

GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

DECRETO N° 207/GCABA/09

APRUEBA EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO, DE CONCURSOS PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS DE ASCENSO Y ELECTORAL PARA LA CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL CONSERVATORIO SUPERIOR DE MÚSICA MANUEL DE FALLA - DEROGA LOS DECRETOS 952-97 Y 774-06

Buenos Aires, 19 de marzo de 2009

VISTO: el Expediente N° 66.590/2008, y

CONSIDERANDO:

Que por el mencionado expediente se solicitó la aprobación de un nuevo Reglamento de Funcionamiento del Conservatorio Superior de Música "Manuel de Falla" dependiente de la Dirección General de Enseñanza Artística de la Subsecretaría de Cultura del Ministerio de Cultura;

Que dicho reglamento sustituye al sancionado por el Decreto N° 952/97, modificado por el Decreto N° 774/06;

Que el contenido de las resoluciones N° 3327-MCGC-2007 y N° 1943-MCGC-2007 no se adecuan al espíritu del nuevo reglamento;

Que el reglamento vigente (Decretos N° 952/97 y N° 774/06), que rige el funcionamiento del Conservatorio Superior de Música "Manuel de Falla", fue elaborado sin la participación de la comunidad educativa; Que el nuevo reglamento es el producto de un trabajo realizado en conjunto con la comunidad educativa en diferentes instancias, a saber: encuestas; presentaciones -por parte de distintos miembros de la comunidad- de propuestas alternativas de reforma; jornadas de análisis y debate; conformación de una comisión de trabajo con las autoridades del Conservatorio; reuniones con alumnos, docentes, no docentes y directivos de la institución;

Que la organización institucional planteada en el reglamento vigente no responde a la estructura real y actual del Conservatorio, lo cual conlleva un daño institucional al no estar definidas las misiones y funciones de los responsables de cada una de las áreas;

Que en el Decreto N° 952/97 se limitan las funciones del Consejo Directivo, estableciendo que "El Consejo Directivo tendrá por función asesorar y asistir a la Dirección del establecimiento en todos los eventos relacionados con la marcha del Instituto. No tendrá atribuciones ejecutivas, sino de asesoría y consejo", en contradicción con los criterios actuales de democratización de las instituciones de educación superior;

Que los requisitos para acceder al Consejo Directivo, en el caso del claustro de estudiantes, limitan las posibilidades de participación a una minoría no representativa de la población estudiantil total del Conservatorio;

Que todo lo expuesto afecta de forma negativa al desempeño institucional, y que es decisión de la Dirección General de Enseñanza Artística implementar una urgente normalización tanto respecto al concurso de cargos de ascenso cuanto a la conformación del Consejo Directivo;

Que la Ley de Educación Superior N° 24.521. en su Artículo 15, establece el marco normativo que deberá regir a todos los Institutos de Educación Superior no Universitaria del siguiente modo: "Corresponde a las provincias y a la Municipalidad de la Ciudad de Buenos

Aires el gobierno y organización de la educación superior no universitaria en sus respectivos ámbitos de competencia, así como dictar normas que regulen la creación, modificación y cese de instituciones de educación superior no universitaria y el establecimiento de las condiciones a que se ajustará su funcionamiento, todo ello en el marco de la Ley N° 24.521, de lo que establece la presente y de los correspondientes acuerdos federales”;

Que se han tomado como modelo para la elaboración del presente, los contenidos y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para la elaboración de los reglamentos de funcionamiento de los Institutos de Enseñanza Superior (I.E.S.);

Que la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires ha tomado la intervención que le compete en los términos de la Ley 1.218.

Por ello, y en uso de las atribuciones y facultades conferidas por los Artículos 102° y 104° de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires,

EL JEFE DE GOBIERNO
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
DECRETA

Artículo 1°.- Deróganse el Reglamento de Funcionamiento del Conservatorio Superior de Música “Manuel de Falla”, aprobado por Decreto N° 952/97, y las modificaciones dispuestas a este último mediante el Decreto N° 774/06.

Artículo 2°.- Exclúyese al Conservatorio Superior de Música “Manuel de Falla” de los alcances de la Resolución 1943-MCGC-2007 que aprueba el Reglamento de Concurso para la Provisión de Cargos Directivos en los Institutos Superiores no Universitarios dependientes de la Dirección General de Enseñanza Artística.

Artículo 3°.- Exclúyese al Conservatorio Superior de Música “Manuel de Falla” de los alcances de la Resolución 3327-MCGC-2007 que aprueba el Reglamento Electoral para constituir los Consejos Directivos de los Institutos Superiores no Universitarios dependientes de la Dirección General de Enseñanza Artística.

Artículo 4°.- Apruébase el Reglamento de Funcionamiento del Conservatorio Superior de Música “Manuel de Falla”, que obra en el Anexo I, el que a todos sus efectos pasa a formar parte del presente Decreto.

Artículo 5°.- Apruébase el Reglamento de Concursos para la provisión de cargos de ascenso en el Conservatorio Superior de Música “Manuel de Falla”, que obra en el Anexo II, el que a todos sus efectos pasa a formar parte del presente Decreto.

Artículo 6°.- Apruébase el Reglamento Electoral para la constitución del Consejo Directivo del Conservatorio Superior de Música “Manuel de Falla”, que obra en el Anexo III, el que a todos sus efectos pasa a formar parte del presente Decreto.

Artículo 7°.- Facúltase a la Dirección General de Enseñanza Artística a dictar las normas complementarias necesarias para la aplicación de los reglamentos aprobados en los artículos 4°, 5° y 6°.

Artículo 8°.- El presente Decreto es refrendado por los señores Ministros de Cultura y de Hacienda y por el señor Jefe de Gabinete de Ministros.

Artículo 9°.- Dése al Registro, publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires, comuníquese al Ministerio de Cultura y, para su conocimiento, notificación y demás efectos, remítase a la Subsecretaría de Cultura, a la Dirección General de Enseñanza Artística y, por su intermedio, al Conservatorio Superior de Música “Manuel de Falla”. Cumplido, archívese.

ANEXOS

ANEXO I

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO

Conservatorio Superior de Música "Manuel de Falla"

TITULO I: PRINCIPIOS ESCTRUCTURALES

Artículo 1. Identidad. El Conservatorio Superior de Música "Manuel de Falla" es una Institución de Enseñanza Oficial, de gestión pública y gratuita de Nivel Superior No Universitario que depende de la Dirección General de Enseñanza Artística, dependiente de la Subsecretaría de Cultura, del Ministerio de Cultura del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

El Conservatorio desarrolla sus actividades en diversas áreas disciplinarias de la música, con autonomía dentro de los lineamientos de la política educativa y en acuerdo con las políticas jurisdiccionales y nacionales sobre la Educación Artística y de la formación docente. Reconoce a la Dirección General de Enseñanza Artística, dependiente del Ministerio de Cultura, como instancia jerárquica inmediata superior.

Respecto de la formación docente comparte responsabilidades con las correspondientes áreas del Ministerio de Educación jurisdiccional a los efectos de acordar criterios y acceder a las instancias nacionales y federales.

Artículo 2. Conformación. Conforman el Conservatorio los órganos superiores de gobierno, las autoridades directivas, los docentes, los estudiantes, y el personal no docente. La pertenencia a esta institución implica para sus miembros la aceptación de los principios, misión y funciones que sustentan sus actividades y el compromiso de adecuar su conducta a las prescripciones contenidas en este Reglamento y a las disposiciones que en su consecuencia se dicten.

Artículo 3. Principios Generales. El Conservatorio desarrolla su actividad respetando los derechos, declaraciones y garantías establecidos en la Constitución Nacional y en la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, los derechos universales del ser humano, las prácticas democráticas y la responsabilidad del individuo ante la sociedad; y ajusta su funcionamiento a las políticas y normas que rigen la actividad de la educación en general, y de la Educación Artística y la Educación Superior en particular, en esta jurisdicción y con acuerdo a las políticas nacionales y al Reglamento De Funcionamiento Institucional.

Artículo 4. Misión. El Conservatorio tiene como misión proporcionar formación musical, artística y docente, especializada en todos sus niveles para contribuir a preservar la cultura nacional y promover el quehacer sonoro en todas sus formas, desarrollando aptitudes y valores que hagan a una mejor calidad de vida y a mejorar las formas de expresión creativas e interpretativas.

Artículo 5. Objetivos. El Conservatorio tiene como objetivos:

- * Garantizar una formación musical de excelencia en el área de su competencia;
- * Formar docentes para la enseñanza musical en todos los niveles y modalidades del Sistema Educativo e Instituciones especializadas; capacitados para actuar profesionalmente con responsabilidad social, ética profesional y conciencia de su necesario aporte para el desarrollo de una sociedad más justa, solidaria y culta;
- * Promover las investigaciones y las creaciones artísticas y pedagógicas, contribuyendo al desarrollo cultural jurisdiccional y nacional;
- * Promover una adecuada diversificación de los estudios, a fin de satisfacer las expectativas y demandas de la población como a la construcción de la identidad cultural;

- * Incrementar y diversificar las oportunidades de actualización y perfeccionamiento para los integrantes del sistema educativo y egresados del Conservatorio;
- * Contribuir al mejoramiento de la enseñanza musical en todos sus niveles y modalidades, y al desarrollo social, cultural y económico jurisdiccional y nacional;
- * Difundir y consolidar los avances en la construcción de saberes a través de la investigación en materia musical y artístico-docente, de la promoción del arte, de la extensión artístico-cultural, de la divulgación de las artes;
- * Impulsar y desarrollar acciones de cooperación, articulación e intercambio entre las diversas instituciones y comunidades educativas de distinto grado de afinidad y desplegar acciones artístico-pedagógico-culturales en el ámbito social en general;
- * Constituirse en un espacio de difusión musical y artística abierto a la comunidad.

Artículo 6. Carácter de la enseñanza. El carácter de la enseñanza habrá de adoptar las modalidades técnico-pedagógicas y didácticas propias de cada nivel, orientadas a la formación cultural de los futuros profesionales del arte y docentes. En particular considerará:

- a. Estructurar los estudios sobre la base de una organización curricular actualizada y flexible que asegure una formación integral y sistemática;
- b. Articular carreras cortas y afines, estableciendo núcleos básicos comunes y regímenes flexibles de equivalencias
- c. Prever como parte de la formación, la realización de residencias programadas, sistemas de alternancia u otras formas de prácticas supervisadas que podrá desarrollar en su propia institución o en otras entidades como complemento de su formación básica curricular;
- d. Satisfacer demandas puntuales del alumnado o de la comunidad, mediante talleres, seminarios, cursos de perfeccionamiento, etc.
- e. Promover convenios con Instituciones de diversos Niveles y Modalidades para acreditación de carreras y programas de formación, investigación y capacitación; extensión cultural y otros.
- f. Promover intercambio de alumnos, graduados y docentes con Instituciones del país y del exterior, especialmente del Mercosur.

TITULO II: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Capítulo 1: GOBIERNO

Artículo 7. Gobierno. El gobierno del Conservatorio está a cargo del Director, los Vicedirectores y el Consejo Directivo.

Artículo 8. Dirección. Es la unidad de conducción académica y administrativa. Está compuesta por el Director y los Vicedirectores, de acuerdo con la planta orgánica funcional aprobada.

Artículo 9. Director. Requisitos y condiciones. El Director será designado por concurso de antecedentes y oposición por un período de 4 (cuatro) años, con posibilidad de ser renovado por concurso por un solo período consecutivo.

Serán requisitos indispensables para este cargo, independientemente de los fijados en el Estatuto del Docente para Áreas Específicas, Ordenanza N° 36.432 y sus modificatorias:

a. Ser profesor titular o poseer un cargo docente titular en el Conservatorio Superior de Música "Manuel de Falla" al que se presenta a concurso, con una antigüedad no menor a 6 (seis) años en el mismo;

b. Poseer título docente de la especialidad musical;

c. No estar comprendido en las causales de inhabilitación para el desempeño de cargos públicos.

Artículo 10. Incompatibilidad y situación de revista. La función del Director del Conservatorio es incompatible con el ejercicio de la misma función o cualquier otra de gestión o de conducción en todos los niveles y modalidades de la educación de las distintas jurisdicciones, según lo fije el régimen de incompatibilidad vigente. Mientras dure su mandato, el Director podrá ejercer el número de horas cátedra que fije la normativa correspondiente. Al término de su mandato podrá volver a su situación de revista anterior.

