



RESOLUCIÓN N° 020/20

Acta N° 006 de fecha 15/12/2020

Reglamento Interno de las de los Directorios Regionales de los Distritos del Interior y Manual de Funciones de los Delegados Zonales

VISTO:

El Artículo 40, inciso 7, de la Ley 2953-C de creación del Colegio Profesional (“Habilitar las Regionales del interior, consolidadas o a crear, delegándoles funciones y atribuciones. Cada una garantizará el ejercicio de las atribuciones y obligaciones que confiere la presente ley”), como también los artículos 36° al 39° del Reglamento Interno, y

CONSIDERANDO:

Que, el desarrollo del ejercicio profesional - producto de las necesidades y demandas de cada mercado regional -, es muy complejo y diverso, razón por la cual, requiere la instrumentación de prácticas de gestión diferenciadas y dispuestas por los propios actores; Que, una gestión descentralizada requiere la adopción de un sistema integral y participativo, con pautas claras y definidas, con el objeto de evitar situaciones de desconcierto que terminen menoscabando la legítima autoridad del Directorio;

Que, la institución de Distritos, regidos por Directorios Regionales, contribuiría suficientemente con el propósito deseado y, a su vez, favorecería la gestación de futuros dirigentes para la conformación de Directorios de consagrada representación territorial;

Que, el Colegio Profesional – resultado de la división de bienes por la disolución del Consejo Profesional de Agrimensores, Arquitectos e Ingenieros del Chaco -, cuenta con propiedades en condominio en las principales localidades del interior provincial, que pueden ser utilizadas para el asiento de las administraciones de los Distritos;

Que, el Reglamento Interno redactado para los Distritos del Interior – preparado por la Comisión creada al afecto -, como también los Distritos a crear y sus áreas de influencia, no merecen objeciones, aconsejándose su aceptación;

Que, conforme el artículo 36° y siguientes del Reglamento Interno, los Delegados de zona - designados o a designar -, son profesionales rentados que deben desempeñar las actividades que la Institución les fije para lo cual resulta menester determinarlas fehacientemente, sin que las mismas resulten taxativas;

Que, la redacción del Manual de Funciones de los Delegados de zona – proyectado por la Comisión creada al afecto -, como también su jurisdicción de actuación, no merecen objeciones, aconsejándose su aceptación;

POR ELLO:

EL COLEGIO PROFESIONAL DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
DE LA PROVINCIA DEL CHACO

RESUELVE:

Artículo 1°: HABILITAR los siguientes Distritos: 1 - Sede Central Ciudad de Resistencia – (Asiento de las Autoridades del Colegio y su Administración Central) y Distrito de la Región Metropolitana (Distrito 1); 2 - Distrito de la Región Central (Distrito 2) – Ciudad de Presidencia Roque Sáenz Peña; 3 - Distrito de la Región Sur (Distrito 3) – Ciudad de Villa Ángela; 4 - Distrito de la Región Sudoeste (Distrito 4) – Ciudad de Charata; 5 - Distrito



de la Región Noroeste (Distrito 5) – Ciudad de Juan José Castelli; 6 - Distrito de la Región Nordeste (Distrito 6) – Ciudad de General San Martín.

Artículo 2º: Aprobar el Reglamento Interno de los Directorios Regionales de los Distritos habilitados en el artículo anterior, como también las zonas de influencia que abarcan la Administración Central y cada una de los Distritos creados que, como Anexos I y III forman parte de la presente.

Artículo 3º: Aprobar el Manual de Funciones de los Delegados de zona, como también la jurisdicción de actuación de los mismos, que como ANEXO II forma parte de la presente.

Artículo 4º: Regístrese, Comuníquese a la Administración, Publíquese en la página web, Cumplido, Archívese.



