de Aplicación, adjuntando copia de la documentación que será puesta a consideración de la Asamblea, pudiendo la misma efectuar las observaciones pertinentes y en cuyo caso deberán ser informadas a la Asamblea. La Autoridad de Aplicación podrá validar la realización de una Asamblea convocada en menor plazo que el establecido si existieren razones fundadas.
- 5) Las Asambleas deberán realizarse en la sede de la Sociedad Vecinal o, en su defecto, en un establecimiento dentro de la jurisdicción.
 - 6) Únicamente tendrán derecho a participar en la Asamblea los socios activos que se hayan inscrito antes de los treinta (30) días de la fecha de realización. Ante una moción de orden, la Asamblea podrá autorizar la presencia de vecinos no inscriptos, quienes no tendrán derecho a voto.
 - 7) Al ingresar a la reunión el asociado deberá acreditarse, firmando la Planilla de Asistencia provista por la Autoridad de Aplicación y consignando Nombre, Apellido, N° de Documento de Identidad y Domicilio.
 - 8) Los socios activos tendrán derecho a voz y a un solo voto. No se podrá votar por poder. Ante una moción de orden, la Asamblea podrá otorgar -a los socios cadetes- derecho únicamente a voz.
 - 9) Los miembros de la Comisión Directiva no podrán votar en los asuntos relativos a su gestión y/o de los que deben rendir cuentas.
 - 10) Luego de la hora fijada para el inicio de su realización, la Asamblea Ordinaria podrá deliberar una vez que exista el quórum necesario de dieciocho (18) asociados. Si pasados los treinta (30) minutos de la hora establecida no existiera quórum, la Asamblea Ordinaria será suspendida.
 - 11) Luego de la hora fijada para el inicio de su realización, la Asamblea Extraordinaria podrá deliberar una vez que exista el quórum necesario de dieciocho (18) asociados. Si pasados los treinta (30) minutos de la hora establecida no existiera quórum, la Asamblea Extraordinaria podrá sesionar válidamente con los asociados que se encontraran presentes. En caso de que la Asamblea Extraordinaria se realice a solicitud de los asociados, se respetará el quórum mínimo establecido en su caso.
 - 12) La Asamblea será presidida por el Presidente de la Comisión Directiva o su reemplazante natural.
 - 13) El Secretario de la Comisión Directiva o su reemplazante natural redactará el acta de la Asamblea, quien le dará lectura y pondrá a consideración de los socios presentes, incorporando las omisiones o modificaciones que los mismos propongan. Dicha acta deberá ser firmada al menos por el Presidente, el Secretario y los dos asociados designados al efecto.
 - 14) Todo asociado – presente o no en la Asamblea de que se trate - podrá requerir en cualquier tiempo a la Comisión Directiva copia a sus costas del acta de la Asamblea.
 - 15) Es obligación de los miembros de la Comisión Directiva asistir a la Asamblea. Las ausencias injustificadas podrán ser computadas a los efectos de lo establecido en la Ordenanza N° 8910.
 - 16) En todos los casos, las resoluciones de la Asamblea se adoptarán por simple mayoría de votos de los presentes, excepto en el caso establecido en el Artículo 58º). Quienes se abstuvieran de votar serán considerados como ausentes a efectos de realizar el cómputo. En caso de empate, el Presidente podrá votar para desempatar, aunque se tratare de un asunto comprendido en el punto 9) de lo establecido para el presente Artículo.
 - 17) Una vez iniciada la Asamblea, deben tratarse todos los puntos del Orden del Día. Se dará por concluida la Asamblea al finalizar el tratamiento de todos los puntos y aprobarse el acta correspondiente. Las resoluciones de la Asamblea recién serán


Dra. CRISTINA M. I. POPEZ
Directora Ejecutiva de Planeación
Subsecretaría de Planeación y Desarrollo
Municipalidad de Medellín



- válidas al concluir la misma.
- 18) No serán válidas las resoluciones de la Asamblea adoptadas por asuntos no contemplados en el objeto social y/o no incluidos en el orden del día. No podrá la propia Asamblea agregar más puntos al orden del día para su tratamiento.
 - 19) La Asamblea puede decidir pasar a cuarto intermedio aprobando una moción de orden al respecto, estableciendo la fecha, hora y lugar de reinicio, debiendo cerrarse las Planillas de Asistencia. Al reiniciarse las deliberaciones solamente podrán votar quienes estuvieron acreditados al pasar a cuarto intermedio. Se podrá pasar a cuarto intermedio varias veces, pero la Asamblea debe concluir dentro de los 30 días de iniciada. Si durante el transcurso de la reunión no existiera el quórum mínimo necesario para sesionar, deberá pasarse a cuarto intermedio.
 - 20) La Comisión Directiva debe obligatoriamente convocar a Asamblea Extraordinaria cuando exista un pedido fundado de no menos del diez por ciento (10%) de los socios activos inscriptos en el Registro Vecinal, presentado por escrito ante la Comisión Directiva para tratar un punto o temario específico. Dicha Asamblea deberá realizarse dentro de los treinta (30) días corridos de solicitada. En caso de no cumplimentarse dicho pedido, la Autoridad de Aplicación podrá efectuar la convocatoria.
 - 21) La Comisión Directiva debe obligatoriamente incorporar en la primera Asamblea que se realice los puntos del orden del día que le fueran solicitados por al menos el cinco por ciento (5 %) de los socios activos inscriptos en el Registro Vecinal, presentado por escrito ante la Comisión Directiva.
 - 22) La Autoridad de Aplicación podrá disponer la invalidez de la Asamblea o la nulidad de sus resoluciones, cuando observare incumplimiento a la normativa vigente.