Artículo 11. Funciones. Son funciones del Director:

a. Ejercer la dirección académica y administrativa del Conservatorio;

b. Representar al Conservatorio;

c. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes en la jurisdicción y las reglamentaciones aplicables a la institución;

d. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo e informarlo periódicamente sobre la marcha de los asuntos del Conservatorio;

e. Proponer ante la autoridad competente la designación en carácter de titular, interino y suplente, de los docentes y auxiliares, conforme al resultado del proceso de selección correspondiente;

f. Emitir opinión respecto de los programas anuales de trabajo de las distintas unidades de gestión y los proyectos de docencia, investigación y extensión y girarla al Consejo Directivo;

g. Proponer a la Dirección General de Enseñanza Artística los proyectos de creación de carreras o cursos y de modificación de planes de estudio vigentes, así como los programas de investigación y de extensión, previamente acordados con el Consejo Directivo;

h. Proponer a la Dirección General de Enseñanza Artística la creación, división, supresión o fusión de departamentos, centros, laboratorios u otras unidades de gestión institucional, previamente acordados con el Consejo Directivo;

i. Supervisar y emitir opinión acerca de la planificación del proceso de autoevaluación institucional, de los informes correspondientes y de las propuestas de mejoramiento, y girarlo al Consejo Directivo;

j. Supervisar, evaluar, requerir informes y rendiciones a cualquier otra unidad del Conservatorio cuando lo considere necesario;

k. Organizar o dar por terminados talleres, seminarios o cursos de perfeccionamiento extracurriculares con acuerdo del Consejo Directivo, cuando la demanda de alumnos o la comunidad educativa así lo aconseje;

l. Podrá promover acuerdos con una o más Universidades del país mecanismos de acreditación de sus carreras o programas de formación y capacitación, así como la continuación de los estudios de los alumnos egresados del Conservatorio consensuado con el Consejo Directivo. Tales convenios deberán ser aprobados por la autoridad competente;

m. Intervenir en situaciones disciplinarias de acuerdo con la normativa vigente;

- n. Validar con su firma los certificados y diplomas;
- o. Elevar al Consejo Directivo propuestas acerca de la participación del Conservatorio en eventos científicos, académicos y artísticos y de la designación de sus representantes;
- p. Impulsar, coordinar y gestionar políticas artístico-pedagógicas institucionales;
- q. Ejercer la responsabilidad civil en resguardo de las personas y el patrimonio institucional.

Artículo 12. Ausencia del Director En caso de ausencia temporaria del Director, que no exceda el año, lo reemplazará con carácter de suplente, el Vicedirector con mayor puntaje obtenido en el concurso. Agotada esta instancia, se continuará por el Profesor Consejero de más antigüedad en el Conservatorio. Si la ausencia excediere el año se procederá a un nuevo concurso para completar el período.

Artículo 13. Vacancia del Director. En caso de vacancia por renuncia, separación del cargo, fallecimiento o cualquier imposibilidad que afecte definitivamente al Director en el ejercicio del cargo, asumirá el Vicedirector con mayor puntaje obtenido en el concurso, siempre que faltaren seis meses o menos para completar el período. Si el mandato finalizara después de los seis meses, el Vicedirector que asuma, solicitará en forma inmediata al Consejo Directivo que convoque dentro de un plazo no mayor de treinta días a concurso de un nuevo Director para completar el mandato.

Artículo 14. Vicedirector. Requisitos y condiciones. Es la autoridad que asiste al Director en el seguimiento de la actividad académica y es responsable de la coordinación de las actividades de gestión administrativa y de información institucional-académica.

Para ser Vicedirector es necesario reunir los mismos requisitos exigidos para ser Director y la designación y el desempeño de sus funciones se ajusta a las mismas condiciones.

Los Vicedirectores se desempeñan en sus funciones por un período de cuatro (4) años, que puede ser renovado por concurso por hasta otro período consecutivo de igual duración.

Artículo 15. Incompatibilidad y situación de revista. La función de Vicedirector del Conservatorio es incompatible con el ejercicio de la misma función o cualquier otra de gestión o de conducción en todos los niveles y modalidades de la educación de las distintas jurisdicciones, según lo fije el régimen de incompatibilidad vigente. Mientras dure su mandato, el Vicedirector podrá ejercer el número de horas cátedra que fija la normativa correspondiente. Al término de su mandato podrá volver a su situación de revista anterior.

Artículo 16. Funciones. Son funciones del Vicedirector:

- a. Supervisar la aplicación del calendario académico;
- b. Colaborar con la Dirección en la coordinación, conducción y supervisión de los distintos Niveles de Enseñanza y Sedes del Conservatorio;
- c. Emitir opinión respecto de los programas de docencia, investigación y extensión y girarla al Consejo Directivo;
- d. Coordinar, supervisar y mantener actualizada la información y los datos estadísticos conforme las pautas establecidas y ponerlo a disposición del Director y del Consejo Directivo, como base para la toma de decisiones;
- e. Supervisar y evaluar el planeamiento y desarrollo de las actividades administrativas y de apoyo técnico y emitir opinión respecto de necesidades y propuestas de capacitación y actualización del personal administrativo en general, y del vinculado a la gestión de la información institucional;

f. Emitir opinión acerca de la planificación del proceso de auto-evaluación institucional, de los informes correspondientes y de las propuestas de mejoramiento y girarla al Consejo Directivo;

g. Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas vinculadas con la implementación de los concursos;

h. Representar por delegación del Director al Conservatorio en cuestiones vinculadas a su competencia y desempeñar las funciones que expresamente le delegue el Director;

i. Reemplazar temporalmente al Director en el ejercicio de sus funciones cuando éste no pudiera ejercerlas por cualquier causa;

j. Evaluar y emitir opinión sobre la propuesta de selección de profesores y auxiliares docentes interinos y/o suplentes realizada por los Departamentos Académicos, y elevarla al Consejo Directivo;

k. Colaborar con la conducción, coordinación y gestión de políticas educativas institucionales;

l. Entender en la coordinación y gestión de programas de apoyo a la docencia y de estímulo y perfeccionamiento del personal docente;

m. Coordinar las tareas de los diferentes turnos y sedes de Regencia;

n. Gestionar procesos, programas y proyectos de articulación académica entre las distintas unidades académicas del Conservatorio;

o. En ausencia del director, ejerce la responsabilidad civil en resguardo de las personas y el patrimonio institucional.

Artículo 17. Ausencia del Vicedirector. En caso de ausencia temporaria del Vicedirector, que no exceda el año, lo reemplazará, con carácter de suplente, el Regente con mayor puntaje en el concurso. Si la ausencia temporaria excediera el año, se procederá a un concurso para completar el período.

Artículo 18. Vacancia del Vicedirector. En caso de vacancia por renuncia, separación del cargo, fallecimiento o cualquier imposibilidad que afecte definitivamente al Vicedirector en el ejercicio del cargo, asumirá el Profesor Consejero con mayor antigüedad en el Conservatorio, siempre que faltaren seis meses o menos para completar el período. Si el mandato finalizara después de los seis meses, el Director solicitará en forma inmediata al Consejo Directivo que convoque dentro de un plazo no mayor de treinta días a concurso de un nuevo Vicedirector para completar el mandato.

Artículo 19. Consejo Directivo. Ejerce el gobierno del Conservatorio en conjunto con el Cuerpo Directivo. Es el órgano responsable del desarrollo del proyecto institucional y de la orientación, asesoramiento y supervisión de la gestión.

Artículo 20. Integración. El Consejo Directivo será presidido por el Director del Conservatorio y estará integrado por 7 (siete) consejeros del Claustro de Profesores; 5 (cinco) consejeros del Claustro de Estudiantes: 2 (dos) por el Pregrado y 3 (tres) por el Grado; 1 (un) consejero del Claustro de Graduados y 1 (un) consejero del Personal no docente -Administrativo o de Maestranza-, que serán elegidos por voto directo, secreto y obligatorio.

Cada uno de los electores y candidatos deberán estar inscriptos en uno y sólo uno de los padrones respectivos.

En el mismo acto en que se voten los candidatos a consejeros titulares para integrar el Consejo Directivo, se votará igual número de consejeros suplentes.

Artículo 21. Requisitos. Claustro Docentes. Son electores todos los docentes titulares e interinos en situación activa, y los docentes suplentes que a la fecha del llamado a elecciones cuenten con una antigüedad no menor a 1 (un) año en el Conservatorio.

Son candidatos todos los docentes titulares e interinos en situación activa que a la fecha del llamado a elecciones cuenten con una antigüedad no menor a 2 (dos) años en el Conservatorio.

La función de Consejero Docente es incompatible con el ejercicio de cargos de conducción y de gestión, a saber: Director, Vicedirector, Secretario Académico, Regente y Subregente.

Artículo 22. Requisitos. Claustro Graduados. Son electores y candidatos quienes hayan obtenido título de nivel superior expedido por el Conservatorio y no se desempeñen como docentes en la institución.

Artículo 23. Requisitos. Claustro Estudiantes. Son electores por el Claustro de Estudiantes todos los alumnos regulares mayores de 16 (dieciséis) años de edad de los distintos niveles de enseñanza del Conservatorio. Pueden ser candidatos a consejeros los estudiantes del pregrado que estén en condiciones de cursar el último año de la materia de la especialidad del ciclo básico; y los estudiantes del grado que tengan aprobado el primer año de la materia de la especialidad. En todos los casos, deberán estar cursando 3 (tres) materias al momento del llamado y tener 18 (dieciocho) años cumplidos.

Artículo 24. Requisitos. Claustro Personal no Docente -Administrativo o de Maestranza-. Son electores todos los agentes no docentes en actividad con una antigüedad mínima de 1 (un) año. Son candidatos todos los agentes no docentes en actividad con una antigüedad mínima de 2 (dos) años en el Conservatorio.

Artículo 25. Condiciones del mandato. Los Consejeros representantes de los 4 (cuatro) claustros durarán 2 (dos) años en sus funciones, que serán desempeñadas ad honorem.

Los representantes del Claustro Docente deberán mantener sus cátedras, y cumplirán sus funciones fuera del horario asignado para el dictado de las mismas.

Los Consejeros Estudiantes deberán mantener su condición de alumnos regulares.

Los Consejeros representantes del Personal no Docente deberán continuar en el desempeño de las funciones correspondientes a su categoría.

Los representantes de todos los claustros tendrán voz y voto.

Artículo 26. Vacancia. En caso de renuncia, licencia, impedimento o ausencia de un titular, se incorporará al Consejo, en su reemplazo, el suplente que corresponda según el orden de lista.

Si por sucesivas vacantes o ausencias quedare agotado el número de consejeros suplentes, el Consejo Directivo designará, a propuesta de la delegación que quedase sin representación completa, y de entre los candidatos titulares o suplentes no electos, a quien cubrirá la vacante producida.

En el supuesto de que el Consejo Directivo quede sin quórum para sesionar por las sucesivas vacancias o ausencias, y quedara agotado el número de suplentes, el Director convocará a elecciones para cubrir los cargos vacantes en el claustro respectivo. Estos consejeros durarán en sus cargos hasta la finalización del período que hubiera correspondido a quienes sustituyen.

Artículo 27. Reelección cambio de claustro. Todos los consejeros tienen posibilidad de ser reelectos por hasta otro período consecutivo de igual duración, en tanto mantengan los requisitos para el cargo. En el caso de que un consejero deba cambiar de claustro durante el ejercicio de su mandato y se hubiera agotado el número de suplentes, podrá permanecer en el cargo hasta finalizar el período.

Artículo 28. Sesiones y Quórum. El Consejo Directivo es convocado y presidido por el Director, que tendrá voz y sólo votará en caso de empate.

Los Vicedirectores pueden participar en las reuniones con voz pero sin voto. Cuando actúen en reemplazo del Director poseerán sus mismas facultades.

El Consejo Directivo celebra sesiones ordinarias, como mínimo, una vez por mes, y sesiones extraordinarias cuando es convocado por el Director o por la mitad más uno de sus miembros.

El Consejo Directivo sesiona con presencia del Director y la mitad más uno de sus miembros. Adopta sus decisiones con el voto de la mitad más uno de los consejeros presentes.

Las sesiones son públicas, salvo expresa y fundada decisión de la mayoría de sus miembros presentes.

Pueden integrar el cuerpo en carácter de invitados, otros integrantes de la comunidad institucional o personalidades que, a criterio de las autoridades del Conservatorio, pudieran contribuir al mejor tratamiento o solución de problemas específicos. Participarán con voz pero sin voto.

Los consejeros están obligados a concurrir puntualmente a las sesiones. La no asistencia a tres sesiones consecutivas o cinco alternadas, podrá ser causal de separación del ejercicio de la función.

La asistencia y deliberaciones del Consejo quedarán asentadas en el respectivo libro de actas, que deberá ser rubricado por todos los consejeros presentes.

