Concejo Municipal
MONTERO

REGLAMENTO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MONTERO

MONTERO 20 DE MAYO DEL 2015

REGLAMENTO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MONTERO

INDICE

REGLAMENTO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MONTERO

TÍTULO I…… 4
MARCO INSTITUCIONAL E INSTALACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL
CAPITULO I…… 4
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO II……4
SESIÓN PREPARATORIA Y SESIÓN INAUGURAL DE CONCEJO MUNICIPAL
CAPÍTULO III…… 5
ELECCIÓN, POSESIÓN Y DURACIÓN DE LA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL

TÍTULO II……..6
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL
CAPÍTULO I…….. 6
ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL
CAPITULO II…… 10
DEL PLENO DEL CONCEJO MUNICIPAL
CAPITULO III……11
DE LA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL

TÍTULO III……12
DE LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL Y DE SU DIRECTIVA
CAPÍTULO I…… 12
SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL
CAPÍTULO II……13
AUDIENCIAS PÚBLICAS
CAPÍTULO III……13
DESARROLLO DE LAS SESIONES
CAPÍTULO IV……..15
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL

TÍTULO IV……17
DE LAS COMISIONES
CAPITULO I…… 17
CLASES DE COMISIONES Y CONFORMACIÓN
CAPITULO II……18
ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES Y SUS DIRECTIVAS

TÍTULO V…… 27
DE LAS CONCEJALAS Y LOS CONCEJALES MUNICIPALES
CAPITULO I…… 27
ATRIBUCIONES, DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS CONCEJALAS Y LOS CONCEJALES

CAPÍTULO II…… 29
CONDICIÓN DE LAS CONCEJALAS Y CONCEJALES TITULARES Y SUPLENTES
CAPÍTULO III……29
DE LAS CONCEJALAS Y CONCEJALES SUPLENTES

TÍTULO VI…… 31
DEL PROCEDIMIENTOS DE VOTACIÓN
CAPÍTULO I…… 31
CLASIFICACIÓN DE VOTACIONES Y MOCIONES

TITULO VII…… 32
PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO
CAPITULO I…… 32
JERARQUIA NORMATIVA
CAPITULO II…… 33
FACULTAD LEGISLATIVA Y COMPETENCIAS

TITULO VIII……36
DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN
CAPITULO I……36
MINUTAS DE COMUNICACIÓN
CAPITULO II……37
PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN

TÍTULO IX…… 38
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO
CAPITULO I…… 38
SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO…… 39

TITULO X…… 39
DEL REGIMEN INTERNO
CAPITULO I…… 39
CONTRAVENCIONES

TITULO XI…… 41
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS
DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA
DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA
DISPOSICIÓN FINAL TERCERA
DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA
DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA
DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA

REGLAMENTO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MONTERO

TÍTULO I
MARCO INSTITUCIONAL E INSTALACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. (OBJETO).- El presente Reglamento General tiene por objeto normar el funcionamiento, la estructura organizativa, las atribuciones, facultades, derechos, obligaciones, procedimiento legislativo, deliberativo, fiscalizador, y la administración de recursos del Concejo Municipal de Montero, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, la Ley de Participación y Control Social y otras leyes nacionales que guardan relación con la Autonomía Municipal y los Gobiernos Autónomos Municipales.

Artículo 2. (AMBITO DE APLICACIÓN).- El presente Reglamento General se aplica de forma obligatoria para el Concejo Municipal de Montero y toda su estructura organizativa, el Órgano Ejecutivo Municipal en el marco de sus competencias y la participación en temas municipales de la ciudadanía en general.

Artículo 3. (MAXIMA INSTANCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL).- El Pleno del Concejo Municipal es la máxima instancia de decisiones del Concejo Municipal con facultad deliberativa, legislativa y fiscalizadora en el ámbito de sus competencias y atribuciones.

Artículo 4. (CONFORMACIÓN).- El Concejo Municipal de Montero está conformado por once (11) Concejalas y Concejales Titulares, elegidas y elegidos por voluntad soberana de las ciudadanas y ciudadanos del Municipio de Montero, en elecciones municipales convocadas para el efecto.

Artículo 5. (SEDE).- La sede oficial del Concejo Municipal está ubicada en la intersección de las calles Isaías Parada y Avaroa s/n., de la ciudad de Montero, Provincia Obispo Santistevan del Departamento de Santa Cruz.

CAPÍTULO II
SESIÓN PREPARATORIA Y SESIÓN INAUGURAL DE CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 6. (CREDENCIALES).- Concluidas las elecciones municipales y publicado el resultado oficial de las mismas, el Tribunal Supremo Electoral, por intermedio del Tribunal Departamental Electoral, otorgará las respectivas Credenciales a las Concejalas y Concejales Titulares y Suplentes electas y electos por sufragio popular, que los habilita para el ejercicio de su mandato edil.

Artículo 7. (POSESIÓN DE CONCEJALAS Y CONCEJALES).- Las Concejalas y Concejales electos tomarán posesión de sus cargos en acto público ante la máxima autoridad de la Jurisdicción Ordinaria que ejerza competencia en el Municipio de Montero.

Artículo 8. (PRESENTACIÓN DE CREDENCIALES Y ACTA DE POSESIÓN).- Las Concejalas y Concejales Titulares electos, deberán presentar sus credenciales emitidas por el Tribunal Supremo Electoral (TSE), y la copia legalizada del Acta de su posesión emitida por la autoridad jurisdiccional competente, ante la Secretaría General del Concejo Municipal para participar de la Sesión Inaugural del Concejo.

Artículo 9. (SESIÓN PREPARATORIA DEL CONCEJO).- La Sesión Preparatoria del Concejo Municipal con Agenda Protocolar, es una instancia de carácter público convocada obligatoriamente por la Directiva saliente en coordinación con las Concejalas y Concejales Titulares electos, cuya única finalidad es la de organizar la transición de una gestión a otra y presentar el informe de la gestión quinquenal cumplida.

Artículo 10. (SESIÓN INAUGURAL DEL CONCEJO).- I. Se instalará la Sesión Inaugural del Concejo Municipal entrante con las Concejalas y Concejales Titulares, la misma

que se realizará en la Sede Oficial del Concejo Municipal y tendrá como único objetivo la elección y posesión de la nueva directiva del Concejo Municipal.

II. La Sesión Inaugural será pública, es un acto protocolar, tiene carácter extraordinario y público, convocada por la por la Directiva saliente. La misma que se realizará el primer día hábil posterior al vencimiento del mandato de las concejalas y concejales salientes.

III. La sesión inaugural del Concejo Municipal, será dirigida por la Concejala o concejal Decana(o)

Artículo 11. (DIRECTIVA AD HOC).- I. Al inicio de la Sesión Inaugural dirigirá el concejal decano y si hubiesen dos o más concejales decanos, será elegido uno por mayoría simple, en caso de ausencia de éste dirigirá el de mayor edad. Las Concejalas y Concejales Titulares habilitados procederán a elegir de entre sus miembros y por simple mayoría de votos a una Directiva Ad Hoc, la misma que estará conformada por una Presidenta o Presidente y una Secretaria o Secretario tendrá por única misión presidir la Sesión Inaugural del Concejo Municipal hasta la posesión de su nueva Directiva.

II. La Directiva Ad Hoc será posesionada, por la Concejala Decana o el Concejal Decano; en ausencia de éste(a), por la Concejala o el Concejal Titular de mayor edad.

III. Posesionada la Directiva Ad Hoc, ésta asumirá funciones propondrá como Único Orden del Día, la elección de la Directiva del Concejo, según lo establecido en el presente Reglamento General.

Artículo 12. (QUÓRUM E INSTALACIÓN DE LA PRIMERA SESIÓN).- I. La ausencia justificada o no de uno o más Concejalas o Concejales que no afecte el quórum de la mitad más uno (6) de los miembros del Concejo, no será impedimento para la instalación de la Sesión Inaugural del Concejo Municipal.

II. Si la ausencia justificada o no de la mitad más uno de las Concejalas y Concejales Titulares es verificada en sala, la instalación de la Sesión Inaugural será pospuesta hasta 24 horas.

CAPÍTULO III
ELECCIÓN, POSESIÓN Y DURACIÓN DE LA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 13. (ELECCIÓN DEL DIRECTORIO).- I. Las Concejalas y Concejales Titulares debidamente acreditados se constituirán en el Pleno del Concejo Municipal, y bajo la dirección de la Directiva Ad hoc procederán a elegir a la nueva Directiva del Concejo Municipal, la misma que está constituida por:

1. Una Presidenta o un Presidente
2. Una Vicepresidenta o un Vicepresidente
3. Una Secretaria o un Secretario

Artículo 14. (PROCEDIMIENTO).- I. La elección de los miembros de Directiva se realizará de forma oral, nominal y por mayoría absoluta de votos (6) del total de las Concejalas y Concejales del Concejo Municipal, respetando los principios de democracia participativa e incluyente, de género y generacional. No procederá la elección por fórmula.

II. Los miembros de la Directiva Ad Hoc están habilitados para postularse o ser postulados a cualquiera de los cargos directivos del Concejo Municipal.

Artículo 15. (POSESIÓN DEL DIRECTORIO).- I. La posesión en sus cargos de los miembros de la Directiva del Concejo Municipal la realizará la Presidenta o el Presidente de la Directiva Ad Hoc.

II. En caso que la Presidenta o el Presidente de la Directiva Ad Hoc hubiese resultado elegida o elegido en un cargo de la Directiva del Concejo Municipal, la posesión la realizará la Concejala Decana o el Concejal Decano, o en su defecto la Concejala o el Concejal Titular de mayor edad, y así sucesivamente. El mismo procedimiento se

realizará en caso que los dos Directivos Ad Hoc hubiesen resultado electos en cargos de la Directiva del Concejo Municipal.

III. Concluido el acto de posesión, la nueva Directiva del Concejo Municipal asumirá sus funciones y la dirección de la Sesión.

Artículo 16. (DURACIÓN DEL MANDATO).- I. Los miembros de la Directiva del Concejo Municipal ejercerán sus funciones por el término de un año calendario, con derecho a reelección en gestiones siguientes en los mismos u otros cargos de la Directiva.