Artículo 36°): Sin reglamentar.-

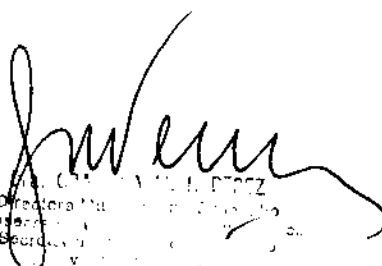
Artículo 37°): Sin reglamentar.-

Artículo 38°):

- 1) No podrán ser Candidatos para el siguiente período los actuales miembros de la Comisión Directiva que por incumplimiento de la normativa vigente fueren inhabilitados por la Autoridad de Aplicación.
- 2) No podrán ser Candidatos por el plazo establecido en la Ordenanza N° 8910 los actuales miembros de la Comisión Directiva que hayan sido declarados cesantes o removidos por dicho cuerpo por aplicación de la citada norma.
- 3) No podrán ser Candidatos para el siguiente período los actuales miembros de la Comisión Directiva que hayan sido declarados cesantes o removidos por dicho cuerpo por aplicación de las disposiciones del Reglamento Interno, cuando se verificara que la causa de dicha sanción fuera el incumplimiento de la normativa vigente.
- 4) El candidato extranjero, a los fines de acreditar los tres años de residencia como mínimo en el país, deberá presentar copia certificada de 1°, 2° y 3° hoja del Documento Nacional de Identidad, o certificado de residencia, con constancia de fecha de ingreso en la República Argentina, expedido por la Dirección Nacional de Migraciones.
- 5) La antigüedad requerida para ser candidato se computará desde la fecha de inscripción en el Registro Vecinal hasta la fecha de realización del Acto Electoral.

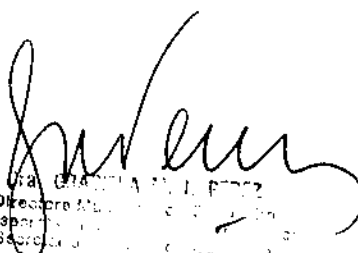
Artículo 39°):

- 1) El sistema D'hont será aplicado de la siguiente manera:
 - a. El total de votos obtenidos por cada lista será dividido por 1, por 2, por 3, por


DIRECCIÓN MUNICIPAL DE REGISTRO VECINAL
Subsecretaría de Registro Vecinal
Secretaría de Registro Vecinal
Mendoza, 10 de Mayo de 2011



- 4, por 5, por 6, por 7, por 8 y por 9.
- b. Los cocientes resultantes, con independencia de la lista de la que provengan, serán ordenados de mayor a menor en número igual a nueve (9), que son los cargos a cubrir.
 - c. Si hubiera 2 o más cocientes iguales, se los ordenará en relación directa con el total de votos obtenidos por las respectivas listas, y si éstas hubieran logrado igual número de votos, el orden resultará de un sorteo que a tal fin, deberá ejecutar la Junta Electoral.
 - d. A cada lista le corresponderán tantos cargos como veces figuren sus cocientes en el ordenamiento mencionado.
 - e. Los candidatos titulares que no resulten electos quedarán en su orden, en cabeza de la lista de suplentes a los fines de cualquier reemplazo.
- 2) La prioridad que tienen las listas para nominar los cargos directivos hasta agotar sus candidatos electos será aplicada por única vez antes de asumir sus funciones, en la reunión convocada al efecto por la Junta Electoral.
 - 3) El Vicepresidente deberá ser de la misma lista que el Presidente.
 - 4) Si un miembro titular tiene que ausentarse temporalmente podrá solicitar una licencia especial a la Comisión Directiva, quien emitirá resolución al respecto y, en caso de ser favorable, establecerá un plazo perentorio. Si el miembro titular que se ausentara es el Presidente, Vicepresidente, Secretario o Tesorero se deberá designar en el mismo acto a su reemplazante natural por el plazo establecido.
 - 5) Si un miembro titular renuncia a su cargo o a su condición de miembro de la Comisión Directiva, deberá informarlo a ésta por escrito o personalmente en reunión del cuerpo, en cuyo caso deberá dejar constancia en el acta y firmar al pie de conformidad. Si la renuncia es presentada ante la Autoridad de Aplicación, ésta la remitirá a la Comisión Directiva.
 - 6) Las renunciaciones de los miembros titulares deben obligatoriamente ser tratadas por la Comisión Directiva en la primer reunión ordinaria que se realice, incluyendo en el orden del día un punto al efecto. La Comisión Directiva podrá aceptar o rechazar las renunciaciones, en este último caso fundamentando la medida.
 - 7) Una vez aceptada la renuncia de un miembro titular, mediante nota deberá convocarse al miembro suplente correspondiente a integrarse a la Comisión Directiva como miembro titular en la próxima reunión ordinaria. Si el miembro convocado así no lo hiciera, será considerado a todos los efectos como un miembro titular ausente. La Comisión Directiva deberá designarle el cargo que correspondiera y dejar asentado en el acta la nueva conformación del cuerpo.
 - 8) Toda modificación realizada respecto a la constitución de la Comisión Directiva deberá ser informada a la Autoridad de Aplicación, adjuntando la documentación pertinente. Las modificaciones realizadas no tendrán validez hasta tanto la Autoridad de Aplicación no convalide lo actuado.
 - 9) En caso de ausencia temporaria del Vicepresidente, se procederá conforme lo establecido para el caso de ausencia temporaria del Secretario o Tesorero.
 - 10) Si la renuncia de un miembro titular es solamente al cargo de Presidente, Vicepresidente, Secretario o Tesorero, se procederá a efectuar el reemplazo conforme lo establecido para los casos de ausencias temporarias, y el miembro renunciante pasará a desempeñarse como último vocal.
 - 11) Si la renuncia de un miembro titular es solamente al cargo de Vocal, indefectiblemente será considerada como renuncia a su condición de miembro de la Comisión Directiva.
 - 12) Si una vez realizados los correspondientes reemplazos no hubiera más suplentes de la misma lista, quedará vacante el cargo de quinto vocal. De reiterarse sucesivamente esta situación, quedará vacante el cargo de cuarto vocal, tercer vocal