Artículo 29. Funciones del Consejo Directivo. Son funciones del Consejo Directivo:

- a. Garantizar el cumplimiento de las normas jurisdiccionales aplicables, del presente Reglamento de Funcionamiento y demás normas que en su consecuencia se dicten;
- b. Proponer reformas al Reglamento de Funcionamiento;
- c. Proponer jurados para los concursos de cargos directivos;
- d. Llamar a concurso de antecedentes y oposición para cargos docentes;
- e. Designar representantes para jurado de concursos;
- f. Supervisar el proceso de selección de profesores titulares, y la propuesta de designación de los mismos y del personal de apoyo a la gestión académica y administrativa;
- g. Aprobar el orden de mérito para designar profesores interinos y suplentes, con arreglo a los regímenes establecidos al efecto para cada caso;
- h. Garantizar la aplicación de los planes de estudio;
- i. Aprobar los programas anuales de trabajo de las distintas unidades de gestión y los proyectos de docencia, investigación y extensión;
- j. Aprobar la planificación del proceso de autoevaluación institucional, los informes correspondientes y las propuestas de mejoramiento;
- k. Reglamentar el procedimiento para otorgar equivalencias;

- l. Aprobar y reglamentar el número o tipo de instancias curriculares que pueden ser rendidas y aprobadas en condición de alumno libre-regular, conforme las propuestas de los Departamentos Académicos y la opinión de la Regencia;
- m. Aprobar el reglamento de funcionamiento de los Departamentos Académicos;
- n. Proponer modificaciones, y evaluar, emitiendo opinión, respecto de los proyectos de modificación de los planes de estudio vigentes realizados por los Departamentos Académicos y girarlo al Director;
- o. Asesorar al Director en todos los asuntos que se sometan a su consulta y/o crear comisiones ad-hoc para el asesoramiento y tratamiento de cuestiones específicas;
- p. Velar por los derechos y responsabilidades del personal;
- q. Dictaminar sobre cuestiones disciplinarias en general de acuerdo con el régimen interno correspondiente;
- r. Redactar el Reglamento de convivencia del Conservatorio;
- s. Garantizar el derecho a la conformación y funcionamiento del Centro de Estudiantes;
- t. Convalidar el auspicio, cogestión u otras formas de vinculación del Conservatorio en eventos científicos, artísticos y académicos;
- u. Aprobar proyectos de investigación;
- v. Aprobar proyectos de extensión cultural;
- w. Autorizar, controlar y supervisar la recepción de legados, contribuciones voluntarias y subsidios
- x. Informar periódicamente de su gestión a la comunidad educativa.

Capítulo 2: GESTIÓN y EJECUCIÓN

Artículo 30. Secretaría Académica. La Secretaría Académica entiende en todos los aspectos relacionados con la planificación y gestión académica del Conservatorio. De la Secretaría Académica dependen: los Departamentos Académicos y la Coordinación Técnico-Académica.

Artículo 31. Secretario Académico. Requisitos y condiciones. Para ser Secretario Académico es necesario reunir los mismos requisitos exigidos para ser Vicedirector y la designación y el desempeño de sus funciones se ajusta a las mismas condiciones.

Los Secretarios Académicos se desempeñan en sus funciones por un período de cuatro (4) años, que puede ser renovado por concurso por hasta otro período consecutivo de igual duración.

Excepcionalmente, el primer Secretario Académico designado se desempeñará por seis (6) años, para garantizar que los siguientes mandatos, de cuatro años, sean renovados en mitad del período correspondiente a la Dirección.

En caso de no encontrarse contemplado este cargo en la respectiva Planta Orgánica, el Consejo Directivo podrá, a propuesta del Director, asignar provisoriamente y sin incremento presupuestario, todo o parte de sus funciones a otra/s unidad/es, observando criterios de compatibilidad y competencia.

Artículo 32. Incompatibilidad y situación de revista. La función de Secretario Académico del Conservatorio es incompatible con el ejercicio de la misma función o cualquier otra de gestión o de conducción en todos los niveles y modalidades de la educación de las distintas

jurisdicciones, según lo fije el régimen de incompatibilidad vigente. Mientras dure su mandato, podrá ejercer el número de horas cátedra que fija la normativa correspondiente. Al término de su mandato podrá volver a su situación de revista anterior.

Artículo 33. Funciones de la Secretaría Académica. Son funciones de la Secretaría Académica, entre otras:

- a. Coordinar y controlar las actividades propias de las áreas a su cargo;
- b. Evaluar y emitir opinión acerca de las actividades académicas y técnicoacadémicas realizadas en los distintos Departamentos Académicos y en la Coordinación Técnico-Académica, y presentar informe a la Dirección;
- c. Asistir y asesorar a la Dirección en todos los aspectos relacionados con la planificación y gestión académica del Conservatorio;
- d. Colaborar en los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área;
- e. Entender en todo lo referente a la ejecución de planes de estudio y programas del Conservatorio;
- f. Evaluar y emitir opinión respecto de los proyectos de modificación de los planes de estudio vigentes, de los proyectos de investigación y de extensión, realizados por los Departamentos Académicos, e informar a la Dirección;
- g. Participar en la elaboración de normas y tramitaciones inherentes a las actividades curriculares de los alumnos, y elevarlas a consideración del Consejo Directivo;
- h. Suscribir conjuntamente con la Dirección los diplomas que expide el Conservatorio;
- i. Colaborar con el Consejo Directivo cuando éste lo solicite;
- j. Entender en las tramitaciones respecto del ingreso, equivalencias, reincorporaciones, correlatividades y egresos, todas correspondientes a cursados y recorridos académicos de los alumnos;
- k. Organizar el Calendario Académico del Conservatorio;
- l. Informar periódicamente a la Dirección acerca del desarrollo de las actividades de las áreas a su cargo.

Artículo 34. Departamentos Académicos. Son las unidades académicas de planificación y desarrollo de la oferta de formación, investigación y extensión. Los Departamentos Académicos se denominan según áreas disciplinarias y/o según las carreras que administran y agrupan a los profesores en función del campo de saberes en los que se desempeñan. Funcionan bajo dependencia de la Secretaría Académica.

Artículo 35. Integración de los Departamentos Académicos. Cada Departamento Académico se integra con 1 (un) Coordinador y el conjunto de profesores pertenecientes a dicho Departamento. El Coordinador es elegido en forma temporaria por y entre los integrantes del Departamento. Dura 2 (dos) años en sus funciones y podrá ser reelegido una sola vez en períodos consecutivos. El Consejo Directivo aprueba su reglamento de funcionamiento.

Artículo 36. Funciones de los Departamentos. Son funciones de cada Departamento Académico:

- a. Elaborar y evaluar el programa anual de trabajo académico y girarlo a consideración de la Secretaría Académica y Consejo Directivo;
- b. Supervisar la formulación y actualización de los distintos espacios curriculares;

- c. Planificar la tarea de los profesores de su área y proponer criterios de evaluación del desempeño;
- d. Organizar y coordinar acciones de información, orientación y seguimiento de estudiantes y graduados;
- e. Formular proyectos de investigación y de extensión y proponerlos a la Dirección;
- f. Proponer al Consejo Directivo los jurados para la realización de los concursos de antecedentes y oposición;
- g. Proponer el orden de mérito para la designación de profesores y auxiliares docentes interinos y suplentes, sobre la base del registro actualizado de aspirantes con supervisión del Consejo Directivo, y girarla a la Dirección;
- h. Elaborar propuestas de modificación de los planes de estudio vigentes y girarlo a consideración de la Secretaría Académica y el Consejo Directivo;
- i. Seleccionar representantes a conferencias, jornadas, congresos u otros eventos vinculados con el área disciplinaria y/o tecnológica propia.

Artículo 37. Deberes y atribuciones del Coordinador de Departamento. Son deberes y atribuciones del Coordinador de Departamento, entre otras:

- a. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento De Funcionamiento, y las resoluciones dictadas por el Consejo Directivo y la Dirección;
- b. Concurrir a las reuniones a las que sea citado por la Secretaría Académica, la Dirección y/o el Consejo Directivo;
- c. Convocar a los docentes que integran su Departamento a por lo menos tres reuniones a lo largo de cada ciclo lectivo, registrando dichas reuniones en el libro de actas;
- d. Elevar a la Dirección las necesidades de su departamento en relación con horas cátedra, aulas, insumos, etc.;
- e. Informar periódicamente de su gestión a los representantes de la comunidad educativa.

Artículo 38. Regencia. Es la unidad de gestión de los programas y proyectos de formación, y de orientación y seguimiento de estudiantes y graduados. Funciona bajo dependencia de la Dirección, y en estrecha relación con la Secretaría Académica.

Artículo 39. Regente. Requisitos y condiciones. La Regencia está conformada por Regentes y Subregentes, determinados en número por la Planta Orgánica Funcional.

Los Regentes y Subregentes serán designados por concurso por un período de cuatro (4) años, que puede ser renovado por concurso por hasta otro período consecutivo de igual duración; en conformidad con la normativa vigente.

Son requisitos para ser Regente, independientemente de los fijados en el Estatuto del Docente para Áreas Específicas, Ordenanza N° 36.432 y sus modificatorias:

- a. Ser profesor titular o poseer un cargo titular en el Conservatorio Superior de Música "Manuel de Falla" al que se presenta a concurso, con una antigüedad no menor a 2 (dos) años en el mismo.
- b. No estar comprendido en las causales de inhabilitación para el desempeño de cargos públicos.

En caso de no encontrarse contemplado este cargo en la respectiva Planta Orgánica, el Consejo Directivo podrá, a propuesta del Director, asignar provisoriamente y sin incremento presupuestario, todo o parte de sus funciones a otra/s unidad/es, observando criterios de compatibilidad y competencia.

Artículo 40. Incompatibilidad y situación de revista. El desempeño como Regente es incompatible con el ejercicio de la misma función o cualquier otra de gestión o de conducción en todos los niveles y modalidades de la educación de las distintas jurisdicciones según lo fije el régimen de incompatibilidad vigente.

Artículo 41. Funciones de la Regencia. Son funciones de la Regencia:

- a. Articular las acciones vinculadas al desarrollo de las diferentes Carreras;
- b. Garantizar la aplicación del calendario académico;
- c. Evaluar y emitir opinión respecto de instrumentación y la organización de las acciones de selección, orientación y seguimiento de alumnos;
- d. Trabajar coordinadamente con el Departamento de Registro de la Actividad Académica;
- e. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones realizadas por el personal a su cargo;
- f. Administrar los programas anuales de trabajo del personal a su cargo y proponer mejoras en los procedimientos que resulten compatibles con las normas de la Jurisdicción en orden a su mayor eficacia y girar a la Dirección los informes correspondientes;
- g. Elaborar el material de autoevaluación relativo a su área de trabajo y formular las propuestas de mejoramiento correspondientes;
- h. Relevar y sistematizar la información propia del área de su competencia, conforme a las pautas que para ello se establezcan y girarla a la Dirección;
- i. Está a cargo y es responsable de la Sede y/o turno en que se desempeña, en caso de ausencia de autoridad superior;
- j. Controlar la asistencia de alumnos y docentes, y elaborar los partes respectivos;
- k. Supervisar el normal desarrollo de las actividades académicas;
- l. Diligenciar las comunicaciones, informaciones y notificaciones producidas por la Dirección a docentes y a alumnos;
- m. Atender, orientar y canalizar inquietudes y necesidades de docentes y alumnos.

Artículo 42. Bedelía. Es la unidad de apoyo a las actividades de formación, responsable del relevamiento y circulación de la información relativa a alumnos y docentes. Funciona bajo dependencia de la Regencia.

Artículo 43. Funciones de la Bedelía. Son funciones de la Bedelía, entre otras:

- a. Organizar y ejecutar las actividades de relevamiento de la información vinculada a la tarea docente y de los alumnos;
- b. Realizar actividades a fin de brindar apoyo a los docentes
- c. Difundir y notificar las directivas y comunicaciones internas y externas que se le encomienden;

d. Elaborar y mantener actualizada la información y los datos estadísticos correspondientes a profesores, alumnos, conforme a las pautas establecidas, en colaboración con el Departamento de Alumnos y el Departamento de Personal;

Artículo 44. Coordinación de Técnico-Académica. La Coordinación de Técnico- Académica estará dividida en los siguientes departamentos: Departamento de Registro de la Actividad Académica, Departamento de Apoyo Técnico y Departamento de Difusión.

Los cargos de dichos departamentos serán cubiertos según la normativa vigente.