II. No podrán extender su mandato por ninguna causa o excusa. De hacerlo, sus actos serán nulos de pleno derecho.

TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL
CAPÍTULO I
ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 17. (ESTRUCTURA).- I. La Estructura del Concejo Municipal está conformada por dos niveles:

Nivel de decisiones:

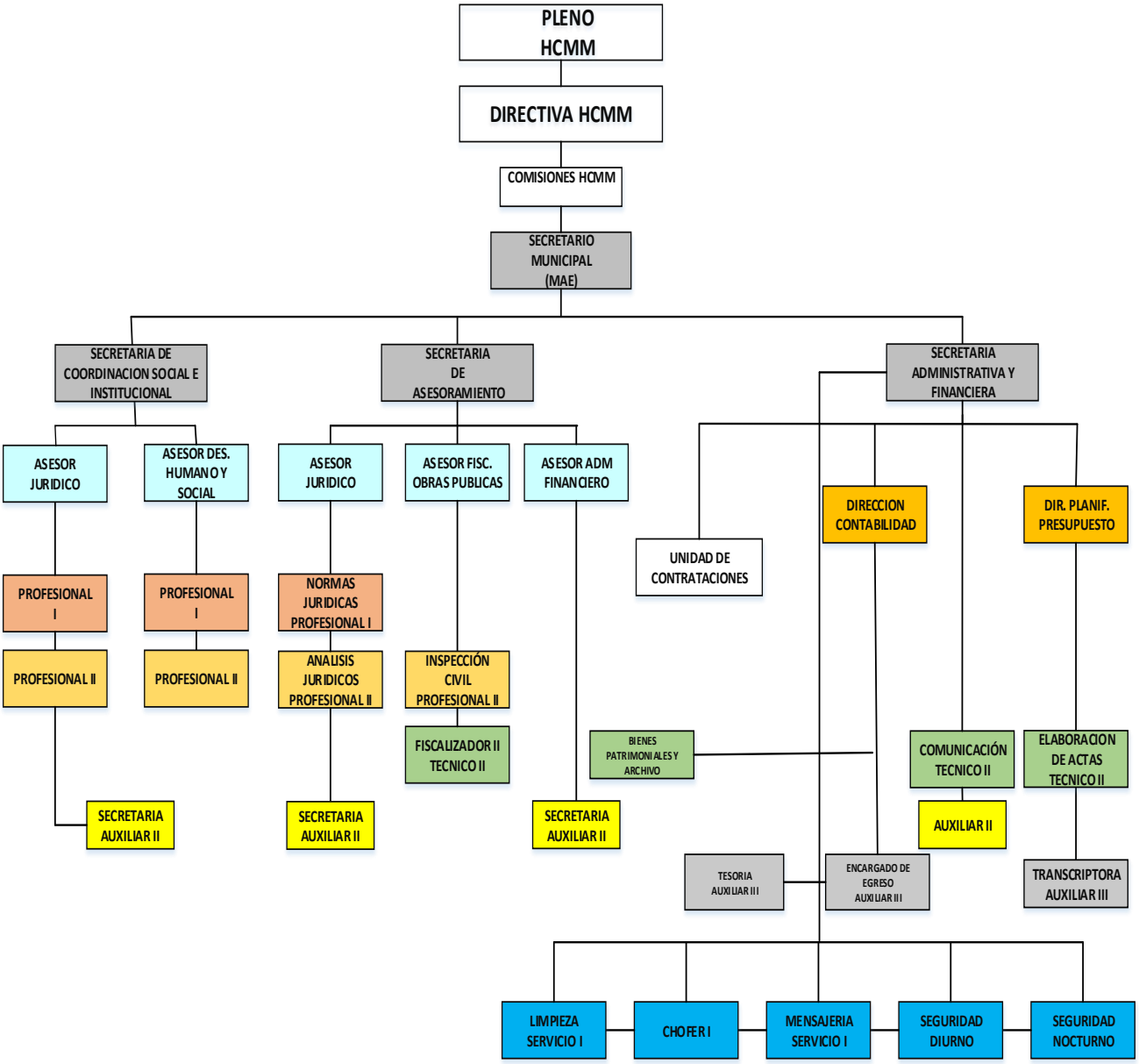
a) El Pleno del Concejo Municipal
b) La Directiva del Concejo Municipal
c) Las Comisiones Permanentes y las Comisiones Especiales

Nivel Administrativo:

d) La Secretaria Municipal (MAEC), La Secretaria de Coordinación Social e Institucional, Secretaria de Asesoramiento y la Secretaría Administrativa y Financiera, personal administrativo y de servicios

II. La Máxima Autoridad Ejecutiva del Concejo atenderá todo lo relativo al sistema administrativo y financiero, en el marco de sus facultades y atribuciones. Sus funciones se determinarán en el respectivo manual.

III. Estructura Organizativa del Concejo Municipal de Montero.



Artículo 18. (ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL).- El Concejo Municipal de Montero tiene las siguientes atribuciones:

1. Aprobar y modificar el Reglamento General del Concejo Municipal, por dos tercios (2/3) de votos del total de sus miembros.

2. Organizar su Directiva conforme al presente Reglamento General, respetando los principios de inclusión, equidad e igualdad de género y generacional.

3. Conformar y designar a los miembros de la Comisión de Ética y de las Comisiones Ordinarias o Permanentes en la primera sesión ordinaria.

4. Aprobar Leyes Municipales sobre sus facultades, competencias exclusivas, el desarrollo de las competencias compartidas, y dictar Resoluciones para el cumplimiento de sus atribuciones.

5. Elaborar, aprobar y ejecutar su Programa Operativo Anual, Presupuesto y sus Reformulados.

6. Designar por mayoría absoluta de votos del Total de sus miembros a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Concejo, quien atenderá todo lo relativo al sistema administrativo y financiero del Órgano Legislativo.

7. Aprobar, ratificar o resolver convenios de acuerdo a Ley Municipal.

8. Aprobar contratos de acuerdo a Ley Municipal

9. Aprobar contratos de arrendamiento, usufructo y comodato, de acuerdo a Ley Municipal.

10. Aprobar en 30 días calendario después de su recepción, el Plan de Desarrollo Municipal a propuesta del Órgano Ejecutivo Municipal, de acuerdo a lineamientos del Órgano Rector.

11. Aprobar la delimitación de áreas urbanas propuesta por el Órgano Ejecutivo Municipal en concordancia con la normativa vigente.

12. Aprobar el Plan de Ordenamiento Territorial Municipal, que incluye el uso de suelos y la ocupación del territorio, de acuerdo a políticas de planificación territorial y ordenamiento territorial de los niveles centrales del Estado, en coordinación con los planes del nivel central del Estado, departamentales e indígenas.

13. Aprobar el Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial propuesto por el Órgano Ejecutivo Municipal, en concordancia con la normativa vigente.

14. Aprobar dentro de los quince (15) días hábiles de su presentación, el Programa Operativo Anual, Presupuesto Municipal y sus reformulados, presentados por la Alcaldesa o el Alcalde en base al Plan de Desarrollo Municipal. En caso de no ser aprobados por el Concejo Municipal en el plazo señalado, se darán por aprobados.

15. Fiscalizar a la Alcaldesa o Alcalde, Secretarias o Secretarios y otras autoridades del Órgano Ejecutivo Municipal, sus instituciones y Empresas Públicas, a través de peticiones de informes escritos y orales, inspecciones y otros medios de fiscalización previstos en la normativa vigente.

16. Autorizar la participación del Gobierno Autónomo Municipal en las Empresas Públicas creadas por otros niveles de gobierno, dentro la jurisdicción municipal.

17. Autorizar la creación de Empresas Públicas Municipales en su jurisdicción.

18. Aprobar, modificar o suprimir mediante Ley Municipal, las Tasas y Patentes a la actividad económica y contribuciones especiales de carácter municipal.

19. A propuesta del Órgano Ejecutivo Municipal, aprobar, modificar o suprimir mediante Ley Municipal, los impuestos de dominio exclusivo del Gobierno Autónomo Municipal, de conformidad con el Artículo 323 de la Constitución

Política del Estado, la Disposición Adicional Primera y Segunda de la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez, la Ley N° 154 de Clasificación y Definición de Impuestos y de Regulación para la Creación y/o Modificación de Impuestos de Dominio de los Gobiernos Autónomos, y el Código Tributario Boliviano.

20. Aprobar mediante Ley Municipal, la emisión y/o compra de títulos valores, cumpliendo la normativa vigente.

21. Autorizar mediante Resolución emitida por el voto de dos tercios del total de los miembros, la enajenación de bienes de dominio público y de patrimonio institucional del Gobierno Autónomo Municipal, para que la Alcaldesa o el Alcalde prosiga con lo dispuesto en el Numeral 13 del Artículo 158 de la Constitución Política del Estado.

22. Aprobar mediante Ley Municipal por dos tercios (2/3) de votos, la enajenación de Bienes Patrimoniales Municipales, debiendo cumplir con lo dispuesto en la Ley del nivel central del Estado.

23. Aprobar la constitución de empréstitos, que comprometan las rentas del Gobierno Autónomo Municipal, de conformidad a la normativa vigente.

24. Autorizar la participación del Gobierno Autónomo Municipal en la conformación de regiones, mancomunidades, asociaciones, hermanamientos y organismos municipales, públicos y privados, nacionales o internacionales.

25. A propuesta del Órgano Ejecutivo Municipal, aprobar la Ley Municipal que establecerá los requisitos y procedimientos generales para la creación de Distritos Municipales, teniendo en cuenta como criterios mínimos la dimensión poblacional y territorial, provisión de servicios públicos e infraestructura.

26. Aprobar mediante Ley Municipal, la creación de Distritos Municipales o Distritos Municipales Indígena Originario Campesinos, en el marco de la Ley correspondiente.

27. Aprobar mediante Ley Municipal, los requisitos para la instalación de torres, soportes de antenas o redes, en el marco del régimen general y las políticas del nivel central del Estado.

28. Aprobar mediante Ley Municipal los requisitos para la provisión de Servicios Básicos.

29. Nominar calles, avenidas, plazas, parques y establecimientos de educación y salud, en función a criterios establecidos en la Ley Municipal.

30. Designar por mayoría absoluta de votos del total de sus miembros, a la Concejala o al Concejal titular y en ejercicio, para que ejerza la suplencia temporal, en caso de ausencia o impedimento, el cargo de Alcaldesa o Alcalde.

    La Concejala o el Concejal designado debe ser del mismo partido político, agrupación ciudadana u organización de la nación o pueblo indígena originario campesino, al cual pertenece la Alcaldesa o el Alcalde; en caso que no hubiese una Concejala o un Concejal del mismo partido o agrupación para sucederle, podrá ser designado cualquiera de las Concejalas o los Concejales.

31. Aprobar mediante Resolución, el procedimiento para otorgar honores, distinciones, condecoraciones y premios por servicios a la comunidad.

32. Presentar informes de rendición de cuentas en audiencias públicas, por lo menos dos (2) veces al año, respetando criterios de equidad de género e interculturalidad.

34. Fiscalizar la implementación de los Planes Municipales, en concordancia con el Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE y la aplicación de sus instrumentos.

34. Denunciar hechos de Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres ante la autoridad competente.

35. Autorizar mediante Ley Municipal aprobada por dos tercios (2/3) del total de los miembros del Concejo Municipal la expropiación de bienes privados, considerando la previa declaratoria de utilidad pública, el previo pago de indemnización justa, avalúo o justiprecio de acuerdo a informe pericial o acuerdo entre partes sin que proceda la compensación por otro bien público.