Subdirector General de Administración y Gestión
Municipalidad de Melilla



y segundo vocal.

- 13) No podrán quedar vacantes los cargos de Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y primer Vocal. Si no hubiera miembros titulares o suplentes de la misma lista que reemplacen los cargos señalados, los mismos serán designados por resolución de la Comisión Directiva independientemente de la lista a que pertenezcan.
- 14) Aunque no mediaran ausencias definitivas de los miembros, la Comisión Directiva podrá redesignar los cargos de Secretario y Tesorero, con independencia de las listas a que pertenezcan, toda vez que a su criterio signifique una mejora en el funcionamiento del cuerpo. Tal medida podrá ser adoptada únicamente por decisión unánime.

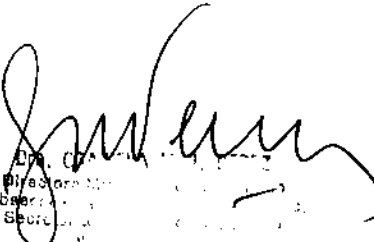
Artículo 40°):

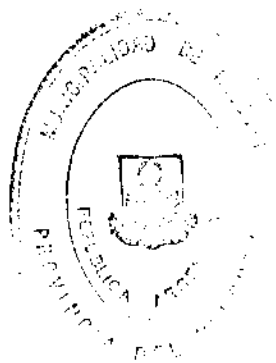
- 1) La Comisión Directiva deberá reunirse en forma ordinaria al menos dos veces al mes.
- 2) Por disposición del Reglamento Interno o resolución fundada de la Comisión Directiva, los miembros suplentes podrán participar en las reuniones con derecho únicamente a voz, y su asistencia no será obligatoria.
- 3) La Comisión Directiva sesionará con un quórum de cinco (5) de sus miembros titulares. No se computarán al efecto los miembros suplentes.
- 4) Si la Comisión Directiva no puede sesionar por falta de quórum, se dejará constancia en el acta del libro pertinente y firmarán los miembros presentes. Si dicho libro no estuviera disponible en ese momento, se labrará un acta por separado y en la próxima reunión ordinaria se dejará constancia del hecho.
- 5) Si la Comisión Directiva no pudiera sesionar en dos o más reuniones ordinarias y/o extraordinarias consecutivas por falta de quórum, se procederá conforme lo establecido en el Artículo 43°) de la Ordenanza N° 8178, modificado por la Ordenanza N° 8910. De no existir solicitud alguna de normalización por parte de al menos tres miembros titulares de la Comisión Directiva, la Autoridad de Aplicación podrá convocar de oficio a los miembros titulares y suplentes a una reunión extraordinaria a efectos de normalizar la situación de acefalía, realizando los reemplazos pertinentes.
- 6) La Comisión Directiva adoptará sus decisiones por simple mayoría de los miembros titulares presentes. Los miembros que se abstuvieran de votar, a los efectos del cómputo serán considerados como ausentes. En caso de empate, el Presidente podrá votar nuevamente para desempatar.
- 7) Cada miembro titular tiene derecho a un voto. No se podrá votar por poder, ni por correspondencia, ni delegar en otro miembro su voto.