Artículo 45. Funciones del Departamento de Registro de la Actividad Académica. Son funciones de este Departamento, entre otras:

a. Llevar registro de toda la documentación relacionada con el desempeño académico de los alumnos;

b. Confeccionar, coordinar, controlar y supervisar las documentaciones referidas a las actividades académicas que involucran a los alumnos: matrículas, actas de

c. Examen, libros de actas de exámenes y de egresados, libretas de asistencia y trabajos prácticos, etc.;

d. Confeccionar, certificar, extender y autenticar certificados analíticos parciales y finales de estudios cursados, diplomas y documentaciones referidas a alumnos;

e. Confeccionar y mantener actualizados los legajos y bases de datos de alumnos;

f. Confeccionar el mailing de todos los alumnos del Conservatorio;

g. Confeccionar y llevar a cabo registro estadístico de alumnos;

h. Verificar el correcto desarrollo académico de las actividades, acordes a las previsiones de los planes de estudio y normativas inherentes vigentes: inscripción en cursos y exámenes según correlatividades, autorizaciones para rendir examen, situaciones de regularidad de los estudios, cumplimiento de los requisitos y previsiones del Plan de Estudios, etc.;

i. Confeccionar constancias e informes de situación académica de alumnos: libretas de estudiantes, constancias de alumnos regular, informes particulares, constancias de examen, etc.;

j. Asesorar, atender y viabilizar consultas sobre cuestiones técnico académico de los alumnos;

k. Trabajar en forma coordinada con las distintas sedes del Conservatorio;

l. Intervenir y llevar registro en situaciones de pases de alumnos entre las distintas sedes;

m. Elevar información al Coordinador del área cuando éste lo requiera, o ante cualquier problemática que pudiera surgir.

Artículo 46. Funciones del Departamento de Apoyo Técnico. Conformado por las áreas de: Biblioteca, Sala de Instrumento, laboratorio de computación, escenotecnia, luminotecnia, sonido, luthería y afinaciones. Son funciones de este departamento, entre otras:

a. Brindar soporte técnico específico para la producción de espectáculos y manifestaciones artísticas del Conservatorio;

b. Asesorar a los distintos equipos artísticos sobre aspectos de la producción técnica;

- c. Canalizar la resolución de problemáticas escenotécnicas y articular con otras dependencias la provisión de material técnico de luminotecnia, escenografía y vestuario, sonido, comunicaciones, etc.;
- d. Sistematizar, clasificar, y organizar los dispositivos propios del área;
- e. Confeccionar y mantener actualizado el inventario de materiales propios;
- f. Asesorar profesionalmente a docentes y alumnos respecto de aplicaciones y apoyaturas técnicas a las actividades académicas;
- g. Facilitar y viabilizar materiales e insumos necesarios para la realización de las actividades académicas, curriculares y extracurriculares;
- h. Llevar control diario del material solicitado y utilizado y las tareas realizadas;
- i. Evaluar e informar necesidades de suministros, insumos y materiales propios del área;
- j. Realizar las tareas de asistencias y apoyo a la actividad académica propias del área;
- k. Coordinar el mantenimiento, afinación y reparación de instrumentos de música y el soporte técnico del equipamiento informático, de sonido, luminotecnia, etc.;
- l. Entender en la construcción y mantenimiento de dispositivos para el mejoramiento de las tareas propias del área;
- m. Elaborar proyectos de mejoramiento y optimización de soportes y recursos de apoyo a las actividades académicas.

Los gabinetes psicopedagógico y fonoaudiológico forman parte de este Departamento y cumplen las funciones de asesoramiento y asistencia propias de sus áreas de competencia.

Artículo 47. Biblioteca. Es la unidad de apoyo a la gestión académica responsable de la organización, conservación y distribución de bibliografía, documentación e información en distintos soportes, vinculada a las actividades de docencia, investigación y extensión. Su funcionamiento estará regido por el Reglamento de Biblioteca, aprobado por el Consejo Directivo.

Artículo 48. Personal de la Biblioteca. El personal de la Biblioteca estará constituido por: un Bibliotecario Jefe y Bibliotecarios, cargos que se proveerán por concurso de antecedentes y oposición, y auxiliares de biblioteca designados de acuerdo a la normativa vigente.

Para cubrir los cargos de Bibliotecario y Bibliotecario Jefe es requisito poseer título de la especialidad y/o acreditar antecedentes relevantes en el ejercicio de la tarea. Para el personal auxiliar se requiere título secundario.

Artículo 49. Funciones del Bibliotecario Jefe. Son funciones del Bibliotecario Jefe, entre otras:

- a. Organizar y supervisar las tareas y el cumplimiento de las normas del área;
- b. Recibir las donaciones de libros y elevar las recomendaciones para su incorporación o canje;
- c. Elevar a la Coordinación de Técnico-Académica toda cuestión o situación urgente no contemplada en el reglamento de la Biblioteca, y proponer al Consejo Directivo las modificaciones al mismo.

Artículo 50. Sala de Instrumentos. Es la unidad de apoyo a la gestión académica responsable de la organización, administración y conservación de los recursos técnicos e instrumentos para el dictado de las clases y actividades vinculadas con ellas.

Artículo 51. Personal de la Sala de Instrumentos. El personal de la Sala de Instrumentos estará constituido por un Jefe y Asistentes en cantidad necesaria para cada turno, designados de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 52. Funciones del Departamento de Difusión. Son funciones de este Departamento, entre otras:

- a. Coordinar y viabilizar el desarrollo de actividades y proyectos artísticoacadémicos dentro y fuera del Conservatorio;
- b. Coordinar el desarrollo de actividades de extensión y de invitados culturales, académicos, científicos y profesionales en el Conservatorio;
- c. Coordinar la viabilidad y el transporte de los implementos necesarios para el desarrollo de las actividades y proyectos propios del área;
- d. Difundir las actividades programadas, a través de los distintos medios y soportes: correo electrónico, prensa, gacetillas, folletería, programas de mano, etc.;
- e. Confeccionar programas, folletos, afiches y gacetillas para la difusión de las actividades programadas;
- f. Brindar asistencia durante el desarrollo de los eventos programados;
- g. Coordinar las acciones de intercambio con otras instituciones;
- h. Elevar información al Coordinador del Área cuando éste lo requiera o ante cualquier problemática que pudiera surgir;
- i. Trabajar en forma coordinada con las distintas sedes del Conservatorio.

Artículo 53. Coordinación de Técnico-Administrativa. La Coordinación de Técnico-Administrativa estará dividida en los siguientes departamentos: Departamento de Personal, Departamento Contable y Departamento de Servicios Generales.

Los cargos de dichos departamentos serán cubiertos según la normativa vigente.

Artículo 54. Funciones del Departamento de Personal. Son funciones de este Departamento, entre otras:

- a. Recibir, registrar, distribuir, archivar y dar salida a los documentos que se tramiten en el área;
- b. Realizar las actuaciones propias del Departamento: disposiciones, notas, registros, informes, providencias, etc.;
- c. Tramitar las designaciones docentes, altas y bajas;
- d. Tramitar cuestiones referidas a los haberes de docentes y no docentes, licencias, inasistencias, planillas de descuentos, antigüedad docente, asignaciones familiares, etc.;
- e. Elaborar, certificar, extender informes sobre situaciones laborales de docentes y no docentes;
- f. Controlar y tramitar cuestiones referidas a desempeños y régimen laboral docentes: asistencia y puntualidad, informes, aplicación del Estatuto, sanciones disciplinarias;
- g. Controlar la asistencia y puntualidad del personal administrativo y de maestranza, y proponer las medidas disciplinarias que correspondan;

- h. Confeccionar y actualizar los legajos del personal docente y no docente, teniendo en cuenta la información suministrada por el interesado;
- i. Controlar la planta de cargos docentes y no docentes, y las horas cátedras docentes atendiendo a la situación de revista;
- j. Confeccionar las estadísticas del personal docente y administrativo;
- k. Ingresar y mantener actualizada la base de datos del sistema informático de personal docente y no docente;
- l. Informar, atender y viabilizar las consultas sobre problemáticas laborales;
- m. Encargarse del mantenimiento de las direcciones electrónicas del personal, para facilitar las comunicaciones a través de correo electrónico;
- n. Trabajar en forma coordinada con las distintas sedes del Conservatorio.

Artículo 55. Funciones del Departamento Contable. Son funciones de este departamento, entre otras:

- a. Recibir, registrar, dar trámite, distribuir y archivar documentación propia del área;
- b. Confeccionar las actuaciones que le son propias;
- c. Confeccionar y mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales del Conservatorio;
- d. Tramitar altas y bajas patrimoniales;
- e. Evaluar y controlar existencia y distribución de insumos;
- f. Coordinar, evaluar, organizar e informar necesidades de insumos, recursos, bienes, materiales de las distintas áreas y dependencias del Conservatorio;
- g. Realizar las tramitaciones referidas a insumos, bienes patrimoniales, compras por subsidio o licitación y cualquier otra asignación de fondos;
- h. Rendición de cuentas de los fondos asignados al Conservatorio por licitaciones, subsidios o cualquier otro;
- i. Asesorar sobre cuestiones patrimoniales y manejos de fondos propios del Conservatorio;
- j. Trabajar en forma coordinada con las distintas sedes del Conservatorio;
- k. Elevar información al Coordinador del área cuando éste lo requiera o ante cualquier problemática que pudiera surgir;

Artículo 56. Funciones del Departamento de Servicios Generales. Son funciones de este departamento, entre otras:

- a. Realizar tareas de mantenimiento de orden, limpieza y maestranza de las dependencias del Conservatorio;
- b. Efectuar las tareas necesarias para garantizar las condiciones de seguridad e higiene laboral en todo el Conservatorio;
- c. Evaluar e informar las necesidades de suministros e insumos de las distintas dependencias;

- d. Realizar los trabajos de mantenimiento y reparación de infraestructura (electricidad, cerrajería, plomería, carpintería, pintura, etc.);
- e. Efectuar el servicio de correo;
- f. Realizar el mantenimiento y la reparación de los sistemas de cableados telefónicos e informáticos;
- g. Realizar la apertura y cierre de las aulas, y mantener el orden de las mismas;
- h. Colaborar con la instalación de los elementos necesarios para la realización de las distintas actividades áulicas y extra áulicas;
- i. Elevar información al Coordinador del área cuando este lo requiera o ante cualquier problemática que pudiera surgir.

TITULO III: COMUNIDAD EDUCATIVA

Capítulo 1: PERSONAL

Artículo 57. Definición. Se considera personal del Conservatorio a todos quienes hayan sido designados por la autoridad jurisdiccional competente, conforme las normas vigentes, para desempeñarse en cualquiera de los cargos o funciones reconocidas para el mismo.

Artículo 58. Derechos del personal. Son derechos del personal:

- a. Conocer el presente Reglamento y demás normas que en su consecuencia se dicten;
- b. Conocer los mecanismos y procedimientos vigentes para el acceso a los cargos;
- c. Conocer las garantías y procedimientos dispuestos para la defensa de sus derechos;
- d. Recibir información acerca de los objetivos institucionales, y sobre la capacitación adecuada para su desempeño en las funciones asignadas;
- e. Participar en la vida institucional, según las tareas y responsabilidades asignadas;
- f. Expresarse y peticionar de manera libre y responsable, con arreglo a las prácticas principios democráticos.

Artículo 59. Deberes del personal. Son deberes del personal:

- a. Observar el presente Reglamento, y demás normas reglamentarias del Conservatorio;
- b. Observar los mecanismos y procedimientos vigentes para el acceso a los cargos;
- c. Desempeñar su tarea eficaz y responsablemente, con arreglo a los programas institucionales de trabajo y a las indicaciones específicas que se le impartan;
- d. Capacitarse y actualizarse conforme a las actividades dispuestas al efecto;
- e. Mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa, fomentando el espíritu de iniciativa, colaboración y solidaridad en el desempeño de su tarea; absteniéndose de toda actitud discriminatoria;
- f. Cooperar en las tareas extraordinarias que se le requieran.

Artículo 60. Del personal docente. Las actividades del personal docente quedan reguladas por la Ordenanza N° 36.432 y sus modificatorias, y su designación, por el Reglamento de Concursos para el Ministerio de Cultura, aprobado por el Poder Ejecutivo.

Artículo 61. Derechos y obligaciones del personal docente. Independientemente de lo establecido por la Ordenanza N° 36.432 y sus modificatorias, corresponde al personal docente:

- a. Realizar las tareas para las que fuera designado, con arreglo a las exigencias pedagógicas y artísticas de la enseñanza superior;
- b. Contribuir a la formación integral de sus alumnos;
- c. Integrar las comisiones examinadoras y los jurados especiales para los que fuera designado;
- d. Proyectar el programa de la asignatura a su cargo y entregarlo anualmente a las autoridades departamentales en tiempo y forma;
- e. Asistir a las reuniones de profesores a las que fuera citado;
- f. Cumplir las obligaciones reglamentarias de orden general y las resoluciones del Consejo Directivo y la Dirección del Conservatorio.

