



## **REGLAMENTO UNICO PARA COMISIONES**

El Directorio Ejecutivo manifiesta que la finalidad y espíritu de este Reglamento es fijar estas pautas de funcionamiento, organización y ordenamiento con el objetivo de dinamizar y enriquecer el funcionamiento del Colegio.

Asimismo, deja de manifiesto que la vigencia del presente Reglamento se ajusta a la duración de los mandatos de dos años calendarios contados desde la asunción como autoridad del CAD2. Pudiendo ser revisado, modificado o ratificado una vez finalizado los mandatos.

### **CAPITULO I:**

**Artículo 1º:** Objetivos: son fines y objetivos de las Comisiones:

- a) Analizar, profundizar e investigar los aspectos técnicos y prácticos de su especialidad, con particular énfasis los relacionados con la realidad profesional del ejercicio de la profesión de la arquitectura en la provincia de Santa Fe
- b) Intercambiar información y conocimientos entre sus miembros, con otras Comisiones del CAPSF, con órganos similares de otras entidades profesionales, técnicas y/o académicas relacionadas con la incumbencia profesional de la arquitectura y urbanismo.
- c) Investigar sobre temas de su especialidad con emisión de dictámenes que indiquen la opinión de los miembros de la Comisión como órgano.
- d) Promocionar campañas institucionales para la difusión de las actividades profesionales, previa consulta y autorización del Directorio Ejecutivo y del Coordinador de las Comisiones.
- e) Asesorar sobre las materias de su competencia al Directorio Ejecutivo del Colegio de Arquitectos de Santa Fe, CAD2-Rosario.
- f) Asesorar a los matriculados del Colegio y a los profesionales en general en los casos que la Coordinadora de Comisiones, interprete como relevantes.
- g) Elaborar trabajos técnicos sobre temas de su especialidad.
- h) Promover la permanente incorporación de matriculados a las Comisiones. A fin de garantizar la pluralidad y diversidad.



i) Participar de eventos vinculados a la especialidad trazada por las respectivas comisiones, previa consulta y autorización del Directorio Ejecutivo y/o del Coordinador de las Comisiones.

**j) Producir trabajos para ser publicados únicamente en los órganos de difusión del CAD2 y CAPSF, mencionando la opinión técnica de la Comisión, previa consulta y autorización del Directorio Ejecutivo del CAD2-Rosario y del Coordinador de las Comisiones, quienes a su vez deberán responder con su opinión, dentro de los 15 días a partir de la puesta en conocimiento del material producido. Las publicaciones deben consignar sus autores y colaboradores y las respectivas fuentes**

#### **Artículo 2º:** Coordinación:

a) Las Comisiones serán coordinadas por un Coordinador que será designado por la Mesa Ejecutiva del CAD2. El Coordinador será el encargado de garantizar la comunicación entre los referentes de las respectivas comisiones y la Mesas Ejecutiva, como así también de centralizar la información correspondiente a cada una de las Comisiones.

b) Referentes: Cada comisión propondrá al Directorio Ejecutivo un referente para su consideración y aprobación, rechazo o cambio. El Directorio Ejecutivo podrá ampliar el número de referente de cada comisión según lo crea necesario.

#### **Artículo 3º:** Obligaciones y atribuciones del Coordinador y Referente Coordinador:

a) Puede requerir las listas actualizadas de los integrantes de cada comisión, planillas de asistencia, informes de eventos particulares y cualquier información que, a criterio de la Mesas Ejecutiva, sea necesaria ya sea para mejorar el funcionamiento o para sentar posición sobre alguna temática.

b) Deberá convocar conjunta y anualmente con la Mesa Ejecutiva del CAD2, convocar anualmente a reuniones de todas las comisiones (Reunión Plenaria de Comisiones), a fin de compartir y exponer los trabajos realizados por las diferentes Comisiones. Las mismas serán abiertas a toda la matrícula que podrá participar como oyente. Estas reuniones deberán convocarse con una anticipación mínima de 30 días corridos, consignando el temario de convocatoria.

c) Podrá convocar a reuniones plenarias extraordinarias de las comisiones para analizar determinados temas relevantes que indique el Directorio Ejecutivo del CAD2 o el DSP, con una anticipación mínima de siete (7) días hábiles, indicando los temas a ser considerados.



- d) Recoger el Plan de Acción Anual elaborado por las Comisiones y elevarlo para consideración y aprobación del Directorio Ejecutivo del CAD2, dentro de los 60 días corridos de haberse iniciado la actividad de las comisiones.
- e) Cumplir y hacer cumplir el mencionado Plan de Acción y en su caso, informar al Directorio Ejecutivo del CAD2 los desvíos significativos al mismo.
- f) Comunicar el lineamiento general de la gestión en curso.
- g) Supervisar la realización de las tareas encomendadas a los miembros de Comisión.