Artículo 41°): Sin reglamentar.-

Artículo 42°):

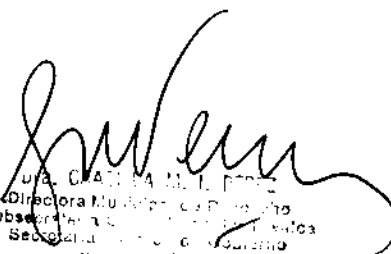
- 1) La Comisión Directiva deberá redactar y aprobar el Reglamento Interno dentro de los 30 días corridos posteriores a la fecha de puesta en funciones. Una vez aprobado el Reglamento Interno por la Autoridad de Aplicación, el mismo será considerado a todos los efectos de aplicación de la normativa y de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la Comisión Directiva.
- 2) El Reglamento Interno deberá establecer, independientemente de otros asuntos:
 - a. Un régimen de sanciones para los miembros de la Comisión Directiva.
 - b. La realización de al menos dos reuniones ordinarias mensuales de dicho cuerpo, fijando fecha, hora y lugar.
 - c. El funcionamiento de las Comisiones Internas.

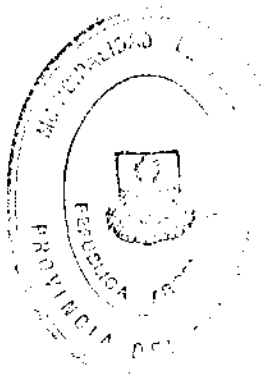

Dra. Cecilia Rodríguez
Directora de la
Subsecretaría de
Secretaría de Planeación
y
Municipalidad de Medellín



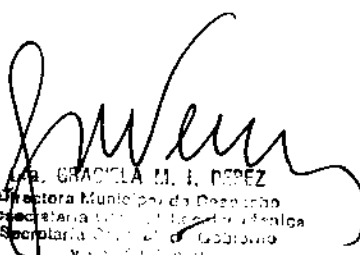
notificar a todos los miembros el Orden del Día correspondiente con 24 horas de anticipación a la fecha de realización. La Comisión Directiva mediante resolución fundada, o a través del Reglamento Interno, podrá establecer una metodología de notificación del orden del día, la cual será considerada válida a todos los efectos.

- 9) La convocatoria a reunión extraordinaria de Comisión Directiva deberá ser notificada por el Presidente a todos los miembros por escrito y con 24 horas de anticipación a la fecha de realización.
- 10) No serán válidas las reuniones de Comisión Directiva, ordinarias o extraordinarias, en las que previamente no se haya notificado a todos los miembros el Orden del Día correspondiente.
- 11) La reunión extraordinaria puede ser convocada en cualquier tiempo por el Presidente o por la Comisión Directiva mediante resolución. En este último caso, los miembros presentes en la reunión donde se adoptó la medida se darán por notificados y el Presidente deberá efectuar las correspondientes notificaciones a los miembros ausentes.
- 12) Cinco (5) o más miembros titulares, independientemente de poder resolverlo en una reunión de Comisión Directiva, podrán solicitar por escrito al Presidente la convocatoria a una reunión extraordinaria para dar tratamiento a un Orden del Día determinado, en cuyo caso el Presidente deberá realizar la convocatoria pertinente fijando la fecha y hora de realización. La reunión en cuestión se debe realizar dentro de los siete (7) días corridos de solicitada.
- 13) Si el Presidente omitiera realizar la convocatoria a una reunión extraordinaria dispuesta por la Comisión Directiva o bien solicitada por cinco (5) miembros titulares, cualquier miembro podrá informar la situación a la Autoridad de Aplicación, quien procederá a efectuar la correspondiente convocatoria.
- 14) El Presidente puede diferir por un plazo no mayor de cuatro (4) días corridos la realización de una reunión ordinaria, previa notificación a todos los miembros, debiendo constar en acta los motivos de la reunión fuera de término.
- 15) No serán consideradas válidas las reuniones de Comisión Directiva auto convocadas por algunos miembros fuera de las facultades establecidas.
- 16) La asistencia de los miembros titulares a las reuniones ordinarias o extraordinarias de Comisión Directiva es obligatoria. El miembro que faltare a una reunión podrá justificar su ausencia mediante nota dirigida al Presidente, antes de la realización de la próxima reunión ordinaria que se realice, o bien personalmente durante el desarrollo de ésta. Vencido dicho plazo, se considerará como falta injustificada.
- 17) La Comisión Directiva debe resolver sobre las ausencias de sus miembros cuando las justificaciones fueran presentadas en tiempo y forma, pudiendo justificar o no justificar las mismas. Su tratamiento será bajo moción de orden, no siendo necesaria su inclusión en el Orden del Día. En su caso, la omisión del tratamiento será considerado como justificación de las faltas.
- 18) La Comisión Directiva podrá declarar cesantes a los miembros que faltaren injustificadamente a las reuniones de Comisión Directiva y/o Asambleas, conforme lo establecido en el Artículo 1º) de la Ordenanza N° 8910, mediante resolución fundada del cuerpo.
- 19) Son atribuciones y deberes de la Comisión Directiva:
 - a. Ejecutar las resoluciones de las Asambleas.
 - b. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente, los Reglamentos Internos y sus propias resoluciones.
 - c. Ejercer la administración y gobierno de la Sociedad Vecinal
 - d. Convocar a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, asistir a ellas y proponer o someter a su consideración todo aquello que sea necesario u oportuno.
 - e. Facilitar la admisión de los vecinos que solicitan inscribirse como asociados.