Artículo 62. Designación titular. Para ser profesor titular del Conservatorio Superior de Música "Manuel de Falla" se requiere:

- a. Poseer título de la especialidad o bien reunir las condiciones pedagógicas, académicas y/o artísticas necesarias para ejercer la cátedra en esta institución superior;
- b. Acreditar especialización en la asignatura;
- c. Poseer una conducta que no contradiga la Constitución Nacional, la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ni el presente reglamento.

La titularidad de las cátedras se obtendrá exclusivamente por concurso de títulos, antecedentes y oposición.

Artículo 63. Cobertura de vacantes. En el caso de hallarse una cátedra vacante, y hasta tanto se efectúe el correspondiente llamado a concurso para cubrir dicho cargo, se podrán designar docentes con carácter de "interino". En caso de vacancia de la cátedra por goce de licencias del docente a cargo, podrán designarse docentes con carácter de "suplente". En ambos casos, de acuerdo a lo estipulado por el Consejo Directivo.

Capítulo 2: ALUMNOS Y GRADUADOS

Artículo 64. Definición. Son alumnos del Conservatorio quienes se encuentren matriculados conforme las disposiciones reglamentarias y conserven sus derechos de asistir a clase y rendir exámenes, conforme las normas establecidas en el régimen de estudios.

Son graduados del Conservatorio quienes hubieren finalizado los estudios de ciclo superior conforme los planes establecidos y obtenido el título correspondiente.

Artículo 65. Derechos de los alumnos. Son derechos de los alumnos:

- a. Conocer los reglamentos y disposiciones de aplicación en el Conservatorio, y las garantías y procedimientos dispuestos para la defensa de sus derechos;
- b. Recibir una formación acorde a las características, necesidades y propósitos de la profesión y del sistema educativo;

- c. Recibir asistencia y orientación permanente;
- d. Participar en la vida institucional;
- e. Participar de eventos académicos y culturales que enriquezcan su formación profesional;
- f. Constituir el Centro de Estudiantes y participar en sus actividades;
- g. Expresarse y peticionar de manera libre y responsable, con arreglo a las prácticas y principios democráticos.

Artículo 66. Deberes de los alumnos. Son deberes de los alumnos:

- a. Observar el presente Reglamento, y demás normas reglamentarias y disposiciones de aplicación en el Conservatorio;
- b. Cumplir responsablemente con el programa de estudios elegido;
- c. Atender al régimen de regularidad de los estudios vigente;
- d. Procurar la mejor formación académica y cultural, haciendo uso activo de los espacios institucionales y externos dispuestos al efecto;
- e. Mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa, fomentando el espíritu de iniciativa, colaboración y solidaridad en el desempeño de su tarea; absteniéndose de toda actitud discriminatoria;
- f. Integrarse activamente a la vida institucional.

Artículo 67. Derechos de los graduados. Son derechos de los graduados:

- a. Conocer los reglamentos y disposiciones de aplicación en el Conservatorio, y las garantías y procedimientos dispuestos para la defensa de sus derechos;
- b. Recibir información sobre las instancias de actualización y capacitación disponibles y convenientes para el mejoramiento de su formación;
- c. Recibir información acerca de las ofertas de posgrado y de inserción laboral;
- d. Recibir asistencia y orientación permanente;
- e. Participar en la vida institucional;
- f. Participar de eventos académicos y culturales que enriquezcan su formación profesional;
- g. Expresarse y peticionar de manera libre y responsable, con arreglo a las prácticas y principios democráticos.

Artículo 68. Deberes de los graduados. Son deberes de los graduados:

- a. Observar el presente Reglamento, y demás normas reglamentarias y disposiciones de aplicación en el Conservatorio;
- b. Procurar la mejor formación académica y cultural, haciendo uso activo de los espacios institucionales y externos dispuestos al efecto;
- c. Mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa, fomentando el espíritu de iniciativa, colaboración y solidaridad en el desempeño de su tarea; absteniéndose de toda actitud discriminatoria;

d. Cooperar, orientar y asistir a los alumnos en aquellas actividades para las que fueran convocados por las autoridades del Conservatorio;

e. Integrarse activamente a la vida institucional.

TÍTULO IV: REFORMAS AL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 69. Necesidad de reforma. La necesidad de la reforma del Reglamento De Funcionamiento del Conservatorio debe ser acordada por al menos las dos terceras partes (2/3) de la totalidad de los miembros del Consejo Directivo, con la especificación de los capítulos y artículos a reformar.

Artículo 70. Aprobación de las reformas. Una vez aprobadas por el Consejo Directivo, las propuestas de reforma serán sometidas a consulta de la comunidad educativa. Finalizada esta instancia, serán elevadas por la Dirección del Conservatorio a la Dirección General de Enseñanza Artística para su evaluación y tramitación.

ANEXO II

Reglamento de Concursos para la provisión de cargos de ascenso en el Conservatorio Superior de Música "Manuel de Falla"

Capítulo 1. Del llamado a concurso

Artículo 1. Propósito: El presente Reglamento tiene por objeto regular los concursos para la provisión de cargos de Director/a, Vicedirector/a, Secretario/a Académico/a, Regente y Subregente en el Conservatorio Superior de Música "Manuel de Falla" dependiente de la Dirección General de Enseñanza Artística de la Subsecretaría de Cultura del Ministerio de Cultura del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Artículo 2. La Dirección de Institutos propondrá a la Dirección General de Enseñanza Artística, y por su intermedio a la Subsecretaría de Cultura y al Ministerio de Cultura, el llamado a concurso para la provisión de los cargos mencionados en el artículo anterior. El Ministerio de Cultura deberá expedirse respecto de la pertinencia técnica de la propuesta.

Artículo 3. Una vez recibida la propuesta de la Dirección de Institutos con el aval de su pertinencia técnica realizado por la Dirección General de Enseñanza Artística y por la Subsecretaría de Cultura, el Ministerio de Cultura tendrá a su cargo la aprobación del llamado a concurso. Asimismo, la citada Dirección General realizará la difusión del llamado mediante la publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en la página web del Gobierno de la Ciudad y con carteles murales, durante 10 (diez) días, en el Conservatorio Superior de Música "Manuel de Falla" y en otros Institutos de la citada Dirección General donde se dicten disciplinas iguales o afines.

Artículo 4. Dentro de los 10 (diez) días de aprobado el llamado a concurso, la Dirección General de Enseñanza Artística deberá efectuar la apertura de la inscripción, por el término de 20 (veinte) días. Se adoptará, como inicio del período de inscripción, el día siguiente al del primer día de publicación en el Boletín Oficial. En caso de registrarse menos de 3 (tres) inscripciones al concurso, la Dirección General de Enseñanza Artística podrá prorrogar la fecha de cierre de la inscripción, que deberá ser publicada de la misma manera que la original.

Capítulo 2. De las condiciones requeridas para presentarse a concurso

Artículo 5. Las solicitudes de inscripción serán presentadas, personalmente o por las personas debidamente autorizadas por los aspirantes mediante constancia escrita y firmada, en la Mesa de Entradas de la sede de la Dirección General de Enseñanza Artística, en 4 (cuatro) ejemplares, debiéndose entregarles un recibo en el que conste la fecha de recepción. Dichas solicitudes de inscripción deben contar, como mínimo, con la siguiente información:

1. fecha de inscripción;
2. nombre y apellido del aspirante;
3. lugar y fecha de nacimiento;
4. estado civil;
5. número de Documento Nacional de Identidad, Libreta de Enrolamiento, Libreta Cívica u otro documento que legalmente los reemplace, con indicación de la autoridad que lo expidió;
6. domicilio real y domicilio constituido para el concurso en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, aun cuando se resida fuera de ella;
7. mención pormenorizada de los elementos que contribuyan a valorar la capacidad del aspirante para la docencia y la gestión educativa adjuntándose en todos los casos la constancia documental, a saber:
 - a) títulos otorgados por Universidades e Institutos Superiores No Universitarios. Los títulos de Institutos Superiores No Universitarios no expedidos por el Instituto Superior que llama a concurso deberán presentarse en fotocopia legalizada o en sus originales (conforme el art. 47 del Decreto N° 1510-GCBA-97 [BOCBA N° 310]). Éstos serán devueltos al aspirante previa autenticación, por Mesa de Entradas, de una fotocopia que se agregará al expediente del concurso;
 - b) antecedentes docentes e índole de las tareas desarrolladas. Deberá indicarse la institución, el período de ejercicio y la naturaleza de su designación;
 - c) antecedentes artísticos y profesionales, con documentación fehaciente que los acredite;
 - d) publicaciones, ediciones musicales, u otros antecedentes relacionados con la especialidad, así como los cursos de especialización seguidos, conferencias y trabajos de investigación realizados, sean ellos éditos o inéditos. En este último caso, el aspirante deberá presentar un ejemplar firmado, el cual se agregará al expediente del concurso;
 - e) cargos de gestión en instituciones educativas, culturales u otras;
 - f) una síntesis de la actuación profesional; y
 - g) todo otro elemento de juicio que se considere valioso.
8. En todos los casos se deberá mencionar el lapso y el lugar en el que las actividades correspondientes hayan sido realizadas.
9. Para cubrir los cargos objeto de este concurso, los aspirantes acompañarán obligatoriamente la presentación con un proyecto de desarrollo de la gestión que llevarán a cabo en caso de obtener los cargos concursados.

Artículo 6. No se admitirá la presentación de nuevos títulos, antecedentes o trabajos con posterioridad a la clausura del plazo de inscripción.

Artículo 7. Para presentarse a concurso, los aspirantes deben reunir las condiciones establecidas en el Estatuto del Docente para Áreas Específicas, Ordenanza N° 36.432 y sus modificatorias, y en el Reglamento Orgánico del Conservatorio.

Artículo 8. En la fecha y hora de vencimiento del plazo de inscripción, se labrará un acta donde constarán las inscripciones registradas para cada cargo en concurso, la cual será refrendada por el/la Director/a de Institutos o el/la Director/a General de Enseñanza Artística.

Artículo 9. Dentro de los 5 (cinco) días de vencido el plazo de inscripción, la Dirección de Institutos deberá:

1. notificar a la Dirección del Conservatorio Superior de Música "Manuel de Falla" la nómina de aspirantes inscriptos; y
2. encomendar se publique dicha nómina de aspirantes en las carteleras murales y difundirla por todo otro medio al alcance del Conservatorio Superior de Música "Manuel de Falla".

Artículo 10. Durante los 10 (diez) días posteriores al cierre del período de inscripción, cualquier persona podrá ejercer el derecho de objetar a los aspirantes inscriptos.

Artículo 11. La objeción debe ser presentada en la Dirección de Institutos, explícitamente fundada y acompañada por las pruebas que se hicieran valer.

Artículo 12. Dentro de los 5 (cinco) días de presentada la objeción, la Dirección de Institutos dará vista de la misma al aspirante objetado, a efectos de que formule el pertinente descargo, el que deberá hacerse por escrito, dentro del plazo de 10 (diez) días corridos de comunicada la objeción.

Artículo 13. Cuando existieran pruebas que acreditasen hechos o actos contrarios a la ética docente imputables al objetado, la Dirección de Institutos elevará las actuaciones a la Dirección General, la que resolverá respecto de la exclusión del concurso al aspirante objetado y, en su caso, su eliminación de la nómina respectiva. La disposición que recaiga sobre la objeción deberá dictarse dentro de los 5 (cinco) días siguientes de presentado el descargo o de vencido el plazo para hacerlo, debiendo notificarse al aspirante y al interesado que presentó la objeción, quienes podrán recurrirla. Será de aplicación, para el trámite de recursos, el Capítulo IX, Título IV de la Ley de Procedimientos Administrativos aprobada por el Decreto N° 1.510/GCBA/97.

Capítulo 3. De la composición y designación de los jurados

Artículo 14. Los jurados estarán integrados por 3 (tres) miembros titulares y 3 (tres) miembros suplentes, los que deberán ser de la especialidad musical. Su conformación debe integrarse con 1 (un) miembro titular y su respectivo suplente propuestos por el Ministerio de Cultura, y los otros 2 (dos) miembros titulares, con sus respectivos suplentes, serán propuestos por el Consejo Directivo del Conservatorio.