ANEXO I

REGLAMENTO INTERNO PARA DISTRITOS DEL INTERIOR

DIRECTORIOS REGIONALES - OBJETIVOS

1. Instrumentar políticas coyunturales que hagan al correcto desarrollo del ejercicio profesional en el ámbito del Distrito correspondiente.
2. Mantener estrecho vínculo con los funcionarios municipales, provinciales y nacionales de todas las áreas a efectos de tutelar y jerarquizar el ejercicio profesional en el ámbito de su Distrito.
3. Asesorar al Directorio en asuntos que hagan a la marcha de la actividad profesional del Distrito, dictaminando sobre todo tema que sea sometido a su consideración o que se estime necesario tratar.
4. Mantener estrecho vínculo con los matriculados del Distrito a los efectos de canalizar inquietudes y sugerencias que optimicen a gestión.
5. Asumir la representación del Colegio Profesional dentro del Distrito ante los organismos nacionales, provinciales y municipales.
6. Difundir el ejercicio de la profesión a todas las localidades del área del Distrito (“Contrate un Profesional” ...”, con un arquitecto es mejor” ...etc.).
7. Verificar el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N° 2953-C de creación del Colegio Profesional, Ordenanzas Municipales, Reglamento General de Construcciones y Código de Edificación y Urbanismo correspondientes, y cualquier otra norma, ley y/o resoluciones vigentes, que regulen o normen el ejercicio profesional.
8. Asistir al Directorio en el control del normal funcionamiento administrativo y técnico del Distrito.
9. Propiciar actividades sociales y profesionales mediante reuniones, cursos, charlas, conferencias, viajes, agasajos, festejos, etc., cuyo fin sea la capacitación e integración profesional entre los matriculados y las comunidades locales.
10. Proponer al Directorio mecanismos y estrategias de trabajo que hagan más eficiente la gestión operativa y ejecutiva de la institución dentro de la zona de influencia del Distrito.
11. Promover en toda la zona de influencia, las funciones y atribuciones del Colegio Profesional.
12. Gestionar la difusión entre los matriculados y los organismos relacionados con los asuntos tratados, de los dictámenes que se hayan producido.

AUTORIDADES Y ORGANOS DE GOBIERNO

Artículo 1 - El Gobierno del Colegio Profesional de Arquitectura y Urbanismo de la Provincia del Chaco, será ejercido:

a) En la Provincia:

- I- Asamblea General.
- II- Directorio Superior.
- III- Tribunal de Ética y Disciplina.
- IV- Comisión Revisora de Cuentas.

b) En los Distritos del Interior:

- I- Asamblea de Distrito.
- II- Directorio de Distrito.



DE LAS ELECCIONES DE LOS MIEMBROS DE LOS DIRECTORIOS DE DISTRITO

Artículo 2 - La elección de autoridades de Distrito se hará mediante el voto directo en Asamblea de matriculados habilitados inscriptos en el padrón del Distrito o con residencia legal en el ámbito del respectivo Distrito, simultáneamente y en condiciones establecidas para la elección de autoridades superiores del Colegio Profesional de Arquitectura y Urbanismo de la Provincia del Chaco.

Artículo 3 - El Directorio de Distrito es el órgano ejecutivo con autoridad limitada al ámbito de su respectivo Distrito, que representa al Colegio en sus relaciones con otros Colegios, terceros y con los poderes públicos del Distrito.

Artículo 4 - Estará conformado por (1) un Director de Distrito, (1) un Secretario de Distrito, (1) un Tesorero de Distrito y (2) dos Vocales de Distrito, los que durarán dos años en sus funciones. Podrán ser reelegidos por un solo período continuado, debiendo dejar transcurrir un nuevo período para poder ser electos nuevamente.

DE LAS ASAMBLEAS DE DISTRITO

Artículo 5 - Serán atribuciones privativas de la Asamblea Ordinaria de Distrito, las siguientes:

1. Consideración de la Memoria y Balance Anual del Distrito y del Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos para el siguiente Ejercicio.
2. Resolver, ad referendum de la Asamblea General de Matriculados de la Provincia, sobre los procesos llevados a cabo en el Distrito para la elección de sus autoridades.
3. La remoción de alguno de los miembros del Directorio de Distrito y de los matriculados que la representan en el Colegio Provincial u otros organismos, cuando medie grave inconducta o inhabilidad manifiesta en el desempeño de sus funciones.
4. Aprobación o rechazo, ad referendum de la Asamblea General de Matriculados de la Provincia, de la adquisición de bienes muebles registrables e inmuebles en el Distrito, o gravámenes sobre los mismos, de cualquier naturaleza.

Artículo 6 - Las Asambleas Extraordinarias de cada Distrito se realizarán cuando deba tratarse cualquier situación de gravedad institucional para el Distrito o bien para tratar los asuntos propios de las Asambleas Ordinarias, y no se pueda esperar hasta la fecha de realización de la misma por mediar razones de probada urgencia.

DE LAS SESIONES DEL DIRECTORIO DE DISTRITO

Artículo 7 - El Directorio del Distrito se reunirá obligatoriamente por lo menos una vez por mes en Sesiones Ordinarias y, en Extraordinarias, cuando así lo resuelva el Cuerpo o su Director. En ambos casos la convocatoria deberá realizarse, por lo menos, con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación. Las citaciones serán enviadas a todos los Directores, a través del correo electrónico oficial del Directorio de Distrito, debiéndose adjuntar el Orden del Día correspondiente. Es deber de los Directores de Distrito mantener actualizadas sus direcciones electrónicas, comunicando fehacientemente - si fuese el caso -, las modificaciones que realice al Área Administrativa para su registro.