Dña. CRISTINA M. L. PEREZ
Directora Municipal de Pinar del Río
Subsecretaría de Asesoría Jurídica y Asesoría
Secretaría de Organización, Gobierno
y Planeación
Municipio de San Juan, Pinar del Río

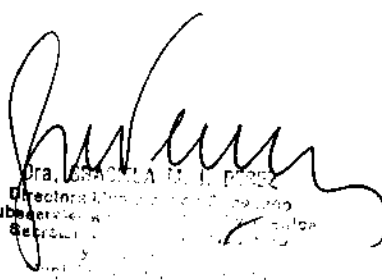


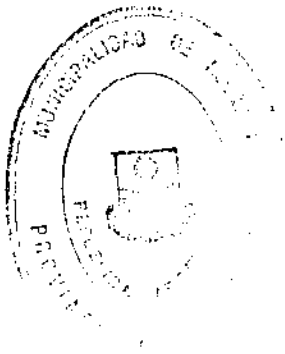
- f. Considerar todo documento que importe obligación de pago o contrato que obligue a la Sociedad Vecinal y resolver al respecto. Cuando los plazos excedieran la fecha de finalización del mandato, se requerirá aprobación de la Asamblea.
 - g. Dictar los Reglamentos Internos que sean necesarios para el mejor cumplimiento de los fines de la Sociedad Vecinal.
 - h. Delegar en cualquier miembro del cuerpo el cumplimiento de disposiciones que a su juicio requiera ese procedimiento para su más rápida y eficaz ejecución.
 - i. Presentar a la Asamblea Ordinaria el Balance General, Inventario, y el estado económico y patrimonial.
 - j. Crear y concluir Subcomisiones Vecinales y Comisiones Internas con fines específicos cuando lo considere necesario y reglamentar su funcionamiento.
 - k. Ratificar o rechazar los convenios, acuerdos de colaboración con entidades públicas y/o privadas, o cualquier otro instrumento legal firmado por el Presidente en nombre de la Sociedad Vecinal.
 - l. Acatar y cumplir las disposiciones de la Autoridad de Aplicación.
- 20) El miembro de la Comisión Directiva que en un asunto determinado tuviera un interés contrario al de la Sociedad Vecinal, deberá hacerlo saber a la Comisión Directiva y abstenerse de intervenir en la deliberación.
- 21) Los miembros no pueden realizar actos por cuenta propia o de terceros en competencia con la Sociedad Vecinal ni arrogarse la representación de la misma sin autorización expresa de la Comisión Directiva.
- 22) El Presidente o quien lo reemplace tiene los deberes y atribuciones siguientes:
- a. Asistir a las sesiones de la Comisión Directiva con voz y voto, y firmar el acta correspondiente.
 - b. Ejercer la representación institucional de la Sociedad Vecinal.
 - c. Citar a las Asambleas y convocar a las sesiones de la Comisión Directiva y presidirlas.
 - d. Tendrá derecho a voto en las sesiones de la Comisión Directiva al igual que los demás miembros del cuerpo y en caso de empate podrá votar nuevamente para desempatar.
 - e. Resolver interinamente los asuntos de carácter urgente, dando cuenta a la Comisión Directiva en la primera sesión que ésta celebre.
 - f. Firmar con el Secretario la correspondencia y todo otro documento administrativo de la Sociedad Vecinal.
 - g. Autorizar con el Tesorero las cuentas de gastos, firmando los recibos y demás documentos de la Tesorería de acuerdo con lo resuelto por la Comisión Directiva.
 - h. Firmar con el Secretario y el Tesorero el Balance General, Inventario y el estado económico y patrimonial aprobados por la Comisión Directiva para ser presentados a la Asamblea.
 - i. Firmar con el Secretario y el Tesorero los documentos autorizados previamente por la Comisión Directiva que impliquen obligación de pago o contrato que obligue a la Sociedad Vecinal.
 - j. Firmar con el Secretario y el Tesorero convenios, acuerdos de colaboración con entidades públicas y/o privadas, o cualquier otro instrumento legal en nombre de la Sociedad Vecinal, todo ello con la previa y debida aprobación de la Comisión Directiva.
 - k. Dirigir las discusiones de la Comisión Directiva y Asambleas.
 - l. Velar por la buena marcha y administración de la Sociedad Vecinal,


Dña. GRACIELA M. I. PÉREZ
Directora Municipal de Desarrollo
Subsecretaría de Planeación y Evaluación
Secretaría de Planeación, Evaluación
y Desarrollo Social
Municipalidad Coahuacán