**Referentes:**

- a) Elaborar un Plan de Acción Anual propio de la Comisión, donde queden explícitos los objetivos para el año como así también las actividades principales a realizar, a fin de poder elaborar un presupuesto acorde a las mismas. Este Plan de Acción Anual debe ser aprobado por los miembros de la Comisión.
- b) Elevar al Coordinador, no más allá de los 30 días corridos de la iniciación de actividad de la Comisión, el mencionado Plan de Acción.
- c) Cumplir y hacer cumplir el mencionado Plan de Acción, y en su caso, informar al Coordinador los desvíos significativos al mismo.
- d) Solicitar autorización a la Mesa Ejecutiva para la realización de todas aquellas actividades que no figuren en el Plan de Acción Anual o aquellas que por su modalidad impliquen la utilización de nuevas herramientas o tecnologías.
- f) Ajustar su acción estrictamente a las pautas presupuestarias que se les haya fijado en cuanto a la organización de Congresos, Jornadas, Cursos, Charlas y cualquier otra actividad fomentada por la Comisión.
- g) Asistir a las reuniones convocadas por el Coordinador de las Comisiones (según lo dispuesto en el art. 9º, d)).
- h) Contestar todo aquel requerimiento de opinión técnica solicitado por el Colegio sobre temas de su especialidad.
- i) Elevar las solicitudes de ayudas económicas solicitadas para cada evento.
- j) Elevar al Colegio el informe respectivo donde se sintetice los principales aspectos tratados y conclusiones del evento al que se asistió utilizando alguna ayuda económica.


**DISTRITO 2, ROSARIO.** Av. Belgrano 646, (2000) Rosario, provincia de Santa Fe, República Argentina

 (0341) 480 3913/14 - 582 2420

 [www.cad2.org.ar](http://www.cad2.org.ar)

 [secretaria@cad2.org.ar](mailto:secretaria@cad2.org.ar)

 Colegio de Arquitectos CAD2 Rosario - @cad2rosario

 @colegio\_de\_arquitectos\_rosario



- k) Promover la asistencia de alguno de los miembros, previa elección por los integrantes de la Comisión, a todos aquellos actos y eventos institucionales y protocolares invitados por el Colegio.
- l) Asumir, si es que no mediare algún inconveniente, las representaciones en eventos técnicos, académicos, comisiones especiales o ante organismos privados o públicos de orden nacional, provincial o municipal, que el Colegio le encomiende.
- m) El referente no puede hacer declaraciones públicamente a nombre del Colegio sin expresa autorización de la Mesa Ejecutiva del CAd2, salvo que aclare que lo hace a título personal.
- n) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este Reglamento.
- o) Ejercer los actos administrativos y técnicos necesarios para el cumplimiento de los fines establecidos en el artículo anterior.
- p) Notificar mensualmente toda modificación en el día u horario de la reunión habitual de la Comisión respectiva, como así también entregar trimestralmente copia de las minutas de las reuniones y asistencias.
- q) Elaborar la Memoria Anual, previa a la elección de las autoridades, a efectos de que sea aprobada por todos los miembros de la Comisión, para su posterior elevación a las autoridades del Colegio.

**Artículo 4º: Miembros y Asistentes:**

4.1. Miembros: Podrán ser miembros de la Comisión los profesionales matriculados en el CAd2, además de los Jubilados Arquitectos con domicilio profesional en jurisdicción el CAd2.

4.2. Asistentes: Podrán participar como asistentes, los profesionales matriculados en el CAPSF. A tales efectos, deberán solicitar su participación, comunicando al Referente su asistencia. No revestirán su condición de miembros, constarán en los libros de asistencia y no tendrán derecho a los beneficios que para ellos se otorguen como así tampoco podrán ser determinantes en las decisiones que la Comisión adopte.

**Artículo 5º: Obligaciones y atribuciones de los Miembros:**

a) Declarar, conocer y aceptar el presente Reglamento, en el momento de integrarse como miembro de la Comisión.



- b) Asistir a las reuniones de la Comisión.
- c) Considerar la propuesta y aprobar el Plan de Acción Anual elaborado por la propia Comisión.
- d) Aceptar y realizar debidamente las tareas que le sean encomendadas por los miembros del Directorio Ejecutivo o las pactadas en su propia Comisión para el cumplimiento del Plan de Acción y de los objetivos propios y específicos de la Comisión.
- e) Proponer ideas, temas de debate y la organización de actividades de investigación y/o capacitación sobre las temáticas de su especialidad.
- f) Aceptar las representaciones que recayeran en él, encomendadas por el Directorio Ejecutivo.
- g) Respetar y cumplir las disposiciones del Directorio Ejecutivo.
- h) Respetar y cumplir todas las disposiciones del presente Reglamento.