36. Declarar en comisión mediante Resolución, a las Concejalas o Concejales, Secretarios(as), Asesores(as) o personal Administrativo del Concejo Municipal, para que asistan o participen de eventos locales, nacionales e internacionales de interés municipal, con la respectiva otorgación de viáticos conforme a normativa legal vigente.

37. Aprobar el receso anual y el inicio de actividades del Órgano Legislativo Municipal, mediante resolución.

CAPITULO II
DEL PLENO DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 19. (PLENO DEL CONCEJO MUNICIPAL).- Es la máxima instancia de decisión del Órgano Legislativo con facultad legislativa, deliberativa y fiscalizadora. Está formado por todas las Concejalas y los Concejales Titulares en representación de la ciudadanía.

Artículo 20. (ATRIBUCIONES).- I. Ejerce las atribuciones y facultades que le confiere la Constitución Política del Estado, la Ley y el presente Reglamento General del Concejo Municipal.

II. En coordinación con el Órgano Ejecutivo realizará la separación administrativa de Órganos, aprobará su propio presupuesto de funcionamiento y su estructura organizativa, que será remitida al Órgano Ejecutivo a objeto de dar cumplimiento a las previsiones administrativas y financieras.

III. Recibir en audiencia pública a las personas naturales y jurídicas que lo soliciten, en el desarrollo de la sesión ordinaria, previa aprobación de la mayoría de las Concejalas y los Concejales presentes.

Artículo 21. (DECISIONES Y RESOLUCIONES).- Sus decisiones y Resoluciones se adoptarán por consenso, por mayoría simple, por mayoría absoluta o por dos tercios (2/3) de votos de sus miembros, según corresponda.

Artículo 22. (QUÓRUM).- Formará quórum con la mitad más uno (6 concejales) del total de sus miembros.

Artículo 23. (CATEGORÍA DE VOTACIÓN).- Las votaciones en el Concejo Municipal tienen las siguientes categorías:

a) Mayoría simple: Mayor número de votos emitidos por las Concejalas y Concejales presentes en la sesión.

b) Mayoría absoluta: La mitad más uno del total de los miembros del Concejo.

c) Dos tercios: Dos terceras partes (8 votos) del total de Concejalas y Concejales del Pleno Municipal.

CAPITULO III
DE LA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 24. (NATURALEZA).- La Directiva del Concejo Municipal es la instancia de dirección, planificación, organización, gestión y representación del Órgano Legislativo Municipal.

Artículo 25. (CONFORMACIÓN DE LA DIRECTIVA).- Está conformado por:

a) Una Presidenta o un Presidente

b) Una Vicepresidenta o un Vicepresidente
c) Una Secretaria o un Secretario

Artículo 26. (PRIMERA SESIÓN ANUAL).- En la primera sesión ordinaria de una nueva gestión anual, el Pleno del Concejo Municipal convocado para el efecto elegirá una nueva Directiva. La sesión estará presidida por el concejal decano o decana en ausencia de este por el concejal de mayor edad, hasta la conformación del comité AD HOC, cuyos miembros están habilitados para postularse o ser postulados a la elección.

Artículo 27. (ELECCIÓN Y POSESIÓN).- I. La elección de los miembros de la Directiva se realizará de forma oral, nominal, y por mayoría absoluta de votos del total de los miembros del Concejo (6). El Presidente del Comité Ad Hoc posesionara a la nueva directiva. No procede la elección por fórmula.

Artículo 28. (PERIODO DE FUNCIONES).- Las Concejales y los Concejales que integran la Directiva del Concejo durarán en sus funciones un año calendario, pudiendo ser reelectos para nuevas gestiones.

Artículo 29. (REEMPLAZO).- Ante la renuncia o impedimento permanente de algún miembro de la Directiva, el Pleno del Concejo elegirá por mayoría absoluta de votos del total de sus miembros a su reemplazante hasta completar el período anual.

TÍTULO III
DE LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL Y DE SU DIRECTIVA
CAPÍTULO I
SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 30. (CARÁCTER DE LAS SESIONES).- Las sesiones del Concejo Municipal, además de las facultades y atribuciones que le confiere la Constitución Política del Estado, la Ley N°482, la Ley N°031 y demás Leyes, son de carácter público en su jurisdicción municipal.

Artículo 31. (TIPO DE SESIONES).- I. Las sesiones del Concejo Municipal son de dos tipos:

a. Sesiones Ordinarias; y

b. Sesiones Extraordinarias

II. Se incorpora a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, la utilización de la tecnología de información y comunicación, que permita de forma segura la participación de las concejalas y concejales en el desarrollo de las sesiones, que por caso fortuito o fuerza mayor no puedan estar presentes de forma física en el Salón de Sesiones; requiriendo para ello previa autorización del Presidente del Concejo Municipal. **(Modificado por Ley Municipal Nº 230 del 07/07/2020).**

Artículo 32. (SESIONES ORDINARIAS).- Las sesiones ordinarias se realizarán: Los días martes y jueves hábiles de cada semana, a partir de **horas 10.00**, en la Sede Oficial del Concejo Municipal, y durarán hasta la culminación de la consideración de los temas establecido en el Orden del Día. **(Modificado por Ley Municipal Nº 230).**

Artículo 33. (CONVOCATORIA).- I. La Presidenta o el Presidente del Concejo Municipal convocará por escrito a las Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal proponiendo el Orden del Día a considerar, y especificando lugar, día, fecha y hora de su realización. La convocatoria será expuesta en el portal del Concejo Municipal.

Artículo 34. (QUÓRUM REGLAMENTARIO).- Formará quórum para su instalación y desarrollo de las Sesiones la mitad más uno (6) de las Concejalas y Concejales Titulares.

Artículo 35. (DECLARATORIA DE SESIÓN PERMANENTE).- Según la importancia de los temas a considerar, el Pleno del Concejo Municipal acordará por mayoría absoluta de votos (6) la declaratoria del carácter permanente de una sesión ordinaria, que podrá ser:

1. **Por Tiempo:** Define la prolongación de la sesión hasta una hora determinada para el debate y resolución de los temas en cuestión;
2. **Por Materia:** Define el debate único y exclusivo del tema o asunto específico en discusión, hasta su conclusión.

3. **Por Tiempo y Materia:** Define el debate único y exclusivo del tema o agenda en cuestión, con carácter de urgencia y por el tiempo establecido hasta su resolución.

Artículo 36. (SESIONES EXTRAORDINARIAS).- El Concejo Municipal se reunirá en Sesión Extraordinaria cuantas veces sea necesario para tratar asuntos de urgencia y específicos no previstos, las mismas que se realizarán en días diferentes a las señaladas para las sesiones ordinarias. (cc. Art. 20 Ley Nº 482)

Artículo 37. (CONVOCATORIA A SESIÓN EXTRAORDINARIA).- Serán convocadas con **al menos 48 horas de anticipación** por la Presidencia del Concejo y será comunicada por escrito o personalmente a las Concejalas y Concejales indicando el temario día, fecha, hora y lugar de su realización.

Artículo 38. (SESIONES DE HONOR).-Las Sesiones de Honor tendrán lugar por acontecimientos relacionados a:

d) Conmemoración de fechas y acontecimientos históricos
e) Concesión de honores, distinciones y reconocimientos de acuerdo a Reglamento
f) Visitas de dignatarios nacionales o extranjeros, o acontecimientos relevantes así considerados por el Gobierno Municipal.

Artículo 39. (SESIONES RESERVADAS).- A propuesta de uno o varios Concejales y Concejalas, acordada por dos tercios (2/3) del total de los miembros del Concejo Municipal, la Presidencia declarará Sesión Reservada en los siguientes casos:

a) Por afectación y perjuicio a la dignidad y honor personal
b) Por la existencia de actos que atentan a la seguridad de los miembros del Concejo
c) Por afectación al patrimonio municipal, la seguridad y bienestar municipal
d) Por estar en riesgo los planes y políticas del Gobierno Municipal.

Artículo 40. (PREVISIONES).- La Presidencia del Concejo, una vez declarada la Sesión con carácter Reservado, tomará las previsiones necesarias para la continuidad, desarrollo y conclusión de la misma.

CAPÍTULO II
AUDIENCIAS PÚBLICAS

Artículo 41. (SESIONES DE AUDIENCIA PÚBLICA MUNICIPAL).- I. Las Audiencias Públicas son instancias de Participación y Control Social de la sociedad civil organizada y serán acordadas por dos tercios (2/3) de votos de Concejalas y Concejales presentes, con fechas establecidas y aviso a la población. Serán convocadas por la Directiva del Concejo Municipal.

II. El Pleno del Concejo Municipal realizará Audiencias Públicas para escuchar y atender las iniciativas, propuestas, reclamos, necesidades, opiniones, proyectos, solicitudes y requerimientos de las organizaciones sociales y territoriales, y la ciudadanía en general de forma individual o colectiva. Se realizarán en días diferentes a las señaladas para las sesiones ordinarias.

Las Concejalas y los Concejales Titulares tienen la obligación de asistir, participar, escuchar y estar presentes en las Sesiones de Audiencia Pública de forma disciplinada y puntual, desde el inicio hasta el final de las mismas.

CAPÍTULO III
DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 42. (CONTROL DE ASISTENCIA).- Antes de instalar la sesión, la Presidenta o el Presidente del Concejo Municipal dispondrá que por Secretaría se proceda al control de asistencia. De no existir el quórum reglamentario, **dispondrá una tolerancia de treinta (30) minutos.**

Artículo 43. (SUSPENSIÓN DE LA SESIÓN).- De no existir quórum y pasados los treinta (30) minutos, la Presidenta o Presidente en ejercicio dispondrá la suspensión de la sesión.

Artículo 44. (INSTALACIÓN DE LAS SESIONES).- La instalación de la sesión se dará con la aprobación del Orden del Día. Las Concejalas y Concejales sólo podrán referirse a

temas del Orden del Día y no podrán hacer abandono de la sesión sino por motivos justificados y previa autorización de la Presidenta o el Presidente del Concejo.

Artículo 45. (DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA).- En la primera fase de la sesión se tratarán temas administrativos inherentes a la gestión municipal, tales como: aprobación del Acta anterior, lectura de correspondencia, consideración de informes, aprobación de convenios, contratos y otros de la misma índole. En la segunda fase de la sesión se tratará temas relacionados a la fiscalización, leyes y resoluciones municipales, y otros asuntos de interés municipal.

Artículo 46. (DISPENSACIÓN DE TRÁMITE).- Los asuntos de real urgencia podrán ser considerados en la primera fase de la sesión, con aprobación de la mayoría absoluta de votos del total de los miembros del Concejo Municipal. En este caso, el tema en cuestión podrá ser aprobado por el Pleno, sin derivarlo a las Comisiones. (cc Art. 95

Artículo 47. (USO DE LA PALABRA).- Las Concejalas y Concejales harán uso de la palabra sólo con autorización de la Presidenta o el Presidente. Si dos o más Concejales pidiesen la palabra simultáneamente, la Presidenta o el Presidente dará prioridad a la Concejala o Concejal que aún no hubiere intervenido o hubiese intervenido en menor cantidad de veces.