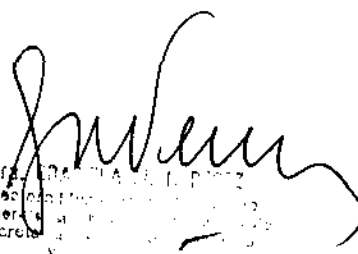


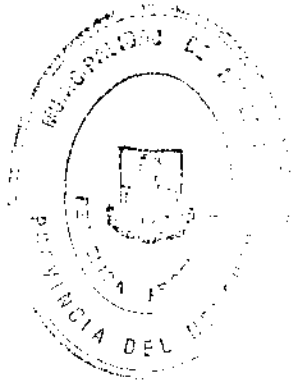
- observando y haciendo observar la normativa vigente, Reglamentos Internos y resoluciones de las Asambleas y de la Comisión Directiva.
- 23) El Vicepresidente o quien lo reemplace tiene los deberes y atribuciones siguientes:
- Asistir a las sesiones de la Comisión Directiva con voz y voto, y firmar el acta correspondiente.
 - Presidir las sesiones de la Comisión Directiva cuando en las mismas estuviere ausente el Presidente.
 - Reemplazar al Presidente en caso de ausencia transitoria o definitiva de éste, asumiendo los deberes y atribuciones del mismo.
- 24) El Secretario o quien lo reemplace tiene los deberes y atribuciones siguientes:
- Asistir a las sesiones de la Comisión Directiva con voz y voto, y firmar el acta correspondiente.
 - Citar a los miembros de la Comisión Directiva a sesión, y a los Asociados a las Asambleas, cuando corresponda según lo establecido en la normativa y Reglamentos internos.
 - Refrendar los documentos sociales autorizados por el Presidente.
 - Redactar las Actas.
 - Llevar el Libro Registro de Asistencias y el Libro de Actas de la Comisión Directiva.
 - Llevar el Libro Registro de Asistencias y el Libro de Actas de la Asamblea.
 - Firmar con el Presidente la correspondencia y todo otro documento administrativo de la Sociedad Vecinal.
 - Firmar con el Presidente y el Tesorero el Balance General, Inventario y el estado económico y patrimonial aprobados por la Comisión Directiva para ser presentados a la Asamblea.
 - Firmar con el Presidente y el Tesorero los documentos autorizados previamente por la Comisión Directiva que impliquen obligación de pago o contrato que obligue a la Sociedad Vecinal.
- 25) El Tesorero o quien lo reemplace tiene los deberes y atribuciones siguientes:
- Asistir a las sesiones de la Comisión Directiva con voz y voto, y firmar el acta correspondiente.
 - Verificar, percibir y salvaguardar los valores que por cualquier título ingresen a la Sociedad Vecinal.
 - Llevar los libros contables requeridos por la Autoridad de Aplicación.
 - Presentar mensualmente el estado de la Tesorería y trimestralmente un balance general a la Comisión Directiva en sesión ordinaria.
 - Preparar anualmente el Balance General, Inventario y el estado económico y patrimonial que deberá aprobar la Comisión Directiva para ser sometidos a la Asamblea Ordinaria.
 - Autorizar con el Presidente las cuentas de gastos, firmando los recibos y demás documentos de la Tesorería de acuerdo a lo resuelto por la Comisión Directiva.
 - Firmar con el Presidente y el Secretario los documentos previamente autorizados por la Comisión Directiva que importen obligación de pago o contrato que obligue a la Sociedad Vecinal.
 - Firmar con el Presidente y el Secretario el Balance General, Inventario y el estado económico y patrimonial aprobados por la Comisión Directiva para ser presentados a la Asamblea.
 - Presentar un informe de Tesorería en cada reunión ordinaria de Comisión Directiva.
 - Dar cuenta del estado económico de la Sociedad Vecinal a la Comisión


Dra. CAROLINA M. J. PÉREZ
Directora Administrativa de la Sociedad Vecinal
Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Urbano
Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano
Municipio de México, D.F.



- Directiva toda vez que lo requiera uno de sus miembros.
- 26) Los Vocales Titulares tienen los deberes y atribuciones siguientes:
- Asistir a las sesiones de la Comisión Directiva con voz y voto, y firmar el acta correspondiente.
 - Desempeñar las comisiones y tareas que la Comisión Directiva les confía.
 - Desempeñar los cargos en caso de ausencia o vacancia según lo establecido en la normativa vigente.
 - Acceder a los Libros Sociales en cualquier tiempo.
- 27) El Libro de Actas deberá estar debidamente foliado y habilitado por la Autoridad de Aplicación. Mediante una disposición al efecto, la Autoridad de Aplicación podrá habilitar el uso de hojas móviles para las actas.
- 28) Los Libros Sociales deben estar físicamente en la sede de la Sociedad Vecinal o en el domicilio constituido. La Comisión Directiva podrá disponer mediante resolución otra ubicación física, tomando los recaudos del caso e informando a la Autoridad de Aplicación. Son válidas las consideraciones anteriores para los sellos u otros elementos institucionales.
- 29) El Presidente pondrá a disposición los Libros Sociales y/o copia de las actas cuando le fuera requerido por uno o más miembros de la Comisión Directiva.
- 30) En la redacción de las actas debe quedar bien definido:
- Nº de Acta.
 - Carácter de la reunión
 - Fecha de realización
 - Lugar donde se realiza
 - Quiénes se reúnen
 - Quién convoca
 - Orden del día
 - Hora de inicio
 - Quien preside
 - Miembros titulares presentes
 - Breve descripción de las exposiciones
 - Mociones concretas
 - Votación de las mociones
 - Qué se resuelve concretamente
 - Hora de finalización de la reunión
- 31) Deberá quedar asentado en el acta lo expresado textualmente por un miembro cuando éste solicitara constancia de sus dichos.
- 32) Cuando un miembro se presentara luego de iniciada la reunión, no podrá votar sobre el asunto del Orden del Día que se estuviere tratando. Podrá integrarse al cuerpo al iniciar el tratamiento del siguiente punto del Orden del Día. Se deberá dejar constancia en el acta cuando durante el desarrollo de la reunión un miembro se retirara o se hiciera presente.
- 33) Si durante el desarrollo de una reunión de Comisión Directiva no se alcanzara el quórum necesario para sesionar, se pasará a cuarto intermedio.
- 34) La aprobación del acta podrá realizarse:
- En la misma reunión, al finalizar el tratamiento de todos los puntos del Orden del Día: una vez redactada el acta, el Secretario la pondrá a consideración de los miembros presentes, debiendo incorporar las observaciones que los miembros consideren pertinentes. El acta deberá ser firmada al pie por todos los miembros presentes. La omisión de la firma será considerada como incumplimiento a las responsabilidades del cargo.
 - En la siguiente reunión, como un punto del Orden del Día: el Secretario podrá redactar el acta durante los días posteriores a la reunión en cuestión y