Artículo 8 - Las Reuniones ordinarias del Directorio de Distrito comenzarán la segunda quincena del mes de febrero y terminarán la primera quincena del mes de diciembre de cada año calendario.

Artículo 9 - El quórum legal para sesionar será de cuatro (4) miembros presentes.



Artículo 10 - En virtud del desarrollo tecnológico, su difusión y accesibilidad, los correos electrónicos enviados a través de la dirección oficial del Directorio de Distrito, operarán como fehaciente notificación de las citaciones para todos sus efectos.

Artículo 11 - Las actas de las sesiones serán suscriptas por el Director de Distrito y Secretario de Distrito.

Artículo 12 - El miembro que no concurra a la Sesión, deberá poner en conocimiento del Secretario de Distrito esta circunstancia, a través del correo electrónico oficial del Directorio de Distrito, antes de las 11:00 horas del día que se convoque a sesión. Asimismo, deberá declarar los motivos que impiden su presencia a la reunión convocada con el objeto que el Cuerpo justifique o no su inasistencia.

DEL DIRECTOR DE DISTRITO

Artículo 13 - El Director de Distrito será el representante legal del Colegio en todos los actos oficiales, judiciales y administrativos, dentro del territorio comprendido por su Distrito, teniendo amplias facultades para ejercer dicha representación, correspondiéndole especialmente los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Representar oficialmente al Colegio y presidir sus deliberaciones y actos en todo el territorio determinado para su correspondiente Distrito. Presidirá las sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio de Distrito valiendo doble su voto en caso de empate.
- b) Será miembro natural de todas las Comisiones de Distrito y dirigirá las discusiones en todas las reuniones que de ellas presida, valiendo doble su voto en caso de empate.

En los casos de ausencia, licencias o imposibilidad, su cargo será cubierto por el Secretario de Distrito.

DEL SECRETARIO DE DISTRITO

Artículo 14 - El Secretario de Distrito colaborará con el Director de Distrito en las relaciones con los Poderes Públicos, otras Instituciones y demás personas, dentro de los límites de su Distrito, siendo sus deberes y atribuciones los siguientes:

- a) Dará lectura de los distintos documentos ante la Asamblea Anual Ordinaria del Directorio de Distrito y de los que fueran necesarios en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Cuerpo.
- b) Tendrá a su cargo el contralor de las tareas administrativas del Distrito.
- c) Deberá inaugurar y llevar registro en actas de todo lo actuado por el Directorio de Distrito.
- d) Reemplazar al Director de Distrito en los casos previstos en el Artículo 13°.

DEL TESORERO DE DISTRITO

Artículo 15 - Son obligaciones y derechos del Tesorero:

- a) Tendrá a su cargo el contralor de todo movimiento financiero del Distrito, como así también el manejo de sus recursos.
- b) Informará mensualmente al Directorio de Distrito los movimientos financieros y el manejo de los fondos que disponga para la realización de las gestiones que el Directorio de Distrito lleve a cabo.

DE LOS VOCALES DE DISTRITO

Artículo 16 - Son obligaciones y derechos de los vocales, dar voz y voto en las reuniones ordinarias de la mesa ejecutiva del Directorio de Distrito.



DE LAS COMISIONES DE TRABAJO

Artículo 17 - Las Comisiones de Trabajo pueden ser creadas para profundizar el ejercicio profesional de las disciplinas y especialidades que integran el Colegio.

Artículo 18 - Las Comisiones de trabajo a crearse, deberán solicitar al Directorio Superior su habilitación para funcionar en forma anual, a partir de la primera reunión del año de dicho Órgano Ejecutivo.

Las Comisiones deberán presentar un informe de gestión del periodo anterior, de carácter informativo, indicando: a) Actividades desarrolladas; b) Nómina de integrantes de la Comisión; c) Beneficios que dichas actividades han generado a los matriculados del Colegio, sus miembros en particular o a terceros; y d) Rendición de cuentas que pudieren estar pendientes por fondos que pudieren haberse destinado a la Comisión.

Todas las Comisiones, existentes o nuevas, deberán presentar una solicitud de habilitación firmada por todos los interesados, informando: a) Propuesta de actividades a llevar adelante en el año que se pide la habilitación, b) Nómina de interesados en participar en la Comisión, c) A quienes se harán extensivas las actividades y d) Estimación de fondos necesarios para llevarlas a cabo.