Artículo 48. (INTERRUPCIONES).- Ninguna Concejala o Concejal podrá ser interrumpida o interrumpido en el uso de la palabra, salvo por la Presidenta o Presidente cuando éstos no observen el procedimiento a seguir, hagan alusiones personales, dilaten el tratamiento de los asuntos en discusión o vulneren normas de respeto. En caso de reincidencia la Presidenta o Presidente privará de la palabra a la Concejala o el Concejal reincidente. En caso de agravio o alteración del orden, la infractora o infractor podrá ser desalojado de la sesión hasta que termine la discusión y se dé inicio a la votación.

Artículo 49. (NO CONTINUIDAD DE SESIÓN SUSPENDIDA).- Si la sesión fue instalada conforme al reglamento general **y en su desarrollo es suspendida** por la Presidenta o el Presidente a causa de conflictos, fuerza mayor, o por petición de mejor

consideración en otra sesión ordinaria o extraordinaria, **ésta no deberá continuar ni podrá ser reconducida por la Vicepresidencia, ni otra Concejala o Concejal**. Todo lo actuado en lo posterior es nulo de pleno derecho.

Artículo 50. (TIEMPO DE USO DE LA PALABRA).- Las Concejalas y Concejales podrán hacer uso de la palabra sobre un mismo tema en tres (3) oportunidades como máximo y no excediéndose los cinco (5) minutos. La Concejala o Concejal proponente de un tema referido a la fiscalización, promulgación de leyes, resoluciones o programas de trabajo, podrá intervenir las veces que sea necesario para aclarar, explicar y fundamentar el tema.

Artículo 51. (PARTICIPACIÓN DE LA PRESIDENCIA).- La Presidenta o Presidente del Concejo Municipal en caso de intervenir en los debates del Pleno deberá dejar momentáneamente la conducción de la sesión a la Vicepresidenta o Vicepresidente, y en ausencia de ésta o éste a la Concejala Decana o Concejal Decano o a la Concejala o Concejal de mayor edad, mientras dure su intervención.

Artículo 52. (PARTICIPACIÓN DE LA ALCALDESA O DEL ALCALDE).- La Alcaldesa o el Alcalde participará en la Sesión Plenaria del Concejo con derecho a voz, por lo menos una vez al mes.

Artículo 53. (DEL PÚBLICO).- Las organizaciones de la sociedad civil y la ciudadanía en general tienen derecho a participar con carácter presencial en las Sesiones Ordinarias del Concejo. En caso de alteración que ponga en riesgo la continuidad de la Sesión, la Presidenta o Presidente del Concejo podrá disponer la suspensión de la Sesión, el resguardo de la Guardia Municipal, o en su caso, requerir el uso de la fuerza pública.

CAPÍTULO IV
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 54. (FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECTIVA).-La Directiva tiene las siguientes funciones y atribuciones generales:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes y el presente Reglamento General
2. Programar el trabajo del Concejo y llevar a cabo las sesiones conforme al Reglamento General.
3. Elaborar y publicar la Convocatoria a Sesiones Ordinarias o Extraordinarias.
4. Dirigir las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, de Honor y Audiencias Públicas del Concejo Municipal.
5. Representar al Concejo Municipal y/o delegar la representación a una Concejala o un Concejal en actos públicos o privados.
6. Proponer el presupuesto económico y financiero anual del Concejo Municipal.
7. Velar por la distribución equitativa del presupuesto del Concejo Municipal en todos los niveles de su estructura.
8. **Emitir disposiciones administrativas de orden interno cuando corresponda.**
9. Remitir al Órgano Ejecutivo las Leyes Municipales Sancionadas y Resoluciones aprobadas por el Concejo.
10. Facilitar mecanismos de participación y control social de la sociedad civil organizada del Municipio, conforme a ley.
11. **Atender las peticiones, reclamos o propuestas de la sociedad civil.**
12. Proponer al Pleno el receso anual e inicio de actividades del Órgano Legislativo Municipal.
13. Revisar la correspondencia recibida por Secretaría del Concejo, ponerla en conocimiento del Pleno y/o derivarla a la instancia que corresponda.
14. Otras, que en el marco de sus atribuciones le señale el Pleno del Concejo Municipal.

Artículo 55. (ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA).- Son atribuciones de la Presidenta o el Presidente del Concejo Municipal las siguientes:

1. Convocar a las Concejalas y Concejales a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias según el presente Reglamento.
2. Invitar a las Concejalas y Concejales a participar de eventos propios del Gobierno Municipal y otros.
3. Junto a la Secretaria o el Secretario del Concejo verificar el control de asistencia y el quórum reglamentario a la hora señalada para la sesión convocada.

4. Instalar y presidir las sesiones del Concejo.
5. Someter a aprobación el Acta anterior.
6. **Suspender o dar por concluida la sesión del Concejo por fuerza mayor justificada, conforme al Reglamento General.**
7. Conceder el uso de la palabra por orden de petición, salvo alusión directa, en cuyo caso la concederá al aludido.
8. Mantener el orden en sala, llamando la atención a quienes lo transgredan, pudiendo incluso ordenar su desalojo.
9. Conceder permiso a las Concejalas o Concejales que lo soliciten para abandonar la sesión.
10. Declarar suficiente discusión, pudiendo ceder la palabra para la fundamentación del voto a los proponentes u objetantes de un tema sometido a votación.
11. Solicitar por Secretaría el resultado de la votación. Requerir informes escritos a las Comisiones y asesores, de acuerdo a plazo establecido.
12. Anunciar públicamente los acuerdos, resoluciones y decisiones del Concejo; hablar a nombre de éste o delegar su representación a un miembro de su Directorio.
13. **Suspender las Sesiones del Concejo por falta de quórum, desórdenes incontrolables, o por fuerza mayor.**
14. De forma trimestral, conjuntamente con la Secretaria o Secretario, informar al Pleno Municipal sobre el estado del presupuesto del Órgano Legislativo.
15. Junto a su Directiva, elaborar y presentar el Informe de Gestión Anual al Pleno Municipal.

Artículo 56. (ATRIBUCIONES DE LA VICEPRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL).- La Vicepresidenta o el Vicepresidente del Concejo Municipal tiene las siguientes atribuciones:

1. Reemplazar a la Presidenta o al Presidente del Concejo Municipal en casos de ausencia o impedimento temporal. (en caso de viajes Que no exceda a 30 días calendario)
2. Coordinar y facilitar el seguimiento al plan de trabajo del Directorio y del mismo Concejo Municipal.

3. Asistir en representación del Concejo Municipal a todas las actividades que le encomiende la Directiva y cumplir las funciones que le delegue el Concejo Municipal.
4. Otras que le señale el Pleno Municipal y el presente Reglamento General.

Artículo 57. (ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA O DEL SECRETARIO DEL CONCEJO).-
I. La Secretaria o el Secretario del Concejo Municipal tiene las siguientes atribuciones:

1. Preparar las Sesiones del Concejo Municipal.
2. Comprobar la citación oportuna a las Concejalas y Concejales para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo, de las reuniones de la Directiva, y de las Audiencias Públicas.
3. Al inicio de cada año de labores redactar el Acta de Apertura del Libro de Actas, y al finalizar la gestión redactar el Acta de Cierre, con indicación expresa del número de hojas.
4. Al inicio de cada Sesión, verificar el quórum correspondiente, registrar la asistencia, ausencias, permisos, declaratoria en comisión, atrasos, suplencias a objeto de controlar la aplicación reglamentaria.
5. Dar lectura al Orden del Día, a la correspondencia recibida y despachada, y a todos los documentos que ordene o solicite la Presidenta o el Presidente del Concejo.
6. Redactar las Actas de Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y de Audiencias Públicas, **para su aprobación**.
7. Transcribir las Leyes y Resoluciones aprobadas por el Pleno del Concejo Municipal.
8. Disponer y resguardar la grabación magnetofónica de las Sesiones del Concejo, las Actas y documentos respectivos.
9. Registrar y comprobar las votaciones del Pleno del Concejo Municipal.
10. Abrir un Libro de Control de Asistencia de las Concejalas y Concejales para ser cotejado con las Actas de Sesiones a objeto del control de asistencia, el pago de remuneraciones, o la evaluación disciplinaria y de responsabilidades en el ejercicio de la función pública.
11. Llevar el archivo general del Concejo y controlar que las Leyes y Resoluciones aprobadas y emitidas se archiven con todos sus antecedentes e informes legales y técnicos.

12. Llevar el Registro de los trámites en curso en el Concejo y de los trabajos delegados a las Comisiones para su control y seguimiento a objeto de su oportuno cumplimiento.
13. Otorgar copia legalizada de toda la documentación del Concejo que sea solicitada por escrito.
14. Dirigir la Gaceta Municipal de Leyes y Resoluciones del Concejo Municipal.
15. Enviar las Leyes, Resoluciones que correspondan y otras comunicaciones aprobadas al Ejecutivo Municipal, en los plazos y términos establecidos por Ley y el presente Reglamento.
16. Remitir la correspondencia en tiempo oportuno a quien corresponda.
17. **Firmar, conjuntamente con la Presidenta o el Presidente del Concejo las Leyes Municipales, Resoluciones y otras disposiciones legales aprobadas por el Pleno.**
18. Otras que le encomiende el Concejo Municipal y el presente Reglamento General.

II. En caso de ausencia temporal de la Secretaria o del Secretario de la Directiva del Concejo Municipal, el Concejo designará por mayoría simple a una Secretaria o un Secretario interino de entre las Concejalas y los Concejales presentes, mientras dura la ausencia de la Secretaria o Secretario titular. A la incorporación de la Concejala Secretaria o Concejal Secretario titular, ésta o éste asumirá inmediatamente sus funciones.

TÍTULO IV
DE LAS COMISIONES
CAPITULO I
CLASES DE COMISIONES Y CONFORMACIÓN

Artículo 58. (NATURALEZA).- Las Comisiones del Concejo Municipal son instancias de trabajo, orgánicas, deliberativas, de coordinación y concertación de propuestas, proyectos, planes y programas, así como de consulta técnica y fiscalización de los asuntos del Gobierno Autónomo Municipal conforme a sus facultades y atribuciones:

a) Tienen un mismo nivel jerárquico entre sí;
b) Proponen políticas, normas y planes, de acuerdo a su área temática;

c) Canalizan ante el Plenario Municipal las demandas sociales de su área;
d) Hacen seguimiento a los planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal;
e) Emiten informe al Pleno del Concejo, conforme a sus atribuciones.
f) Los Informes se realizarán y presentarán de acuerdo al procedimiento establecido en este Reglamento General.

Artículo 59. (CLASES DE COMISIONES).- Las Comisiones de Trabajo del Concejo Municipal son:
a) Permanentes
b) Especiales
c) Mixtas.