## **CAPITULO II: Funcionamiento**

### **Artículo 6º:** Reuniones. Asistencia. Quórum.

Minutas de Reunión: La Comisión deberá sesionar, en reuniones ordinarias, por lo menos una vez por mes, en el período comprendido entre el 1º de Marzo y el 30 de Noviembre de cada año. Se podrán convocar y realizar reuniones extraordinarias, en cualquier período del año, para considerar temas urgentes o propuestos por el Directorio Ejecutivo. A los efectos de alcanzar el quórum se requiere la presencia de por lo menos dos miembros. De la asistencia deberá quedar constancia a través de la minuta de la reunión y los datos de individualización de la respectiva matrícula de los miembros presentes en los registros habilitados al efecto. De las deliberaciones se labrará una minuta detallando lo tratado en cada reunión y las respectivas conclusiones. Este registro firmado por el referente y un integrante de la comisión elegido en la reunión, quedará bajo la custodia del referente de la Comisión, a disposición de cualquier miembro para su consulta.

### **Artículo 7º:** Organización Interna.

Cada Comisión podrá establecer la organización y funcionamiento interno más adecuado en función de su especialidad y la cantidad de sus miembros. Cuando las circunstancias lo aconsejen cada Comisión, podrá constituir Subcomisiones de trabajo o Comités para la realización de tareas especiales, o el tratamiento de proyectos o temas específicos.



**Artículo 8º:** Uso de las instalaciones y plataformas digitales.

a) Los miembros de las Comisiones procurarán la adecuada utilización y conservación de las instalaciones edilicias así como de otros elementos como útiles, muebles y equipos disponibles. Por cuestiones de seguridad y respeto al resto de los asistentes no está permitido fumar durante las reuniones de Comisión. Durante la permanencia en las áreas de descanso deben evitarse ruidos innecesarios que perturben actividades que pueden estar desarrollándose en otros sectores.

b) En caso que las reuniones se desarrollen de manera virtual las realizarán únicamente a través de las plataformas oficiales del Colegio, debiendo el Colegio facilitársela para que puedan desarrollarla.

### **CAPITULO III: Del Contralor por el Colegio-Mesa Ejecutiva**

**Artículo 9º:** Obligaciones y atribuciones del Coordinador

a) Asistir a cualquier reunión a la que fuera convocado por alguna Comisión.

b) Intervenir, cuando le fuera solicitado, ante diferencias o desavenencias de los miembros de alguna Comisión, informando a la Mesa Ejecutiva.

c) Elevar a la Mesa Ejecutiva informes en caso de tomar conocimiento de incumplimientos en el presente reglamento.

d) Convocar a las reuniones Inter-Comisiones con una anticipación mínima de 7 días indicando los temas a ser considerados.

e) Asistir a las reuniones de Mesa Ejecutiva, cuando le fuere convocado, para recoger opiniones, ideas y sugerencias de las respectivas actividades que se hayan o se estén por llevar adelante.

f) Transmitir a los Representantes de las Comisiones todo lineamiento que le fuera asignado por la Mesa Ejecutiva.

**Artículo 10º:** Intervención o disolución. Las Comisiones que durante el plazo de tres meses corridos no tengan quorum para funcionar, podrán ser intervenidas o disueltas. La decisión será adoptada por la Mesa Ejecutiva del CAD2 previo informe del Coordinador.

**Artículo 11º:** Arbitraje. En caso de divergencia acerca del sentido y alcance del presente Reglamento, se podrá someter la cuestión a las autoridades del Directorio Ejecutivo del CAD2 cuyo fallo será definitivo, inapelable y de cumplimiento obligatorio.


DISTRITO 2, ROSARIO. Av. Belgrano 646, (2000) Rosario, provincia de Santa Fe, República Argentina

 (0341) 480 3913/14 - 582 2420

 [www.cad2.org.ar](http://www.cad2.org.ar)

 [secretaria@cad2.org.ar](mailto:secretaria@cad2.org.ar)

 Colegio de Arquitectos CAD2 Rosario - @cad2rosario

 @colegio\_de\_arquitectos\_rosario



**Artículo 12º:** Implementación: Una vez aprobado este Reglamento y notificado a las Comisiones, estos deberán adaptar su funcionamiento al mismo dentro de los treinta (30) días de la fecha de la notificación respectiva.

En prueba de conformidad, los miembros del Directorio de Distrito, suscriben el presente reglamento.

Rosario, 3 de junio de 2020

**Arq. Andrés A. HAUGH**  
Secretario – CAAd2

**Arq. Rubén H. FERNÁNDEZ**  
Presidente – CAAd2

**Arq. Jaime CUMPA LÓPEZ**  
Tesorero – CAAd2

**Arq. Gabriela PANTAROTTO**  
Vicepresidente – CAAd2

**Arq. Nora A. VOLPATTI**  
2º Vocal Titular – CAAd2

**Arq. Mariel SUAREZ**  
1º Vocal Titular – CAAd2

**Arq. Horacio L. FURLAN**  
4º Vocal Titular – CAAd2

**Arq. Rogelio MOLINA**  
3º Vocal Titular – CAAd2