Artículo 19 - Cada Comisión de Trabajo deberá tener su reglamento de funcionamiento, siendo el presente pautas mínimas a cumplir por todas las Comisiones existentes o a crearse en el Colegio.

Artículo 20 - El mínimo de miembros que debe tener una Comisión de Trabajo para poder funcionar es de tres personas, debiendo designarse en forma anual, entre sus miembros, un coordinador titular y uno suplente quienes mantendrán contacto institucional con el Directorio de Distrito. El coordinador podrá ser reelegido siempre y cuando haya cumplido en el periodo inmediato anterior con los objetivos propuestos por la Comisión. El coordinador de la Comisión, solamente podrá representar a la misma fuera del ámbito del Colegio con autorización expresa del mismo, y cuando su investidura vaya a ser invocada en artículos escritos u orales, el texto del mismo deberá ser comunicado con anterioridad al Directorio de Distrito para su aprobación, teniendo en cuenta que al hacerlo se está representando a la Institución.

Cada Comisión deberá establecer los requisitos para ser miembros de la misma, sin poder establecer restricciones respecto al número de sus miembros.

Artículo 21 - Las Comisiones de trabajo deberán reunirse para mantener su habilitación por lo menos una vez cada dos meses, notificándose las mismas con el orden del día correspondiente con por lo menos 5 (cinco) días de anticipación.

Las reuniones serán abiertas para todos los matriculados al Colegio, con la única limitación de que las decisiones solamente serán tomadas por los miembros de la Comisión.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 22. Los miembros del Directorio de Distrito serán dotados de una credencial que certifique el carácter que invisten, el que deberán exhibir en todos los actos oficiales en que intervengan y cuando sea necesario comprobar la identidad y funciones que desempeñan.

Artículo 23. Este Reglamento podrá ser reformado por el Directorio Superior del Colegio en sesión convocada al efecto, y las Resoluciones se tomarán por el voto de los dos tercios de los miembros titulares.

Artículo 24. Cualquier cuestión que genere dudas o dificultades en la aplicación del presente Reglamento, se resolverá por el voto de los dos tercios de los Directores del



Colegio Profesional de Arquitectura y Urbanismo del Chaco con asesoramiento legal previo.

ANEXO II

MANUAL DE FUNCIONES DE DELEGADOS DE ZONA

SUPERVISIÓN TÉCNICA DELEGACIÓN SAENZ PEÑA

Depende directamente del Gerente Técnico. Le competen todas las acciones inherentes al Control y Supervisión de las partes administrativa y técnica del Distrito. Es responsable del correcto funcionamiento del Distrito.

Las principales tareas a cumplir, sin que las mismas sean taxativas, son las siguientes:

1. **Practicar** arqueos diarios de Caja.
2. **Visar** toda documentación técnica que se presente, referida a tareas profesionales previstas en el arancel y aprobar las Planillas de determinación de la Base Numérica de Cálculo para el aporte de los Matriculados. En el caso de expedientes observados deberá plasmar la observación en el sistema informático e imprimir y anexar al expediente la misma
3. **Dispondrá** la realización de sus tareas en cuanto a controles, inspecciones, operativos y estrategias en todo el ámbito de la jurisdicción del Distrito.
4. **Realizará** inspecciones, denunciará y comprobará mediante la instrucción, las infracciones que cometan los sujetos obligados por las leyes que reglamentan el Ejercicio Profesional.
5. **Instrumentará** seguimiento de construcciones clandestinas con boletas de inspección, actas varias y gestionará ante el Municipio su multas y paralización. Como así también apercibimientos y sanciones a los profesionales si correspondiere.
6. **Realizará** un seguimiento de las obras, en cuanto a las inspecciones parciales hasta su inspección final.
7. **Aceptará** las sugerencias que emanen del Directorio de Distrito, en cuanto al desarrollo de sus servicios operativos y ejecutivos que hagan a un mejor control, eficiencia, protagonismo y representatividad de la institución.

8. **Presentará un Informe** Mensual al Gerente Técnico con copia al Directorio de Distrito local, con el objeto de interiorizarla de lo actuado, sus definiciones, estrategias y pasos a seguir.
9. **Presentará un Informe** Mensual al Secretario de Obras y Servicios Públicos Municipal, interiorizándolo y aconsejando las estrategias a seguir para mejorar el ejercicio profesional y los controles, inspecciones y tareas técnico administrativas que hacen a los trabajos afines complementarios.
10. **Colaborar** en la organización de Cursos y Reuniones del Directorio local a realizarse en el Distrito.
11. Para nuevas inscripciones, debe **tomar la fotografía** del profesional y remitir el archivo a sede central, según instructivo.