Artículo 60. (CONFORMACIÓN DE COMISIONES).- I. Las Comisiones estarán conformadas por dos (2) miembros Titulares con derecho a voz y voto, y una Concejala o un Concejal Titular adscrito con derecho a voz.

II. **La Comisión de Ética estará conformada por dos (2) Concejalas o Concejales en ejercicio, elegidas o elegidos por dos tercios (8 votos) del Pleno del Concejo Municipal**.

Artículo 61. (ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DE LAS COMISIONES).- Al momento de conformar las Comisiones, el Pleno del Concejo Municipal **elegirá por mayoría absoluta de votos (6)** del total de sus miembros a:
a) Una Presidenta o un Presidente
b) Una Secretaria o un Secretario

Artículo 62. (POSESIÓN Y DURACIÓN DE DIRECTIVAS).- Las Directivas de las Comisiones serán posesionadas por la Presidenta o el Presidente del Concejo Municipal. **Durarán en sus funciones un año calendario pudiendo sus miembros ser reelectos.**

Artículo 63. (COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES).- Según su capacidad y requerimientos, el Concejo Municipal establecerá las Sgtes. Comisiones Permanentes:

Comisiones Permanentes:
1.- Comisión de Gobierno Municipal

2.- Comisión de Desarrollo Institucional Municipal
3.- Comisión de Desarrollo Humano y Sostenible
4. Comisión de Desarrollo Ciudadano y Territorial
5. Comisión de Cultura, Deporte y Turismo
6.- Comisión de la Mujer, Género, Generacional, Capacidades Diferentes, y Contra la Violencia a la Mujer.

Comisiones Especiales:

1. Comisión de Desarrollo Económico Local
2. Comisión de la Niñez y Adolescencia
3. Comisión de Ética.

CAPITULO II
ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES Y SUS DIRECTIVAS

Artículo 64. (ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS COMISIONES).- Las Comisiones Permanentes y Especiales tienen por atribuciones principales:

a) Solicitar y obtener por intermedio de la Presidencia del Concejo Municipal, información veraz, oportuna y documentada del Ejecutivo Municipal, y de entidades públicas y privadas que administran recursos públicos. En el caso del Ejecutivo Municipal, la información solicitada deberá proporcionarla en un plazo perentorio de diez (10) días hábiles.
b) Presentar informes en el plazo de diez (10) días hábiles al Concejo Municipal sobre asuntos de su competencia; de ser necesario, acompañará los proyectos de Ley que correspondan.
c) Si el informe de la Comisión no es de conformidad del Pleno del Concejo, o requiere de complementaciones, enmiendas o aclaraciones, será devuelto a la Comisión para que lo subsane en el plazo de cinco (5) días hábiles.

Artículo 65. (FUNCIONES COMUNES DE LAS COMISIONES).- Las funciones comunes de las Comisiones son: deliberar, investigar, fiscalizar, proponer, justificar, elaborar, coordinar, y canalizar acciones a través de la Directiva del Concejo Municipal, y:

a) Proponer proyectos de: Leyes, Resoluciones, Minutas de Comunicación y otras disposiciones que contribuyan a organizar su trabajo interno y de relaciones con la población.
b) Asegurar la eficiente y permanente coordinación entre el Ejecutivo y el Concejo Municipal.
c) Canalizar iniciativas ciudadanas hacia el Gobierno Autónomo Municipal.
d) Desarrollar acciones fiscalizadoras, normativas y de coordinación en áreas de sus atribuciones hacia el Órgano Ejecutivo, entidades privadas que administran recursos y patrimonio municipal y empresas municipales.
e) Elaborar planes de trabajo con cronograma, presentarlos e informar por escrito al Concejo Municipal sobre asuntos de su competencia.
f) Organizar y recibir en Audiencias Públicas a los ciudadanos y ciudadanas, instituciones y organizaciones sociales y territoriales para atender sus demandas.
g) Presentar Informe trimestral de sus actividades a la Directiva del Concejo, para hacerlos conocer a la ciudadanía en Audiencia Pública.
h) Realizar seguimiento a las propuestas de Leyes, Decretos, Resoluciones y Minutas de Comunicación municipal, generados en sus Comisiones.
i) Resolver en no más de diez (10) días hábiles las solicitudes de Informe y asuntos de su competencia. De ser necesario, podrá solicitar ampliación del plazo a cinco (5) días hábiles. El Pleno Municipal autorizará la ampliación del plazo sin necesidad de emitir Resolución.
j) Revisar la consistencia administrativa, jurídica y técnica de Convenios, Contratos y otros documentos inherentes al Gobierno Autónomo Municipal.
k) Tramitar Peticiones de Informe Oral o Escrito a los entes sujetos a su coordinación y fiscalización.
l) Realizar seguimiento al cumplimiento de las Leyes y Resoluciones Municipales emitidas.

Artículo 66. (COMISIÓN DE ÉTICA).- La Comisión de Ética, es una Comisión Especial cuya función es:

1. Procesar denuncias fundamentadas contra la Alcaldesa o el Alcalde Municipal, las Concejalas y los Concejales, Subalcaldesas y Subalcaldes Distritales.

2. Determinar su responsabilidad o no en la comisión de contravenciones en el cumplimiento de su mandato o deberes.
3. Emitir, de forma objetiva, imparcial y sin interés subjetivo, dictamen con carácter de recomendación dirigido al Pleno del Concejo Municipal.
4. Presentar al Pleno del Concejo, vía la Presidencia, un solo Informe sobre el tema encomendado.

Artículo 67. (COMISIONES ESPECIALES).- Las Comisiones Especiales serán organizadas para tratar asuntos específicos y urgentes que no sean atribución de las Comisiones Permanentes. Serán conformadas de la misma forma que las Comisiones Permanentes y durarán hasta el logro o conclusión del objeto de su formación.

Artículo 68. (COMISIONES MIXTAS).- Las Comisiones Mixtas estarán conformadas por dos o más Comisiones Permanentes para tratar asuntos que le competan a ambas, siempre y cuando el Pleno así lo determine por mayoría absoluta. Durará en funciones hasta el logro del objeto de su formación.

Artículo 69. (FUNCIONES DE LA PRESIDENTA O EL PRESIDENTE DE COMISIÓN).- Tiene las siguientes funciones:

a) Dirigir y representar a la Comisión ante el Pleno del Concejo
b) Convocar a Sesiones y Audiencias Públicas de la Comisión
c) Elaborar la agenda de trabajo
d) <u>Presentar</u> y firmar Informes de su Comisión al Pleno a través de la Presidenta o el Presidente del Concejo Municipal.
e) Coordinar acciones con el Órgano Ejecutivo a través de la Presidenta el Presidente del Concejo Municipal.
f) Asistir a reuniones de coordinación convocadas por la Presidencia del Concejo Municipal.
g) Realizar seguimiento a los trámites generados en su Comisión
h) Comprobar que los instrumentos normativos y/o fiscalizadores emanados de su Comisión cumplan con los procedimientos y requisitos establecidos en el Reglamento General.

Artículo 70. (FUNCIONES DE LA SECRETARIA O EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN).- Tiene las siguientes funciones:

a) Coordinar técnica y administrativamente con la Presidencia el funcionamiento de su Comisión.
b) Asistir a reuniones convocadas por la Presidenta o el Presidente de la Comisión
c) Elaborar y firmar los informes, propuestas y actas de las Sesiones y Audiencias de la Comisión

Artículo 71. (FUNCIONES DE LAS CONCEJALAS Y LOS CONCEJALES ADSCRITOS).- Tienen las siguientes funciones:

a) Apoyar y cooperar a la Presidencia y Secretaría de la Comisión en el cumplimiento de sus funciones.
b) Participar con derecho a voz en las reuniones y/o sesiones de su Comisión.
c) Elaborar propuestas, proyectos de leyes municipales y resoluciones sobre temas específicos que trate la Comisión
d) Asistir a reuniones convocadas por la Presidencia de la Comisión
e) Cumplir el trabajo que le ha sido encomendado por la Comisión.
f) Otras que le señale el presente Reglamento General

Artículo 72. (ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA COMISION DE GOBIERNO MUNICIPAL).- Son atribuciones específicas de la Comisión de Gobierno Municipal - CGM, las siguientes:

1) Coordinar con los Órganos y entidades del Estado, en asuntos donde el Gobierno Autónomo Municipal de Montero sea sujeto, objeto o agente.
2) Coordinar y atender demandas del Tribunal Constitucional cuando se susciten conflictos de competencias con otros Niveles del Estado, Gobiernos Autónomos Departamental y Municipales.
3) Presentar y representar demandas ante el Tribunal Constitucional, el Concejo de la Judicatura y otras instancias judiciales, administrativas y de cualquier otro carácter, en defensa de los derechos del Municipio o del Gobierno Municipal.
4) Facilitar y acelerar las demandas provenientes del Defensor del Pueblo y del Tribunal Constitucional.

5) Coordinar el trabajo referido al Municipio con la Asamblea Legislativa del Gobierno Autónomo Departamental.
6) Convocar al Asambleísta Provincial para que presente informes y se evalúen los resultados de su desempeño
7) Coordinar acciones conjuntas del Municipio con Diputados Uninominales de la circunscripción correspondiente.
8) Promover con el Ejecutivo Municipal la imagen del Municipio a nivel nacional e internacional.
9) Asumir la representación de la colectividad ante las autoridades de los órganos reguladores para la defensa de los derechos del Municipio y del consumidor.
10) Promover convenios de cooperación y otros, con organismos, entidades, municipios y gobiernos externos para el cumplimiento de los fines establecidos en las leyes vigentes.
11) Promover la participación del Gobierno Municipal en Mancomunidades, Asociaciones de Municipios Departamentales y Nacionales, impulsando la defensa de la Autonomía Municipal y los intereses de los Municipios del Departamento y de Bolivia.
12) Asegurar la eficiente y permanente coordinación entre Comisiones del Concejo Municipal y el Órgano Ejecutivo en el marco de sus atribuciones.
13) Fiscalizar la creación, constitución, fusión, transformación o disolución de Empresas Municipales.
14) Representar al Concejo Municipal como parte en los procesos judiciales de toda índole.
15) Solicitar la sanción de funcionarios y/o servidores municipales que impidan, dificulten o entorpezcan el funcionamiento eficiente del Gobierno Municipal.
16) Hacer seguimiento a los recursos administrativos y/o judiciales contra la aprobación de tributos, tasas o patentes creados mediante norma municipal.
17) **Supervisar y fiscalizar la pertinencia y conformidad de la emisión de Leyes Municipales y Resoluciones** del Concejo Municipal a fin de evitar la declaratoria de inconstitucionalidad de las mismas.
18) Velar porque el Ejecutivo Municipal represente los intereses de la comunidad ante los niveles nacionales del Estado.