Artículo 15. Los integrantes del jurado deberán ser o haber sido profesores de Universidades y/o de Institutos Superiores no Universitarios de la especialidad musical; especialistas en gestión con similar categoría docente y/o directiva en instituciones de enseñanza artística a la que se concursa; o ser personalidades destacadas del ámbito académico-musical. Cuando se trate de especialistas destacados, se agregará un currículum vitae sintético lo suficientemente explícito como para permitir establecer su autoridad indiscutible. La designación de los miembros del jurado deberá efectuarse dentro de los 5 (cinco) días siguientes a la clausura de la inscripción, mediante el acto administrativo correspondiente a cargo de la Dirección General de Enseñanza Artística.

Artículo 16. La Dirección de Institutos podrá rechazar por motivos debidamente fundados la nómina de jurados presentada por el Conservatorio.

Artículo 17. Los miembros suplentes del jurado sustituirán a los titulares por orden de designación, en caso de aceptarse las recusaciones, excusaciones o renunciaciones, o de producirse su incapacidad, remoción o fallecimiento. Salvo en los casos de excusaciones o recusaciones que se regirán según lo dispuesto por el Artículo 23 del presente Reglamento, en los demás supuestos la Disposición que autorice la sustitución será dictada por la Dirección de Institutos y comunicada a la Dirección General de Enseñanza Artística.

Artículo 18. El Conservatorio propondrá, en calidad de veedores del concurso, a un 1 (un) representante del claustro docente, 1 (un) representante del claustro de estudiantes y 1 (un) representante del claustro de graduados. Los veedores podrán asistir a las pruebas de oposición y a las entrevistas personales, como así también a todas las deliberaciones del

jurado, a excepción de las reuniones en las que se establezcan los temas para dicha prueba. Dichos delegados no tendrán voto pero sí voz para opinar sobre las condiciones de los aspirantes. Además fundamentarán por escrito las observaciones que consideren convenientes, las cuales deberán ser agregadas al expediente del concurso.

Artículo 19. Dentro de los 20 (veinte) días de designada la totalidad de los miembros del jurado, la Dirección de Institutos notificará fehacientemente su integración a los aspirantes y se dará a publicidad durante 5 (cinco) días la nómina de sus miembros en la cartelera mural de la Dirección General, junto con la de los aspirantes al concurso de que se trate, indicando el cargo o cargos motivo del llamado a concurso.

Artículo 20. Los miembros del jurado sólo podrán ser recusados por los aspirantes por escrito, ante la Dirección de Institutos, dentro de los 5 (cinco) días siguientes al vencimiento del plazo de exhibición de la nómina de aquéllos previsto en el Artículo 19 de este Reglamento, y cuando se encuentren -respecto del concursante- en alguna de las causales previstas en el Artículo 21.

Artículo 21. Serán causales de recusación en concordancia con el Artículo 11 del Código Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad, a saber:

- a) ser cónyuge, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- b) tener sociedad entre el jurado que se recusa y algún aspirante;
- c) tener el jurado pleito pendiente con el aspirante;
- d) ser el jurado o aspirante, recíprocamente, acreedor, deudor o fiador;
- e) ser o haber sido el jurado autor de denuncia o querrela contra el aspirante, o denunciado o querrellado por éste ante los tribunales de justicia o tribunal académico con anterioridad a la designación del jurado;
- f) haber emitido el jurado opinión, dictamen o recomendación que pueda ser considerado como prejuicio acerca del resultado del concurso que se tramita;
- g) tener el jurado amistad íntima con alguno de los aspirantes o enemistad o resentimiento que se manifiesten por hechos conocidos en el momento de su designación;
- h) haber recibido el jurado importantes beneficios, dádivas u obsequios del aspirante;
- i) carecer el jurado de idoneidad reconocida en el área del conocimiento artístico, científico o técnico motivo del concurso;
- j) haber transgredido el jurado la ética en las instituciones educativas, lo que debe estar debidamente documentado;
- k) haber estado comprendido dentro de los términos de la Ley Nacional N° 23.077 que prescribe respecto de los actos cometidos en contra de las instituciones democráticas.

Artículo 22. Todo miembro de un jurado que se hallare comprendido en algunas de las causales de recusación mencionadas en el Artículo 21, estará obligado a excusarse, dentro del plazo máximo de 3 (tres) días, a contar desde la notificación de su designación. El procedimiento para las recusaciones y excusaciones se regirá por lo dispuesto en el Estatuto del Docente para Áreas de Enseñanza Específicas (Ordenanza N° 36.432, AD 230.302 y supletoriamente por el Estatuto del Docente (Ordenanza N° 40.593, AD 230.300, además de las prescripciones expresadas en los artículos siguientes.

Artículo 23. Dentro de los 2 (dos) días de la presentación de la recusación contra los miembros del jurado, con causa fundada, acompañada por las pruebas que se hicieran valer, la Dirección de Institutos le dará traslado al recusado para que en el plazo de 5 (cinco) días presente su descargo.

Artículo 24. Las recusaciones y excusaciones de los miembros del jurado se tramitarán y serán resueltas directamente por la Dirección General de Enseñanza Artística. A tal fin, la Dirección de Institutos elevará las actuaciones dentro de los 5 (cinco) días de haberse formulado la excusación o de haberse presentado los descargos en el caso de las recusaciones. La Dirección General de Enseñanza Artística resolverá definitivamente dentro de los 5 (cinco) días de recibidas las actuaciones correspondientes.

Artículo 25. De aceptarse la recusación, el miembro separado del jurado será reemplazado por el miembro suplente que siga en el orden de designación.

Artículo 26. Cuando un aspirante impugnado hubiera formulado recusación contra algún miembro del jurado, el trámite de esta última quedará suspendido hasta tanto quede resuelta la impugnación.

Artículo 27. Los jurados y aspirantes podrán hacerse representar en los trámites de las impugnaciones y recusaciones. Para ello será suficiente una carta poder con certificación de la firma por escribano público o por el funcionario habilitado al efecto por la Dirección de Institutos. No podrán ejercer la representación de los jurados y aspirantes: los/as Directores/as y Vicedirectores/as del Conservatorio, el personal administrativo y los restantes miembros del jurado. Si la incompatibilidad surgiera durante el trámite de la impugnación, el apoderado deberá ser reemplazado dentro de los 5 (cinco) días de que aquélla se produjera, lapso durante el cual quedarán suspendidos los términos.

Artículo 28. Para el trámite de recusación y excusación resulta de aplicación supletoria lo establecido por el Capítulo XX de la Ordenanza N° 40.593 (BM N° 17.590).

Capítulo 4. De la actuación del jurado

Artículo 29. Una vez vencidos los plazos para las recusaciones, excusaciones o impugnaciones, o cuando ellas hubieran quedado resueltas con carácter definitivo, la Dirección de Institutos pondrá a disposición del jurado todos los antecedentes y la documentación de los aspirantes. Las actuaciones de las impugnaciones, recusaciones y excusaciones no quedarán incorporadas a las del concurso.

Artículo 30. El jurado deberá expedirse dentro de los 20 (veinte) días de haber recibido los antecedentes y la documentación a que se refiere el Artículo 29. Este término podrá ampliarse cuando una solicitud fundada en tal sentido fuera aprobada por la Dirección de Institutos. En caso de imposibilidad de cumplir con el plazo establecido por alguno de los miembros del jurado y que dicho plazo sea mayor a 7 (siete) días, el miembro en cuestión deberá ser reemplazado por un suplente en forma definitiva.

Artículo 31. Los miembros del jurado, en forma conjunta, deberán entrevistarse personalmente con cada uno de los aspirantes con el objeto de valorar sus conocimientos y motivaciones para la gestión; la forma en que eventualmente desarrollará el proyecto institucional o plan de gestión; los puntos de vista sobre temas específicos de la formación artística y de su aplicación a la Institución; la competencia respecto del conocimiento de la normativa; y cualquier otra información relacionada con el cargo objeto del concurso, que, a juicio de los miembros del jurado, sea conveniente requerir.

Artículo 32. Las entrevistas personales y/o pruebas de oposición serán públicas para los cargos objeto del concurso. Los concursantes no podrán asistir a las exposiciones de los restantes aspirantes inscriptos en el concurso. Las fechas correspondientes al sorteo del orden de presentación, serán anunciadas durante un lapso no menor de 5 (cinco) días en la cartelera de la Dirección General y en el Conservatorio.

Artículo 33. La Dirección de Institutos efectuará el sorteo del orden de presentación de los aspirantes con no menos de 4 (cuatro) días de antelación a la fecha de sustanciación del concurso.

Artículo 34. El jurado examinará minuciosamente los antecedentes y las aptitudes de los aspirantes.

Artículo 35. El dictamen del jurado deberá ser explícito y fundado en un acta que firmarán todos sus integrantes y deberá contener:

1. la justificación, debidamente fundada, de las exclusiones de aspirantes del concurso;
2. la nómina de los aspirantes que posean antecedentes de auténtica jerarquía;
3. el detalle y la valoración de:
 - a) título, otros títulos y cursos, antigüedad y antecedentes docentes y de gestión, con una calificación máxima de 30 (treinta) puntos. Para su valoración se considerará lo estipulado por el Estatuto del Docente para Áreas de Enseñanza Específica (Ordenanza N° 36.432);
 - b) la trayectoria artístico-profesional (una síntesis de lo que el jurado considere más destacado) [30 (treinta) puntos];
 - c) el plan de gestión y proyecto institucional [20 (veinte) puntos]; y
 - d) la entrevista personal, en la cual se incluirá la defensa del proyecto institucional y la evaluación del conocimiento de la normativa [20 (veinte) puntos].
4. El orden de los méritos para el o los cargos objeto del concurso detalladamente fundamentado. El jurado considerará, a tal efecto, todos y cada uno de los elementos del inciso 3). La nómina será encabezada por el aspirante que el jurado considere de más mérito para ocupar el cargo motivo del concurso. De no existir unanimidad, el jurado emitirá un único dictamen en el cual se dejará constancia de las disidencias existentes.
5. El jurado podrá declarar desierto el concurso cuando ninguno de los aspirantes alcance los 60 (sesenta) puntos.

Artículo 36. El dictamen del jurado deberá ser elevado a la Dirección de Institutos y notificado a los aspirantes dentro de los 5 (cinco) días de emitido, pudiendo ser impugnado por defectos de forma o procedimiento, así como por manifiesta arbitrariedad, dentro de los 5 (cinco) días de su notificación. Este recurso deberá interponerse y fundarse por escrito ante la Dirección de Institutos.

Artículo 37. Las reclamaciones deben corresponder a eventuales violaciones de las normas de procedimiento administrativo o de valoración tanto de los antecedentes como de la entrevista y la oposición, debiendo ser fundamentadas con cita expresa de la norma transgredida y basarse en hechos objetivos.

Artículo 38. Finalizado el período de reclamaciones, el jurado es citado para la consideración de las mismas si las hubiere, y debe expedirse en el término de 3 (tres) días rectificando o ratificando el dictamen y elevando su decisión a la Dirección de Institutos.

Artículo 39. La Dirección de Institutos deberá elevar la propuesta del orden de méritos a la Dirección General, quien podrá solicitarle las aclaraciones que estime pertinentes y resolverá respecto de ellas en forma fundada. La Dirección General podrá aceptar las propuestas de la Dirección de Institutos, rechazarlas o solicitar modificación. Si la propuesta fuera rechazada, el concurso quedará sin efecto. Si la Dirección General resolviera solicitar modificación, la Dirección de Institutos podrá resolver o solicitar ampliación del dictamen. La Dirección General resolverá sobre el particular, teniendo en cuenta el dictamen del jurado y el informe de la Dirección de Institutos, dentro de los 10 (diez) días. Dicha decisión podrá ser recurrida dentro de los 10 (diez) días, como lo señala la Ley de Procedimientos Administrativos (Decreto N° 1.510/GCBA/97).

Artículo 40. La Dirección de Institutos, una vez elevada la propuesta de designación, o de declarar desierto el concurso, o de dejarlo sin efecto, y comunicada la decisión a los aspirantes, solicitará se hagan públicos los dictámenes a través de las carteleras murales de la Dirección General de Enseñanza Artística.

Capítulo 5. De la designación de Directores/as, Vicedirectores/as, Regentes y Secretarios/as Académicos/as

Artículo 41. La designación de el/la Director/a, Vicedirector/a, el/la Secretario/a Académico/a, el/la Regente y/o el/la Subregente estará a cargo del Ministerio de Cultura, de acuerdo con el Decreto N° 1.919/GCBA/2000 (BOCBA N° 1064).