Dir. de la S. V. A. S. P. S. S.
Dirección de la S. V. A. S. P. S. S.
Subsecretaría de la S. V. A. S. P. S. S.
Secretaría de la S. V. A. S. P. S. S.



en la próxima reunión la pondrá a consideración de los miembros para su aprobación, debiendo incorporar las observaciones que los miembros consideren pertinentes. Esta metodología requiere llevar el Libro Registro de Asistencias de la Comisión Directiva, y en el acta hacer referencia al mismo para dejar constancia de quienes estuvieron presentes. Una vez aprobada el acta, podrán firmarla todos los miembros o bien el Presidente y el Secretario.

- 35) En las actas deberá evitarse dejar espacios en blanco - que pudieran dar lugar a agregados posteriores - tachaduras, enmiendas y/o correcciones. Si por error u otro motivo, ocurriera alguna de estas irregularidades, la misma debe ser salvada de inmediato con la firma de los presentes en la última reunión; debiendo dejarse por escrito el accionar seguido ante tal inconveniente. La reiteración del mismo, deberá ser comunicada a la Autoridad de Aplicación, la cual tomará la medida que considere pertinente.
- 36) Por resolución de la Comisión Directiva, ésta podrá solicitar a la Autoridad de Aplicación la habilitación de un Libro Registro de Asistencias.

Artículo 44°):

- 1) Los miembros de la Comisión Directiva podrán ser suspendidos o removidos de sus cargos mediante resolución fundada del cuerpo, si dichas sanciones estuvieran consideradas en el Reglamento Interno. Las sanciones no serán efectivas hasta tanto la Autoridad de Aplicación verifique lo actuado.
- 2) La Autoridad de Aplicación podrá disponer la inhabilitación para ser Candidato a integrar la Comisión Directiva a los miembros que, en ejercicio de sus funciones, hubieren incurrido en incumplimiento de la normativa vigente y/o faltaren a las responsabilidades inherentes al cargo que desempeñaran.

Artículo 45°): Sin reglamentar.-

Artículo 46°): Sin reglamentar.-

Artículo 47°): Sin reglamentar.-

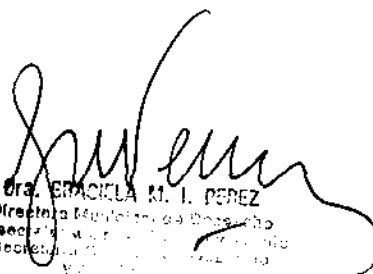
Artículo 48°): Sin reglamentar.-

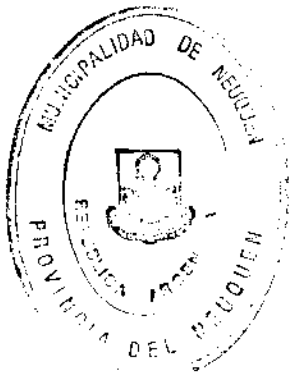
Artículo 49°):

- 1) Los aportes recibidos bajo cualquier concepto, incluidos los establecidos en el Artículo 50°) de la Ordenanza N° 8178, deberán registrarse en el Libro de Ingresos y Egresos. La ausencia de tal requisito, facultará a la Autoridad de Aplicación a iniciar las acciones administrativas y judiciales que considere necesarias.
- 2) Los bienes recibidos o adquiridos bajo cualquier concepto, deberán registrarse en el Libro Inventario. El no cumplir con lo aquí estipulado, tendrá como consecuencia lo fijado en el Punto inmediato anterior.