19) Velar por la aplicación oportuna y el cumplimiento de Resoluciones, Sentencias, Declaraciones y Autos del Tribunal Constitucional respecto al Gobierno Municipal.
20) Coordinar con el Órgano Ejecutivo Municipal las acciones de planificación de la seguridad ciudadana.
21) Analizar los informes y dictámenes de la Contraloría General de la República relacionados con el Gobierno Municipal; recomendar al Pleno las acciones para la ejecución de sus disposiciones y el seguimiento para su cumplimiento en los dictámenes de Responsabilidad Administrativa, de Responsabilidad Ejecutiva y Responsabilidad Penal.
22) Conocer en grado de apelación las resoluciones y fallos técnico - administrativos de la Alcaldesa o el Alcalde y recomendar acciones y decisiones al Pleno.

Artículo 73. (ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL).- Son atribuciones específicas de la Comisión de Desarrollo Institucional Municipal – CDIM las siguientes:

1) Controlar que las normas nacionales establecidas en el Sistema Nacional de Planificación, Planificación Participativa Municipal, Sistema Nacional de Inversión Pública y todos los demás Sistemas de la Ley de Administración y Control Gubernamental (N°1178 – SAFCO) se apliquen e incorporen en la elaboración, ejecución, seguimiento y control del PDM, POA y Presupuesto del Municipio.
2) Requerir al menos cada tres meses informes de la ejecución presupuestaria, tanto del Concejo como de la administración municipal para realizar su fiscalización.
3) Fiscalizar las labores del Alcalde Municipal y, en su caso, solicitar su procesamiento interno por responsabilidad administrativa; recomendar sanciones en caso de existir responsabilidad ejecutiva y remitir obrados, mediante la Presidencia, a la justicia ordinaria en los casos de responsabilidad civil o penal, constituyéndose en parte querellante.
4) Convocar o solicitar al Alcalde Municipal informes de su gestión.
5) Fiscalizar a los Secretarios y servidores públicos municipales, así como a los Directorios y ejecutivos de las Empresas Municipales; y requerir la instauración de procesos administrativos contra los funcionarios que cometan faltas o tengan

indicios de responsabilidades establecidas en la Ley de Administración y Control Gubernamentales (N°1178 – SAFCO), D.S. 23318-A y leyes conexas.

6) Fiscalizar la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal (PDM), del **Programa de Operaciones Anual (POA)** y del Presupuesto de cada gestión presentado por la Alcaldesa o el Alcalde, y proponer sugerencias, recomendaciones y complementaciones al Pleno municipal.
7) Fiscalizar la aplicación de las disposiciones y normas, con respecto a la asignación de recursos destinados a gastos de inversión y gastos de funcionamiento, establecidos en la legislación nacional.
8) Fiscalizar la implantación, cumplimiento y en su caso la actualización de las normas y Reglamentos Específicos del: Sistema de Programación de Operaciones (SPO); Sistema de Organización Administrativa (SOA); Sistema de Presupuesto (SP); Sistema de Administración de Personal (SAP) y el Reglamento Interno del Ejecutivo Municipal; Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS); Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (SCGI); Sistema de Tesorería y Crédito Público (STCP); Sistema de Control Gubernamental, con énfasis en los procedimientos de Control Interno (SCIG);
9) Analizar y recomendar la aprobación de la escala de viáticos y gastos de representación de la Presidenta o del Presidente del Concejo y la Alcaldesa o el Alcalde; viáticos y estipendios de los servidores públicos del Gobierno Municipal, en correspondencia con la capacidad económica del Municipio.
10) **Analizar y considerar el Proyecto de Ley de Tasas, Patentes e Impuestos Municipales** presentada por el la Alcaldesa o el Alcalde, y presentar sus recomendaciones al Pleno del Concejo. Una vez aprobada la misma, iniciar conjuntamente con el Ejecutivo Municipal los trámites para su aprobación en el Nivel Central del Estado.
11) Velar para que toda la infraestructura física recibida por transferencia, construida, comprada o que a cualquier título forme parte del patrimonio municipal, sea debidamente registrada a nombre del Gobierno Municipal en Derechos Reales, asimismo, registrados en los Estados Financieros y Bienes Patrimoniales del Gobierno Municipal.
12) **Analizar los contratos, convenios, concesiones**, proyectos concertados, empréstitos, emisión y compra de valores, y otros documentos contractuales y de

financiamiento que suscriba la Alcaldesa o el Alcalde y emitir su recomendación al Plenario.

13) Analizar el Proyecto del Programa de Operaciones Anual **(POA)** y Presupuesto de cada gestión presentado por la Alcaldesa o el Alcalde, y proponer sugerencias, recomendaciones y complementaciones al Pleno para su aprobación.
14) Evaluar el funcionamiento de las Empresas Municipales, así como toda la documentación que éstas remitan al Concejo informando las actividades ejecutadas.
15) Fiscalizar el correcto uso de las instalaciones, los equipos y materiales de propiedad municipal.
16) Fiscalizar la Administración del Catastro urbano y rural, de acuerdo con las normas catastrales y técnico - tributarias emitidas por el Poder Ejecutivo.
17) Realizar las investigaciones e informes que se crea necesarios, sobre la gestión económica - financiera de la Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal.
18) Supervisar directamente, o mediante auditorías externas, los procedimientos contables, de los estados financieros del Gobierno Municipal, a través de la Presidenta o el Presidente del Concejo Municipal.
19) **Analizar los contratos de ejecución de obras y contratación de bienes y servicios suscritos por el Ejecutivo Municipal y elaborar un informe para la consideración del Pleno del Concejo**.

Artículo 74. (ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y SOSTENIBLE).- Son atribuciones específicas de la Comisión de Desarrollo Humano y Sostenible - CDHS, las siguientes:

1) Proponer las políticas generales del Gobierno Autónomo Municipal destinadas a estimular y promover las condiciones de desarrollo socioeconómico humano y proponer los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y el Programa de Operaciones Anual, en coordinación con la Alcaldesa o el Alcalde, en coordinación con las organizaciones de la Participación y Control Social.
2) Proponer y fiscalizar la ejecución de políticas en materia de salud y asistencia social, dentro del marco de las normas y políticas nacionales y departamentales,

así como las relacionadas al medio ambiente para el control de la contaminación ambiental y el equilibrio ecológico.

3) Promover la ejecución y cumplimiento de la **Ley N°070** de la Educación Avelino Siñani y Elizardo Pérez en el municipio; y los mecanismos de Participación y Control Social en la educación, para participar en la planificación, gestión y control social de las actividades educativas y la administración de los servicios educativos en el Municipio.
4) Apoyar a los agentes sociales o económicos para la implantación de planes de manejo forestal e inspeccionar las actividades forestales que se desarrollan en el Municipio.
5) Elaborar políticas destinadas al mantenimiento del aseo público y el resguardo de la salud de la población, a través de un control riguroso a la disposición final de residuos sólidos.
6) Fiscalizar la calidad de los servicios básicos y sociales, de agua potable, alcantarillado, alumbrado público, cementerio, mataderos, y otros.
7) Proponer políticas destinadas a la protección y multiplicación de áreas verdes y bosques, priorizando la arborización de predios y vías públicas.
8) Fiscalizar el cumplimiento de la **Ley N°475** de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia.
9) Fiscalizar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre Medio Ambiente y, en su caso, recomendar acciones respecto a las autorizaciones de explotación minera, forestal, áridos y otros, y verificar el cumplimiento de sus obligaciones impositivas, sociales o ambientales.
10) Fiscalizar el cumplimiento de normas de higiene y salubridad en el expendio de alimentos en lugares públicos.
11) Velar por la adecuada dotación de equipamiento, mobiliario, insumos, suministros, medicamentos y alimentación complementaria en los servicios de salud municipal, así como las previsiones financieras para el desarrollo de programas de salud acordadas con el Gobierno Nacional, Gobernación y/o entidades privadas.
12) Promover y vigilar que en el PDM y el POA de la gestión, se incorpore la visión de niño/niña y adolescente, género, generacional, adulto mayor, personas con

capacidades diferentes, y de medio ambiente, en todos sus componentes y de manera transversal.

13) Promover, en coordinación con los organismos competentes, el fomento de espectáculos públicos y el resguardo de la moral pública y buenas costumbres.
14) Promover la creación de bibliotecas públicas de acuerdo a las posibilidades financieras de la Municipalidad y propiciar la realización de ferias, concursos estudiantiles y universitarios, en coordinación con las autoridades pertinentes.
15) Reunirse y coordinar con las autoridades de salud y educación del Municipio para atender las sugerencias y reclamos en general.
16) Supervisar, en coordinación con las Organizaciones de la Participación y Control Social, el desempeño de las autoridades educativas, directores de establecimientos y personal docente.
17) Vigilar que en el presupuesto municipal se incluyan recursos suficientes para atender la Seguridad Alimentaria en la perspectiva de la Soberanía Alimentaria.

Artículo 75. (ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO CIUDADANO Y TERRITORIAL).- Son atribuciones específicas de la comisión de desarrollo ciudadano y territorial - CDCT, las siguientes:

1) Proponer políticas públicas municipales con relación al bienestar ciudadano y el Desarrollo Territorial armonioso y habitable; fomentando la participación social en la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en favor del desarrollo integral del ser humano.
2) Garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de la sociedad civil y sus organizaciones sociales, territoriales e institucionales, en el ámbito de su jurisdicción y atribuciones.
3) Acceder a las demandas concertadas de la Participación y Control Social para garantizar la equidad y justicia social respecto a la inversión de los recursos municipales.
4) Facilitar la participación de los ciudadanos y ciudadanas del municipio a la información y control del buen funcionamiento del Gobierno Municipal, para la satisfacción de las necesidades colectivas.