12. **Registrar** en el Sistema Informático los egresos e ingresos del Distrito y enviar a Sede Central la Rendición de Caja Chica mensual, junto con los comprobantes de pagos, respetando los plazos establecidos.
13. **Dar trámite** a notas ingresadas en el Distrito y enviar a sede central. Dar curso a las notas enviadas por Sede Central para su diligenciamiento.
14. **Revisar** diariamente el correo institucional, siendo su responsabilidad y obligación cumplir con los requerimientos solicitados a través del mismo.
15. **Control diario de Expedientes:**
 - a. Consiste en verificar en el Sistema informático, en el “Reporte de carátulas, actuaciones y participación de profesionales entre fechas” que cada expediente esté correctamente cargado conforme base numérica (incluye datos de la obra, importes y devengamiento, y cotejar el valor devengado con el recibo de cobranza que deberá estar incorporado en el expediente), de manera de asegurarse que todos los expedientes que pasan para visado tienen su aporte del 3% pagado correctamente.
 - b. Con el mismo reporte deberá, también, controlar la correlatividad de expedientes.
 - c. En el caso que observar un expediente será la responsable de verificar que se cumpla con el circuito detallado en el “Procedimiento para Exptes. observados”.
16. **Cumplimentar** los Informes y demás tareas que le sean solicitados por la Gerencia Técnica en tiempo y forma, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y del marco legal.
17. Deberá remitir mensualmente a la Sede Central de los expedientes abiertos de Representación Técnica. En dicho detalle deberá aclarar el Número de Expediente, Nombre de la obra y Repartición, Profesional, número de certificado y/o porcentaje de avance de la obra, hasta llegar al 100%.



ANEXO III

DISTRITOS REGIÓN METROPOLITANA E INTERIOR DEL COLEGIO
PROFESIONAL
DEPARTAMENTOS Y LOCALIDADES DE LA PROVINCIA QUE INCLUYE
CADA REGIÓN

| REGIÓN METROPOLITANA Y DISTRITOS DEL INTERIOR | DEPARTAMENTO | LOCALIDADES |
|--|------------------------------|---|
| Resistencia | San Fernando | Resistencia Barranqueras Basail Fontana Puerto Vilelas |
| | 1° de Mayo | Margarita Belén Colonia Benítez |
| | Bermejo | La Leonesa General Vedia Isla del Cerrito Las Palmas Puerto Bermejo Puerto Eva Perón |
| | General Dónovan | Makallé La Escondida La Verde Lapachito |
| | Libertad | Puerto Tirol Colonia Popular Laguna Blanca |
| | Sargento Cabral | Colonia Elisa |
| | Tapenagá | Charadai |
| | Presidencia Roque Sáenz Peña | Comandante Fernández |
| 25 de Mayo | | Machagai |
| Almirante Brown | | Pampa del Infierno Concepción del Bermejo Los Frentones Taco Pozo |
| General Belgrano | | Corzuela |
| Independencia | | Campo Largo Avia Terai Napenay |
| O'Higgins | | La Clotilde |



| | | |
|--------------------|-------------------------------|--|
| | | La Tigra |
| | Presidencia de la Plaza | Presidencia de la Plaza |
| | Quitilipi | Quitilipi |
| Villa Ángela | Mayor Luis J. Fontana | Villa Ángela Coronel Du Graty Enrique Urien |
| | Fray J. Santa María de Oro | Santa Sylvina Chorotis |
| | O'Higgins | San Bernardo |
| | San Lorenzo | Villa Berteht Samuhú |
| General San Martín | Libertador General San Martín | General José de San Martín Ciervo Petiso La Eduvigis Laguna Limpia Pampa Almirón Pampa del Indio Presidencia Roca |
| | Sargento Cabral | Capitán Solari Colonias Unidas Las Garcitas |
| Charata | Chacabuco | Charata |
| | 12 de Octubre | General Pinedo Gancedo General Capdevila Hermoso Campo |
| | 9 de Julio | Las Breñas |
| Juan José Castelli | General Güemes | Juan José Castelli El Espinillo El Sauzalito Fuerte Esperanza Miraflores Misión Nueva Pompeya Villa Rio Bermejito |
| | Maipú | Tres Isletas |

Arq. Santiago A. Marín
secretario

Arq. Leandro D. Rosso
presidente