Artículo 50°):

- 1) La Autoridad de Aplicación entregará a la Contaduría Municipal un listado de las Sociedades Vecinales debidamente constituidas conforme las disposiciones de la Ordenanza N° 8178, indicando Apellido, Nombre, Cargo y N° de Documento de Identidad de los miembros que integran las respectivas Comisiones Directivas, notificando oportunamente las modificaciones que se realizaran a través del tiempo.
- 2) Las pautas que deberán observar las Sociedades Vecinales en cuanto a la rendición de la contribución establecida en el Artículo 50°) de la Ordenanza N° 8178 ante la


Dra. GRACIELA M. I. PEREZ
Directora Municipal de Desarrollo
Subsecretaría de Gestión y Planeación
Secretaría de Gestión y Planeación
Municipalidad de San Vicente



- Contaduría Municipal, se establecerán por separado mediante norma al efecto.
- 3) Una vez que la Contaduría Municipal haya aprobado las rendiciones efectuadas por la Sociedad Vecinal de los gastos realizados con la contribución trimestral, la Autoridad de Aplicación procederá a liberar los fondos del período correspondiente. Al efecto, antes de proceder a la liberación de dichos fondos la Autoridad de Aplicación verificará:
- Libro de Ingresos y Egresos con la constancia de los registros contables de los gastos y recursos del trimestre, de conformidad a lo establecido para el Artículo 53º en el presente Decreto. Se deberá adjuntar copia de la parte pertinente.
 - Copia de las Actas de Comisión Directiva en donde conste la aprobación de los gastos y recursos del trimestre.
 - Copia del Acta de Asamblea Ordinaria o Extraordinaria en donde conste la aprobación de la rendición de gastos y recursos del período transcurrido desde la última Asamblea realizada.

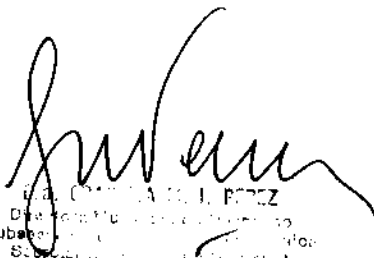
Artículo 51º): Sin reglamentar.-

Artículo 52º): Sin reglamentar.-

Artículo 53º):

- Se establecen como obligatorios los siguientes Libros Sociales:
 - Libro de Ingresos y Egresos
 - Libro Inventario
 - Libro de Actas
- Los libros sociales deberán estar habilitados y foliados por la Autoridad de Aplicación.
- En el Libro de Ingresos y Egresos se deberán registrar diariamente, ordenados por fecha, todos los ingresos y egresos de la Sociedad Vecinal, con indicación del saldo pertinente y el número de acta en el cual fueron aprobados.
- Cada registro contable deberá tener la correspondiente aprobación de la Comisión Directiva, con constancia en el acta de los conceptos del gasto o del ingreso registrado.
- El saldo diario registrado en el Libro de Ingresos y Egresos deberá ser coincidente con el saldo de la cuenta bancaria de la Sociedad Vecinal.
- En el Libro Inventario se registrarán los bienes muebles e inmuebles y los bienes de uso, con indicación del número de acta donde conste el alta o baja correspondiente.
- Las altas o bajas de bienes muebles o inmuebles deberán tener la correspondiente aprobación de la Comisión Directiva.
- El Tesorero y el Vocal designado al efecto por la Comisión Directiva, serán los responsables de llevar el Libro inventario actualizado. La Autoridad de Aplicación podrá efectuar un control físico de los bienes inventariados.
- Asimismo, la Autoridad de Aplicación, podrá efectuar inspecciones y/o auditorías periódicas que verifiquen el cumplimiento de esta normativa relacionada a los Libros y a toda otra obligación de las Sociedades Vecinales y Directivas tratadas en este Decreto.

Artículo 54º): Sin reglamentar.-


Dña. MARCELA M. U. PÉREZ
Dña. Contaduría Municipal
Subsecretaría de Gestión y Control
Secretaría de Planeación y Presupuesto
Municipalidad de Neuquén

Artículo 55°): Sin reglamentar.-

Artículo 56°):

La utilización de los fondos será dispuesta exclusivamente por la Comisión Directiva, requiriéndose para ello una resolución del cuerpo. El Presidente y el Tesorero son los responsables de salvaguardar y controlar los fondos, pero no podrán disponer de los mismos.

Artículo 57°): Sin reglamentar.-

Artículo 58°): Sin reglamentar.-

Artículo 59°): Sin reglamentar.-

Artículo 60°): Sin reglamentar.-

Artículo 61°): Sin reglamentar.-

Artículo 62°): Sin reglamentar.-

Artículo 63°): Sin reglamentar.-

Artículo 64°): Sin reglamentar.-

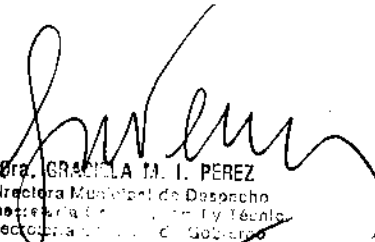
Artículo 65°):

Los trámites efectuados por la Comisión Directiva en nombre de la Sociedad Vecinal no podrán ser efectuadas por ningún miembro por iniciativa propia, requiriéndose al efecto una resolución fundada del cuerpo.

Artículo 66°): Sin reglamentar.

Artículo 67°): Sin reglamentar.




Dra. GRACIELA M. I. PEREZ
Directora Municipal de Desarrollo
Subsecretaría de Planeación y Técnica
Secretaría de Planeación, Gobierno
y Desarrollo
Municipalidad de Medellín