5) Fiscalizar la implementación de la Participación y Control Social en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y el Programa de Operaciones Anual.
6) Promover la obtención de la Personalidad Jurídica de las Organizaciones Territoriales del municipio.
7) Fomentar la participación de las Organizaciones sociales y territoriales en la identificación, priorización y concertación de proyectos de inversión a ser inscritos en el POA y financiados por el Gobierno Municipal.
8) Verificar que las demandas identificadas y priorizadas por las Organizaciones de la Participación y Control Social sean técnica y socialmente necesarias y viables, para su incorporación en el POA.
9) Proponer, fiscalizar y coordinar la ejecución de los planes de ordenamiento territorial del Municipio, en concordancia con las normas, las políticas municipales, departamentales y nacionales de acuerdo a criterios técnicos sobre administración territorial.
10) Fiscalizar la aplicación de políticas tendientes a evitar loteamientos irregulares de terrenos de propiedad pública o privada.
11) Coordinar con entidades públicas la ejecución del catastro de la propiedad agraria en el Municipio.
12) Proponer políticas generales destinadas a establecer un Plan Vial que garantice la seguridad de las personas y en especial de la niñez, con capacidades diferentes y la tercera edad; requerir la señalización de las vías públicas; el ordenamiento y control vehicular del transporte público en su jurisdicción.
13) Analizar si corresponden, las solicitudes de expropiaciones, con las normas de uso de suelo, planes urbanos, normas medio ambientales y la Ley de Expropiaciones.
14) Apoyar a las organizaciones de la Participación y Control Social a obtener información veraz, oportuna y confiable por parte del Órgano Ejecutivo Municipal.
15) Facilitar la integración social, cultural y territorial de los habitantes del municipio.
16) Mediar en casos en que las actividades y acciones del Gobierno Municipal ocasionen perjuicios materiales a los habitantes del municipio.
17) Resolver pacíficamente los conflictos de representatividad entre dirigentes y bases, de las Organizaciones Sociales y de la Participación y Control Social.
18) Controlar que se incorpore en la planificación programas y proyectos productivos para el Municipio, tanto en áreas urbanas, suburbanas y rurales

Artículo 76. (ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL).- Son atribuciones específicas de la comisión de desarrollo económico local - CODEL, las siguientes:

1) Proponer políticas de incentivo a las actividades productivas, públicas y privadas.
2) Promover el crecimiento económico para el bienestar social y material de los habitantes del Municipio.
3) Incentivar la participación de productores, artesanos, empresarios, gastronómicos, hoteleros, en ferias, encuentros o simposios, para promover el potencial con el que cuenta el Municipio.
4) Incentivar la participación de los sectores sociales, en eventos y talleres donde se imparta enseñanza de un arte, industria u oficio, con el fin de capacitarlos y sean productivos.
5) Coordinar la inclusión de proyectos de caminos secundarios y vecinales, micro riego, apoyo a la producción, conservación y preservación del medio ambiente, promoción del turismo, deportes, cultura y electrificación rural, y otros.
6) Promover, organizar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los acuerdos en Encuentros, Cumbres y otros eventos de la Gestión Municipal Participativa; así como impulsar la participación de las organizaciones de productores para concertar la inversión público – privada.
7) Impulsar el desarrollo económico del Municipio a través de políticas generales del Gobierno Municipal destinadas a estimular y promover las condiciones en las áreas estratégicas de desarrollo agropecuario, artesanal, industrial y de la pequeña industria del municipio.
8) Promover e incentivar el turismo en el marco de las políticas y estrategias municipales, departamentales y nacionales.
9) Promover y dinamizar el desarrollo económico del Municipio a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo departamental y nacional.
10) Las demás establecidas en la normativa vigente y su estatuto orgánico.

Artículo 77. (ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA).- Son atribuciones específicas de la comisión de la niñez y adolescencia CMNA, las siguientes:

1) Promover actividades de sensibilización y formación que tiendan a generar una cultura de bienestar a favor de la niñez y adolescencia.
2) Diseñar políticas de prevención, protección, defensa y desarrollo del niño, niña y adolescente
3) Fiscalizar el funcionamiento de la Defensoría de la niñez y adolescencia.
4) Fiscalizar la ejecución de políticas, acciones, programas y proyectos destinados a la niñez y adolescencia.
5) Promover convenios de cooperación y gestionar financiamiento a través de ONGs, cooperación internacional, entidades departamentales destinados a programas en beneficio del sector.
6) Velar por que las Unidades Educativas privadas o fiscales no discriminen, expulsen o impidan el ingreso a clases, a exámenes a los niños, niñas y adolescentes bajo ningún motivo.
7) Supervisión, coordinación y evaluación de la programación de los medios de comunicación, que se emitan, resguardando los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes.
8) Vigilar que se asigne en el presupuesto municipal los recursos necesarios para defender y proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes mediante las Defensorías, verificando su funcionamiento y la calidad del servicio prestado.
9) Las demás establecidas en la normativa vigente y el Reglamento de la comisión.

Artículo 78. (ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA COMISIÓN DE CULTURA, DEPORTE Y TURISMO).- Son atribuciones específicas de la comisión de cultura, deporte y turismo - CCDT, las siguientes:

1) Promover iniciativas educativas, informativas y de concienciación ciudadana de lucha contra toda forma de discriminación y racismo

2) Promover y ejecutar programas de concienciación ciudadana sobre interculturalidad, intraculturalidad y diversidad cultural para la tolerancia e integración socio cultural de nuestra población.
3) Promover acciones de empoderamiento social de derechos ciudadanos, políticos, económicos y culturales, colectivos e individuales.
4) Preservar e incrementar el patrimonio educativo, histórico y cultural del Municipio.
5) Organizar y realizar actividades culturales en diferentes barrios de nuestro Municipio.
6) Coordinar acciones con el Ejecutivo Municipal para el fomento de actividades culturales, artísticas, artesanales e investigación científica.
4) Coordinar actividades culturales de recuperación de la memoria cultural e histórica de nuestro pueblo.
5) Fiscalizar el proceso de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura de nuestro patrimonio histórico-cultural, educativo, social.
6) Fomentar las actividades físico-deportivas para alcanzar una óptima formación del capital humano.
7) Impulsar la recreación deportiva para un sano esparcimiento, convivencia familiar e integración social.
8) Incentivo a las actividades turísticas, promoviendo el crecimiento económico local.
9) Diseñar políticas dirigidas a la protección de los recursos naturales, ecológicos y medio ambientales.
10) Proponer convenios con el sector privado para la inversión en infraestructura turística.
11) Proponer al Concejo la nominación de calles, avenidas, plazas, parques y establecimientos de Educación y Salud, tomando en cuenta hechos históricos y personajes que hubieran contribuido al engrandecimiento del Municipio y llevar el registro histórico de esta actividad.
12) Precautelar el mantenimiento y restauración del patrimonio histórico del Municipio.

13) Fiscalizar que en el presupuesto municipal se asignen los recursos suficientes para proteger y promover la cultura y la masificación del deporte en todas sus manifestaciones, grupos sociales, edades y capacidades físicas diferentes.
15) Las demás establecidas en normas vigentes.

Artículo 79. (ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA COMISIÓN DE LA MUJER, GÉNERO, GENERACIONAL, CAPACIDADES DIFERENTES, Y CONTRA LA VIOLENCIA A LA MUJER.).- Son atribuciones específicas de la Comisión de la Mujer, Género, Generacional, Capacidades Diferentes, y Contra la Violencia a la Mujer- CMGGDV, las siguientes:

1) Proponer políticas tendientes a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación contra la mujer en la vida pública, política y económica.
2) Promover acciones formativas y de fomento a la participación de la mujer todos los niveles de decisión de políticas públicas, administración pública y privada, y en todo el quehacer público del Municipio.
3) Realizar programas, cursos y talleres educativos e informativos con enfoque de género-generacional sobre los derechos de la mujer, los jóvenes, adulto mayor y personas con capacidades diferentes.
4) Fiscalizar el funcionamiento de los Servicios Legales Integrales.
5) Coordinar acciones con la Brigada de Protección a la Familia.
6) Proponer medidas para la supresión de barreras arquitectónicas o urbanísticas a fin de favorecer el acceso a todas las personas, cualquiera sea su condición física.
7) Proponer políticas para la dotación de espacios adecuados en calles, plazas y ferias, para que personas con discapacidad ejerzan actividades comerciales.
8) Fiscalizar el cumplimiento de las leyes en materia de Derechos y Privilegios, bonos, seguros médico-sociales para adultos mayores, personas con capacidades diferentes, madres, comunidades interculturales, jóvenes de ambos sexos, así como los servicios sociales del Estado, la Gobernación y el Municipio.
9) Fiscalizar la constitución y funcionamiento de los Servicios Legales Integrales Municipales (SLIM) como unidades independientes de la Defensoría.
10) Otras establecidas en normas en actual vigencia.

TÍTULO V
DE LAS CONCEJALAS Y LOS CONCEJALES MUNICIPALES
CAPITULO I
ATRIBUCIONES, DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS CONCEJALAS Y LOS CONCEJALES

Artículo 80. (ATRIBUCIONES).- Además de las señaladas en la Constitución Política del Estado, la Ley marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez, Ley N°482 de Gobiernos Autónomos Municipales y demás Leyes, son atribuciones de las Concejalas y los Concejales las siguientes:

1. Participar con facultad deliberativa, legislativa y fiscalizadora en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal
2. Proponer por escrito Proyectos de Leyes Municipales, Resoluciones y Minutas de Comunicación.
3. Solicitar por intermedio de la Presidencia del Concejo Municipal, información al Órgano Ejecutivo sobre la ejecución de planes, programas y proyectos.
4. Gestionar acciones en bien del Municipio con autoridades de su jurisdicción y otras entidades del Estado.
5. Coordinar y sugerir actividades relativas a la administración y funcionamiento del Órgano Legislativo.

Artículo 81. (DERECHOS).-Además de sus derechos reconocidos en la Constitución Política del Estado y las leyes, las Concejalas y Concejales gozan de los siguientes derechos:

1. Derecho a voz y voto en las Sesiones del Pleno del Concejo Municipal.
2. Derecho a la petición, para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones.
3. Derecho a la remuneración mensual justa, al aguinaldo, vacación y todos los beneficios sociales que otorga la ley.
4. Derecho a igual trato en jerarquía y respeto sin discriminación de ninguna naturaleza
5. Derecho a elegir y ser elegidos para cualquiera de los cargos de la Directiva del Concejo y sus Comisiones.

Artículo 82. (DERECHO A VIÁTICOS).- El cumplimiento de una misión oficial por parte de una Concejal o un Concejal dentro o fuera del país, delegada y/o aprobada por el Concejo, será considerada como extensión de sus funciones propias con derecho a viáticos, conforme a ley.

Artículo 83. (OBLIGACIONES).- Las Concejalas y Concejales tienen las siguientes obligaciones:

a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y el presente Reglamento General.
b) Cumplir con eficacia, eficiencia y transparencia, las atribuciones y labores que le han sido asignadas.
c) Recibir, canalizar y gestionar las demandas y solicitudes de los habitantes del Municipio.
d) Asistir y participar en las sesiones del Concejo Municipal y permanecer en ellas hasta su conclusión.
e) Respetar la opinión de las Concejalas y los Concejales, así como el desarrollo de las sesiones del Concejo.
f) Representar y defender los derechos e intereses de todos los habitantes del municipio.
g) Formar parte activa de las Comisiones de trabajo.
h) Mantener su domicilio permanente en la jurisdicción municipal, por todo el tiempo que dure su mandato.
i) Visitar permanentemente las juntas vecinales, comunidades urbanas y rurales del Municipal, recoger sus necesidades y representarlas en el Gobierno Autónomo Municipal a través del Concejo Municipal.
j) Reunirse y coordinar periódicamente con las autoridades nacionales, departamentales, municipales y de diversas entidades públicas, a fin de atender sugerencias, propuestas, proyectos, reclamos y gestiones en bien de la comunidad municipal.
k) Otras que les establezca el presente Reglamento General.