Artículo 42. Notificados/as de su designación, el/la Director/a, el/la Vicedirector/a, el/la Secretario/a Académico/a, el/la Regente y/o el/la Subregente deberán asumir sus funciones dentro de los 10 (diez) días, salvo que invocaran ante la Dirección de Institutos un impedimento justificado. Transcurrido ese plazo o vencida la prórroga acordada, que no podrá exceder los 20 (veinte) días por única vez, si el/la Director/a, el/la Vicedirector/a, el/la Secretario/a Académico/a, el/la Regente y/o el/la Subregente no se hicieran cargo de sus funciones, perderán su derecho al cargo para el que fueran designados/as.

Artículo 43. La Dirección de Institutos podrá proponer a la Dirección General, cuando el Ministerio de Cultura dejare sin efecto el nombramiento de un/a Director/a, un/a Vicedirector/a, un/a Secretario/a Académico/a, un/a Regente y/o un/a Subregente por no haberse hecho cargo de sus funciones, la designación de quien corresponda según el orden de méritos propuesto por el jurado. Dicha propuesta deberá ser formulada no más allá de los 20 (veinte) días de haberse dictado Resolución sobre el concurso, efectuando las designaciones correspondientes.

Capítulo 6. Disposiciones generales

Artículo 44. Los aspirantes y los jurados, según corresponda, serán notificados, según lo normado en el Capítulo VI de la Ley de Procedimientos Administrativos, aprobada por Decreto N° 1.510/GCBA/97.

Artículo 45. Las notificaciones serán efectuadas en el domicilio que el aspirante deberá constituir, conforme con lo dispuesto en el Artículo 5, inciso 6, de este Reglamento.

Artículo 46. Todos los términos establecidos en este Reglamento se contarán por días hábiles administrativos.

Artículo 47. La presentación de la solicitud de inscripción importa, por parte del aspirante, el conocimiento de las condiciones fijadas en este Reglamento.

Artículo 48. La Dirección de Institutos deberá someter a la aprobación de la Dirección General aquellas disposiciones que complementen el presente Reglamento y sirvan para adecuarlo a condiciones peculiares, sin apartarse de las establecidas en él con carácter general.

Capítulo 7. Disposiciones transitorias

Primera: Para el primer llamado a concurso de los cargos de conducción vacantes, dado que aún no se encuentra conformado el Consejo Directivo, el Jurado se constituirá por 1 (una) personalidad destacada del medio artístico-musical designada por el Ministerio de Cultura, 1 (un) representante del Conservatorio y 1 (un) representante de la Dirección General de Enseñanza Artística. Los integrantes del Jurado deben responder a los requisitos exigidos en el Artículo 15 del presente Reglamento.

ANEXO III

Reglamento Electoral para constituir el Consejo Directivo del Conservatorio Superior de Música "Manuel de Falla"

CAPÍTULO 1. Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento complementa al Reglamento Orgánico del Conservatorio Superior De Música "Manuel de Falla" en relación con la elección de los miembros del Consejo Directivo.

Artículo 2. Los miembros del Consejo Directivo son designados por elecciones en los diversos claustros, a través de listas, con representación proporcional.

Artículo 3. La elección de consejeros directivos se hace por lista completa, careciendo de valor las tachas o sustituciones. El orden de preferencia de los candidatos está dado por el orden que tengan en la listas. Las representaciones de docentes y estudiantes son adjudicadas adoptándose el sistema D'Hont instituido por la Ley Electoral N° 22.838.

Artículo 4. El Consejo Directivo convoca a elecciones de claustro en forma conjunta o alternada con noventa (90) días corridos de antelación a ésta, debiendo garantizar la efectiva información de los interesados, por medio de circular interna y de carteles visibles en el establecimiento.

Artículo 5. En todo lo que no esté previsto en el presente Reglamento, y siempre que no se contraponga con sus postulados, será de aplicación supletoria el Código Electoral Nacional.

CAPÍTULO 2. De los electores

Artículo 6. El carácter de elector, a los fines del sufragio, se acredita exclusivamente por su inclusión en el padrón electoral respectivo, para lo cual debe cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento Orgánico del Conservatorio para cada claustro, Artículos 21, 22, 23 y 24.

Artículo 7. Deberán estar excluidos del padrón electoral todos aquéllos que se encuentren inhabilitados para el ejercicio del derecho de sufragio por normas legales o reglamentarias o por resoluciones judiciales definitivas basadas en autoridad de cosa juzgada.

Artículo 8. El ejercicio del sufragio tiene carácter obligatorio y secreto. Quienes no hubieren concurrido a votar deberán justificar su omisión ante la Dirección del Conservatorio.

Artículo 9. Quienes se encuentren comprendidos en más de un Claustro, deberán elegir la pertenencia a uno y sólo uno de los padrones.

CAPÍTULO 3. DE LA JUNTA ELECTORAL

Artículo 10. Con ocasión del llamado a elecciones deberá constituirse una Junta Electoral. Dicho cuerpo estará integrado de la siguiente manera:

- a) El Director, o el funcionario que le siga en orden de grado o jerarquía, que hará las veces de presidente, y sólo votará en caso de empate.
- b) 3 (tres) Docentes.
- c) 2 (dos) Estudiantes, 1 (uno) por el Pregrado y 1 (uno) por el Grado.

d) 1 (un) Graduado.

e) 1 (un) representante del Personal No Docente.

A efectos de integrar la Junta Electoral deben reunirse los mismos requisitos que para ser candidato a consejero. Esto es válido para todos los claustros.

No podrán ser miembros de la Junta Electoral quienes integren las listas como candidatos, ni los apoderados de las mismas.

Artículo 11. La Dirección del Conservatorio propondrá a la Dirección General de Enseñanza Artística una lista de candidatos a integrar la Junta Electoral para su evaluación y aprobación.

Artículo 12. Por cada acto eleccionario se conformará una Junta Electoral que entrará en funciones mediando el acto administrativo correspondiente por parte de la Dirección del Conservatorio, previa autorización de la Dirección General de Enseñanza Artística, y finalizará sus tareas con la culminación del proceso electoral. Será disuelta mediante el acto administrativo que así lo indique.

Artículo 13. La Junta Electoral dispondrá de las siguientes atribuciones:

a) Oficializar las listas antes de la iniciación del comicio, de conformidad con lo ordenado en este Reglamento, previa vista y aprobación de la Dirección General del Enseñanza Artística;

b) Revisar y oficializar los padrones de los Claustros;

c) Recibir las fichas de inscripción de graduados y resolver la inclusión de los mismos en el padrón respectivo;

d) Decidir, en primera instancia, sobre las observaciones e impugnaciones de listas de candidatos que los miembros de los Claustros sometan a su consideración, y elevar, vía jerárquica a la Dirección General de Enseñanza Artística para su resolución;

e) Otorgar a cada lista un número identificador, sin perjuicio del emblema, sigla o denominación que desee utilizar;

f) Aprobar las boletas del sufragio;

g) Designar las autoridades de las mesas receptoras de votos;

h) Decidir en primera instancia sobre las observaciones, votos recurridos y protestas que los apoderados de las listas de candidatos sometan a su consideración;

i) Resolver en primera instancia y a petición de parte cuestiones e impugnaciones formuladas contra la validez del acto eleccionario;

j) Designar las autoridades de mesa;

k) Realizar junto a las autoridades de mesa el escrutinio de las respectivas elecciones;

l) Requerir al personal del Conservatorio la colaboración que estime necesaria;

m) Llevar un Libro de Actas, en el que se asentará lo deliberado y resuelto en todas y cada una de las reuniones que se celebren durante el acto eleccionario, debiendo cada acta labrada estar refrendada por todos los miembros presentes;

n) Fiscalizar durante todo el desarrollo del acto eleccionario el estricto cumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento Electoral;

o) Aplicar supletoriamente el Régimen Electoral Nacional.

Artículo 14. La Junta Electoral sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno del número de miembros que la integran.

Artículo 15. Las resoluciones de la Junta serán adoptadas por mayoría de votos, excepto en los supuestos en que se trate de la declaración de nulidad total o parcial del acto eleccionario, para lo cual se requiere el voto de los dos tercios del número de miembros que la integran, y deberán en todos los casos estar debidamente fundamentadas, bajo pena de nulidad.

Artículo 16. Las peticiones, impugnaciones, observaciones y recursos que los interesados pretendan hacer valer, podrán ser presentados según el procedimiento dispuesto en el Estatuto del Docente para Áreas de Enseñanza Específicas (Ordenanza N° 36.432, AD 230.302) y supletoriamente por el Estatuto del Docente (Ordenanza N° 40.593, AD 230.300).

Artículo 17. En el caso de que la concesión de apelaciones interpuestas fuera denegada en primera instancia, o no proveyeran peticiones o recursos deducidos en los plazos establecidos reglamentariamente, los recursos de queja podrán presentarse ante la Dirección General de Enseñanza Artística.

Artículo 18. Presentado un recurso de queja, la Dirección General de Enseñanza Artística requerirá de inmediato a la Dirección del Conservatorio, la remisión de las actuaciones y antecedentes relacionados con la queja articulada, lo que deberá cumplimentarse en un plazo máximo de 24 (veinticuatro) horas.

CAPÍTULO 4. De los plazos del proceso electoral

Artículo 19. Todos los plazos establecidos en el presente son perentorios e improrrogables y, una vez transcurridos, a su vencimiento caducarán de pleno derecho las facultades no ejercidas en los términos estipulados, operándose a su respecto la preclusión del ejercicio de los derechos respectivos.

Artículo 20. Una vez convocada la elección y constituida la Junta Electoral, corre un plazo de 30 (treinta) días corridos para presentar listas para Consejeros Directivos. Es nula cualquier presentación fuera de término.

Artículo 21. Durante los 10 (diez) días hábiles posteriores al plazo mínimo para la presentación de las listas según lo establecido en el Artículo 17, la Junta Electoral examinará si los candidatos que figuran en éstas, reúnen los requisitos necesarios; dispondrá la inmediata publicación de las listas por 5 (cinco) días hábiles desde la fecha de recepción; considerará las impugnaciones que se hubieran formulado en un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles siguientes al del último día de la publicación y las aprobará o rechazará por resolución fundada, en un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles desde la fecha de recepción. En el supuesto de que se hiciese lugar a impugnaciones, el apoderado de la lista respectiva podrá presentar otro candidato dentro de los 3 (tres) días posteriores a la notificación de la resolución correspondiente; en caso de presentación de candidatos reemplazantes, la Junta Electoral dispondrá de 1 (un) día para volver a impugnarlo; en tal caso, se producirá la caducidad de la facultad de una nueva presentación. Una vez cumplimentado el procedimiento precitado, la Junta Electoral procederá a la oficialización de las listas.

Artículo 22. Ante las resoluciones dictadas por la Junta Electoral podrá interponerse dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificados, recursos de reposición y de apelación en subsidio ante la superioridad.

Artículo 23. Todas las presentaciones, peticiones, observaciones, impugnaciones y recursos que se presenten deberán ser formalizados por escrito y contener, en forma precisa y concreta, la o las pretensiones ejercidas, los hechos y el derecho en que se fundan las pruebas que respalden las peticiones.

CAPÍTULO 5. Del padrón electoral y de la presentación de listas

Artículo 24: Los electores habilitados constituirán el padrón electoral, el que será actualizado todos los años con un plazo de antelación mínima de 30 (treinta) días al acto eleccionario.

Artículo 25. Los padrones permanecen abiertos todo el año, salvo los 30 (treinta) días corridos anteriores a la elección.

Artículo 26. En la confección de los padrones deberán participar el Departamento de Personal de la Dirección General de Enseñanza Artística, la Dirección del Conservatorio, el Departamento de Registro de la Actividad Académica y el Departamento de Personal del Conservatorio.

Artículo 27. Los padrones deberán exhibirse en carteleras y transparentes situados en lugares visibles y de fácil acceso, dentro de los 40 (cuarenta) días corridos de la constitución de la Junta Electoral. Las impugnaciones a los padrones, debidamente fundadas deberán ser presentadas en un plazo no mayor de 10 (diez) días hábiles, desde la fecha de inicio de la exhibición.

Artículo 28. Una vez convocada la elección y constituida la Junta Electoral, corre un plazo de 30 (treinta) días corridos para presentar listas para Consejeros Directivos. Es nula cualquier presentación fuera de término.

Artículo 29. La presentación de las listas de candidatos podrá formalizarse ante la Junta Electoral, hasta la fecha establecida en el cronograma electoral, para su correspondiente oficialización.

El cronograma electoral al que se hace referencia en párrafo precedente, será determinado en el correspondiente acto administrativo en que se resuelva la convocatoria a elecciones para la constitución de los Consejos Directivos.

La presentación definitiva de las listas deberá cumplimentar los siguientes requisitos:

- a) Presentación en término de la lista, donde deberá detallarse claustro para el que se presenta, datos de los postulantes: nombre, apellido y número de documento;
- b) Aceptación fehaciente de los integrantes (titulares y suplentes);
- c) Aavales en cantidad no inferior al dos por ciento (2%) del padrón respectivo;
- d) Orden de prelación de los candidatos titulares y suplentes;
- e) 1 (un) apoderado, quien no puede integrar ninguna lista y debe reunir los mismos requisitos que para ser candidato, que la representará ante la Junta Electoral.

La Junta Electoral deberá fiscalizar el cumplimiento de los requisitos precedentemente enumerados.

CAPÍTULO 6. Del acto eleccionario

Artículo 30. La Dirección del Conservatorio proveerá a la Junta Electoral las urnas correspondientes para la formación de las mesas. La proveerá, además, de formularios, sobres, papeles especiales y sellos que el Conservatorio decida utilizar a los efectos de su distribución a las autoridades de las mesas receptoras de votos.

La Junta Electoral del Conservatorio entregará a cada mesa receptora de votos:

- a. 2 (dos) ejemplares del padrón electoral que corresponda;

- b. urnas identificadas por cada claustro, con un número para determinar su lugar de destino y su fecha de utilización, de lo cual llevará registro la Junta Electoral;
- c. 1 (un) ejemplar de cada una de las boletas oficializadas, rubricado y sellado por el Presidente de la Junta; y
- d. toda la información y la normativa vigente relacionada con el acto electoral.

Artículo 31. El acto electoral se desarrollará de la siguiente manera:

- a) En los días señalados para la elección deberán encontrarse, a la hora de apertura, las autoridades de las mesas receptoras de votos y sus suplentes, y el personal designado por las autoridades del Conservatorio. En caso de inasistencia/s hasta una hora después del horario de apertura, el personal designado por las autoridades del Conservatorio informará a la Junta Electoral para que ésta tome medidas conducentes a la habilitación de los comicios.
- b) Al recibir las urnas, registros y útiles, entregados por el personal del Conservatorio, las autoridades de mesa firmarán el recibo correspondiente.
- c) Se cerrarán las urnas poniéndole una faja de papel que no impida la introducción de los sobres de los votantes, que será firmada por el presidente de mesa, los suplentes presentes y todos los fiscales.
- d) Se habilitará un recinto para instalar la mesa y sobre ella la urna. Este local tiene que elegirse de modo que quede a la vista de todos y en lugar de fácil acceso.
- e) Se habilitará otro inmediato al de la mesa, también de fácil acceso, para que los electores ensobren sus boletas en absoluto secreto. En este recinto, que se denominará cuarto oscuro, no habrá más que una sola puerta utilizable, que sea visible para todos, debiéndose cerrar y sellar las demás en presencia de los fiscales de las listas o de dos electores, por lo menos, al igual que las ventanas que tuviera, de modo de rodear de las mayores seguridades el secreto del voto. Con idéntica finalidad se colocará una faja de papel adherida y sellada en las puertas y ventanas del cuarto oscuro. Se utilizarán las fajas que proveerá la Dirección del Conservatorio y serán firmadas por el presidente de mesa y los fiscales de las listas que quieran hacerlo.
- f) Se pondrá en lugar visible, a la entrada de la mesa, uno de los ejemplares del padrón de electores, con la firma del presidente de mesa y de los fiscales que lo deseen, para que sea consultado por los electores sin dificultad.
- g) Se depositarán en el cuarto oscuro los mazos de boletas oficiales de las listas remitidas por la Junta, o que le entregaren los fiscales acreditados ante la mesa, confrontando en presencia de éstos cada una de las colecciones de boletas con los modelos que le han sido enviados, asegurándose de esta forma de que no haya alteración alguna en la nómina de los candidatos, ni deficiencias de otras clases en aquéllas.
- h) Queda prohibido colocar en el cuarto oscuro carteles, inscripciones, insignias, indicaciones o imágenes que la ley no autorice expresamente, ni elemento alguno que implique una sugerencia a la voluntad del elector, fuera de las boletas aprobadas por la Junta Electoral.
- i) Se verificará la identidad y los poderes de los fiscales de las listas que hubieren asistido. Aquellos que no se encontraren presentes en el momento de apertura del acto electoral serán reconocidos al tiempo que lleguen, sin retrotraer ninguna de las operaciones.
- j) Apertura del acto. Adoptadas todas estas medidas, a la hora convenida el presidente declarará abierto el acto electoral y labrará el acta pertinente, llenando los claros del formulario impreso en los padrones correspondientes a la mesa.
- k) Cierre de la jornada comicial. Al cierre de la jornada, a la hora convenida, el presidente de mesa ordenará que se cierre el acceso a los comicios; depositará las urnas selladas, con las fajas provistas -cuidando obturar la ranura de votación- en la sala que la Junta haya

dispuesto para tal efecto, así como también toda la documentación correspondiente al desarrollo del acto comicial.

l) En cada nueva jornada, el presidente, quien arbitrará las medidas de seguridad correspondientes a la preservación de urnas y documentación, dispondrá la reapertura de las urnas y el acceso a la documentación al momento de reanudarse el comicio.

Este procedimiento se repetirá durante los días en que se desarrolle el comicio.

m) Clausura del acto. El último día, a la hora convenida, el presidente de mesa ordenará que se clausure el acceso a los comicios, pero continuará recibiendo el voto de los electores presentes que aguardan turno. Concluida la recepción de estos sufragios, tachará del padrón los nombres de los electores que no hayan comparecido, y hará constar al pie el número de los sufragantes y las observaciones que hubieren formulado los fiscales.

n) Escrutinio. El último día comicial, una vez cerradas las urnas, se trasladarán todas hasta el lugar designado para realizar el escrutinio. Allí el presidente de cada mesa y los miembros de la Junta Electoral, con la presencia optativa de los fiscales, procederá a escrutar:

- Abrirá la urna de la que extraerá todos los sobres y los contará, confrontando su número con el de los sufragantes consignados al pie de la lista electoral.

- Examinará los sobres, separando los que no estén en forma legal y los que correspondan a votos impugnados.

- Practicadas tales operaciones, procederá a la apertura de los sobres.

- Luego separará los sufragios para su recuento en las siguientes categorías:

Votos válidos, son aquéllos emitidos mediante boleta oficializada; si en un sobre aparecieran dos o más boletas oficializadas correspondientes a la misma lista o categoría de candidatos, sólo se computará una de ellas destruyéndose las restantes.

Votos nulos, son aquéllos emitidos mediante boleta no oficializada o mediante dos o más boletas de distinta lista o boleta de distinto claustro.

Votos en blanco, cuando el sobre estuviera vacío o con papel de cualquier color sin inscripción o imagen alguna.

Votos recurridos, son aquéllos cuya validez o nulidad fueran cuestionadas por algún fiscal presente en la mesa. En este caso el fiscal deberá fundar su pedido con expresión concreta de las causas, que se asentarán sumariamente en volante especial que proveerá la Junta. Dicho volante se adjuntará a la boleta y sobre respectivo, y lo suscribirá el fiscal que haya cuestionado consignándose su nombre y apellido, número de documento y nombre de la lista a la cual pertenece. Ese voto se anotará en el acta de cierre de comicios como "voto recurrido" y será escrutado oportunamente por la Junta Electoral, que decidirá sobre su validez o nulidad.

Votos impugnados, en cuanto el elector hubiere falseado su identidad. En esta alternativa expondrán concretamente el motivo de la impugnación, labrándose un acta firmada por el presidente y por el o los impugnantes, tomándose nota sumaria en la columna de observaciones del padrón, frente al nombre del elector.

- La iniciación de las tareas del escrutinio de mesa no podrá tener lugar, bajo ningún pretexto, antes del cierre fijado. Aún cuando hubiere sufragado la totalidad de los electores.

- El escrutinio y la suma de los votos obtenidos por las listas se hará bajo la vigilancia permanente de los fiscales, de manera que éstos puedan cumplir su cometido con facilidad y sin impedimento alguno.

o) Concluido el escrutinio, se consignará un acta que exprese:

- Hora de cierre de los comicios, número de mesa, Conservatorio, Órgano de gobierno y Claustro en cuestión; número de votos emitidos, cantidad de votos impugnados, diferencia entre la cifra de sufragios escrutados y la de votantes señalados en el padrón, votos logrados por cada lista participante, número de votos nulos, recurridos y en blanco, todo ello asentado en letras y números.
 - Nombre de las autoridades de mesa y fiscales que actuaron, sus firmas y la de los miembros de la Junta Electoral.
 - La mención de las observaciones que formulen los fiscales sobre el desarrollo del acto eleccionario y las que hagan con referencia al escrutinio.
 - La hora de finalización del escrutinio.
 - Los miembros de la Junta Electoral depositarán toda la documentación del acto comicial dentro de las mismas urnas utilizadas debidamente cerradas y con faja de seguridad rubricada.
- p) El presidente de la mesa extenderá a los fiscales que lo soliciten un certificado de escrutinio que deberá ser suscripto por las mismas personas antes mencionadas.
- q) Una vez realizada el acta de cierre y firmada por las autoridades y fiscales actuantes, se da por finalizado el acto electoral.
- r) La Junta Electoral, después del acta de cierre, emitirá dictamen pronunciándose respecto de la legalidad y validez de los comicios, debidamente fundado, y procederá a remitir, por vía jerárquica, a la Dirección General de Enseñanza Artística la documentación correspondiente al acto eleccionario celebrado con el resultado final del escrutinio.
- s) El dictamen definitivo referido en el inciso r) precedente podrá ser apelado en el plazo de 5 (cinco) días debiendo en este caso presentarse el respectivo recurso ante la Dirección General de Enseñanza Artística, la que deberá expedirse en el plazo de 48 (cuarenta y ocho) horas.

CAPÍTULO 7. De las faltas electorales

Artículo 32. Constituyen faltas electorales aquellas conductas o comportamientos que constituyan violaciones a normativas establecidas en este Reglamento y que tengan, por objeto y/o efecto, la alteración de la normalidad de los comicios o su resultado y atenten contra la transparencia del acto y la libertad en el ejercicio del derecho de sufragio.

Artículo 33. En especial, cometerán faltas electorales:

- a) El/la que, con ardid o engaño, intimidación o violencia, impidiere u obstaculizare el normal ejercicio de un cargo electoral o el derecho al sufragio.
- b) El/la que reemplazare a un/a sufragante o votare más de una vez en una misma elección o de cualquier otra manera emitiere su voto sin derecho.
- c) Quien sustrajere, destruyere o sustituyere, total o parcialmente, urnas utilizadas o a ser utilizadas en una elección antes de realizarse el escrutinio.
- d) Quien sustrajere, destruyere o sustituyere, total o parcialmente, las boletas de sufragio desde que éstas fueron depositadas por los electores hasta la terminación del escrutinio.
- e) El/la que, antes de la emisión del voto, sustrajere, destruyere, sustituyere o adulterare boletas del cuarto oscuro.

f) El/la que falsificare en todo o en parte, sustrajere, destruyere y/o adulterare una lista de sufragios o acta de escrutinio, o por cualquier medio hiciere imposible u obstaculizare el normal escrutinio de una elección.

g) Quien por cualquier forma o medio falseare el resultado del escrutinio.

h) Quien cometiere actos o empleare medios tendientes a violar el secreto de sufragio.

i) El/la que falsificare un padrón electoral y el/la que, a sabiendas, utilizare un padrón viciado de falsedad en los actos electorales.

j) El/la que, ya sea en forma individual o en grupos, intentare alterar el orden durante el desarrollo del acto por cualquier medio que sea.

Artículo 34. Los que incurrieren en las conductas previstas en los Artículos 32 y 33 precedentes serán sancionados, previa sustanciación del sumario respectivo en el marco establecido en el Reglamento de Procedimientos Sumariales.

CAPÍTULO 8. Reforma Del Régimen Electoral

Artículo 35. La necesidad de reforma del presente régimen debe ser votada por al menos las dos terceras partes (2/3) de la totalidad de los miembros del Consejo Directivo, con la especificación de los artículos a reformar.

Artículo 36. Una vez aprobada la propuesta de reforma por el Consejo Directivo, se elevará por medio de la Dirección del Conservatorio a la Dirección General de Enseñanza Artística, quien previo dictamen la remitirá a las instancias correspondientes para su consideración y aprobación.

CAPÍTULO 9. Disposiciones transitorias

Primera. El primer llamado a elecciones para constituir el Consejo Directivo será realizado por la Dirección General de Enseñanza Artística.