Artículo 84. (PROHIBICIONES).- Son prohibiciones, además de las establecidas por Ley, las siguientes:

1. Intervenir o interferir en competencias y atribuciones propias del Órgano Ejecutivo
2. Intervenir en asuntos de competencia de la administración municipal en los que tuvieran interés personal, o los tuvieran sus cónyuges o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
3. Celebrar contratos por sí o por terceras personas sobre bienes, rentas y ejecución de obras, prestación de servicios o explotaciones municipales, concedidas o reguladas por el Gobierno Autónomo Municipal de Montero.
4. Ejercer simultáneamente otra función pública, sea remunerada o no, salvo la docencia universitaria, la representación en Asociaciones Municipales, Mancomunidades y otras instancias cuyas labores estén directamente relacionadas con el desempeño de sus cargos y no sean remuneradas.
5. Abandonar injustificadamente las sesiones del Concejo Municipal sin autorización de la Presidencia del Concejo Municipal
6. Asistir a las sesiones, audiencias, reuniones de trabajo, o a las oficinas del Concejo Municipal en estado inconveniente. La contravención dará lugar a sanción disciplinaria por la Comisión de Ética.
7. Utilizar los bienes del Gobierno Autónomo Municipal en actividades que no sean oficiales.
8. Otras que establezca la ley y el presente Reglamento General.

CAPÍTULO II
CONDICIÓN DE LAS CONCEJALAS Y CONCEJALES TITULARES Y SUPLENTES

Artículo 85.(CONDICIÓN DE LA CONCEJALÍA TITULAR).- I. Tienen la condición de Concejala y Concejal Titular las ciudadanas y los ciudadanos elegidas y elegidos en elección Municipal, y que habiendo sido acreditadas y acreditados como tales por el Tribunal Supremo Electoral o el Tribunal Departamental Electoral, fueron posesionadas y posesionados en sus cargos por la autoridad jurisdiccional del Municipio.

II. Las credenciales otorgadas por el Tribunal Supremo Electoral o el Tribunal Departamental Electoral a favor de las Concejalas y Concejales Titulares causan estado y no podrán ser observadas por el Concejo Municipal.

Artículo 86. (TITULARIDAD EN EL CARGO).- La Concejala Titular o El Concejal Titular es la poseedora o el poseedor del ejercicio del cargo de Concejala o Concejal Titular en su Municipio y sólo podrá ser reemplazada o reemplazado por su suplente en las condiciones previstas por la Constitución Política del Estado, la Ley 482, el presente Reglamento General, y en los siguientes casos:

a) Licencia temporal o indefinida.
b) Renuncia por voluntad propia, expresa y personal.
c) Fallo judicial ejecutoriado, emergente de autoridad jurisdiccional competente.
d) Impedimento temporal o definitivo comprobado.
e) Fallecimiento.

Artículo 87. (PÉRDIDA DE MANDATO).- Las Concejalas y Concejales Municipales perderán su mandato por:

a) Sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal.
b) Renuncia expresa a su mandato en forma escrita y personal.
c) Revocatoria de mandato, conforme al artículo 240 de la Constitución Política del Estado.
d) Fallecimiento.
e) Incapacidad permanente declarada por autoridad jurisdiccional competente.

CAPÍTULO III
DE LAS CONCEJALAS Y CONCEJALES SUPLENTES

Artículo 88. (CONDICIÓN DE LA CONCEJALA O CONCEJAL SUPLENTE).-I. Tienen la condición de Concejala Suplente y Concejal Suplente las ciudadanas y los ciudadanos elegidas y elegidos en elección Municipal, y que fueron acreditadas y acreditados como tales por el Tribunal Supremo Electoral o el Tribunal Departamental Electoral.

II. Las credenciales otorgadas por el Tribunal Supremo Electoral o el Tribunal Departamental Electoral a favor de las Concejalas y Concejales Suplentes, al igual que para las y los Titulares, causan estado y **no podrán ser observadas por el Concejo Municipal.**

Artículo 89. (REEMPLAZO EN LA TITULARIDAD).-I. Las Concejalas o los Concejales Suplentes asumirán la Titularidad de acuerdo a lo siguiente:

a) Licencia solicitada por la Concejala o Concejal Titular con especificación expresa del periodo de tiempo de la licencia.
b) Por las causales establecidas en la Constitución Política del Estado, la Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez, la Ley N°482 de Gobiernos Autónomos Municipales y el presente Reglamento General del Concejo Municipal de Montero.

II. Ante la inasistencia injustificada a tres (3) o más sesiones consecutivas y/o discontinuas en el mes por parte de una o un Concejal Titular, y a fin de garantizar el normal funcionamiento del Concejo Municipal, la Presidenta o el Presidente del Concejo podrá convocar a la Concejala o Concejal Suplente para suplir en el cargo a su titular.

III. La Concejala o el Concejal Titular y la Concejala o el Concejal Suplente, no podrán asistir a una misma sesión, prevaleciendo los derechos de la Titular o el Titular respecto de la Suplente o el Suplente. Sin embargo, la Concejala o el Concejal Titular que hubiere pedido licencia por tiempo determinado con indicación precisa de fechas, no podrá excluir de la sesión a la Concejala o el Concejal reemplazante en el cargo hasta cuando haya concluido el término de su licencia.

IV. La Concejala o el Concejal Titular **se reincorporará** inmediatamente y sin más trámite a sus funciones cuando cumpla el plazo de su licencia **o subsane la causal que motivó su reemplazo o alejamiento temporal.**

V. Si la destitución con motivo de la sentencia condenatoria ejecutoriada se produjese, la Concejal Suplente o el Concejal Suplente adquirirá titularidad hasta la conclusión del período.

VI. La renuncia al cargo de una Concejala o un Concejal Titular o Suplente se formalizará mediante la presentación personal de una nota expresa de renuncia ante el Concejo Municipal y el Órgano Electoral. De no cumplirse ambos requisitos, no se reconocerá como válida la renuncia.

VII. La nota de renuncia presentada por tercera persona, no será considerada por ningún Órgano o Entidad Pública para la prosecución de la renuncia, ni surtirá efecto alguno.

VIII. Para desempeñar otras funciones prohibidas en relación a su cargo, deberá presentar su renuncia definitiva e irrevocable al cargo de Concejal, sin que procedan licencias ni suplencias temporales

IX. La Concejala o el Concejal Suplente en ejercicio temporal de la titularidad tendrá derecho a percibir una remuneración por los días trabajados, equivalente a la percibida por el Concejal Titular.

X. La Concejala o el Concejal Suplente **podrá**, mientras no ejerza el cargo de Concejal Titular, **desempeñar** cargos en la administración pública, con excepción de aquellos cargos **en el propio Gobierno Autónomo Municipal de su jurisdicción o cualquiera de sus reparticiones**. Esta omisión le impedirá ejercer el cargo de Concejal titular.

Artículo 90. (REEMPLAZO EN CARGOS DIRECTIVOS Y DE COMISIONES).- La Concejala o el Concejal Suplente en ejercicio temporal de la titularidad no está habilitada o habilitado para reemplazar o ser elegida o elegido en cargos de la Directiva y las Comisiones del Concejo.

Artículo 91. (REEMPLAZO EN ORDEN DE PRELACIÓN).- En caso de impedimento de una Concejala o un Concejal Titular y su Concejala o Concejal Suplente, se habilitará

en el curul a la Concejala o al Concejal reemplazante en estricto orden de prelación de la lista de candidatas y candidatos a Concejalas y Concejales de su partido político, agrupación ciudadana u organización indígena originaria campesina, previo el cumplimiento de todos los requisitos y formalidades de ley.

TÍTULO VI
DEL PROCEDIMIENTOS DE VOTACIÓN
CAPÍTULO I
CLASIFICACIÓN DE VOTACIONES Y MOCIONES

Artículo 92. (CLASIFICACIÓN DE LAS VOTACIONES).- I. Las votaciones en el Pleno del Concejo, su Directorio y sus Comisiones se clasifican:

a. **Por signo:** Cuando las Concejalas y Concejales levanten la mano en signo de aprobación a favor de una ley, resolución, moción, proyecto, propuesta, candidata o candidato.
b. **Oral y nominal:** Cuando las Concejalas y Concejales emiten oralmente un SÍ o un NO, en signo de aprobación o negativa, y lo hacen por lista al llamado de la Secretaría.

II. El resultado de la votación será acatado por todas y todos los miembros del Concejo de forma obligatoria.

III. La Presidencia hará constar expresamente en el Acta del día la forma de votación que adoptó el Pleno del Concejo, y dejará constancia de los votos emitidos a favor o en contra y en abstención.

IV. En la votación no se aceptará fundamentación del voto, puesto que en la discusión y análisis del tema en cuestión, cada Concejal tuvo la ocasión de emitir su juicio o criterio.

V. La votación se iniciará siempre por el lado derecho de la Concejala o Concejal Secretaria(o), quien se ubicará al lado derecho de la Presidenta o Presidente.

Artículo 93. (VOTACIÓN EN CASO DE EMPATE).- I. En caso de empate en una votación, se procederá a una segunda vuelta. De persistir el empate, la Presidenta o Presidente propondrá el tratamiento del tema en una nueva sesión ordinaria, previa aprobación de la mayoría de los miembros presentes.

Artículo 94. (ABSTENCIÓN).- I. Las Concejalas y Concejales podrán abstenerse de votar según la modalidad que se hubiese adoptado. La abstención o el silencio al momento de una votación, no será contabilizado como voto a favor o en contra de una moción, propuesta, proyecto o un tema sometido a votación. La abstención o el silencio de la Concejala o del Concejal se lo asumirá como ausente, salvo para el registro en Acta. Si tuviesen que hacer abandono autorizado de la sala, por razones justificadas de fuerza mayor, **podrán emitir su voto por escrito del tema en tratamiento, entregado a la Presidencia en Sala.** No podrán abandonar el Pleno más de una Concejala o un Concejal.

Artículo 95. (MOCIONES).- Las Concejalas y Concejales podrán plantear con fundamentos las siguientes mociones:

1. **Moción previa:** Planteada antes del tratamiento del tema para proporcionar información, aclaración o justificación
2. **Moción emergente:** Para la discusión de una o más propuestas que emerjan del debate y análisis del tema en cuestión.
3. **Moción de orden:** Cuando haya que ordenar o reconducir la discusión
4. **Moción de aplazamiento:** Cuando por falta de información para deliberar y tomar decisiones, se necesitan datos o esté ausente la Concejala o el Concejal proponente, por el avance de la hora o cuando no existan las condiciones adecuadas para continuar su tratamiento, o por fuerza mayor justificada.
5. **Moción de dispensación de trámites y voto de urgencia:** Cuando existan temas de extrema urgencia sobre los que haya que tomar decisiones. De no constar en el Orden del Día, se requerirá mayoría absoluta de votos para su tratamiento.
6. **Moción ordinaria:** Planteada en el marco del orden del día para considerar su modificación.
7. **Moción preferente:** Planteada para responder alusiones personales.

8. **Moción de suficiente discusión:** Planteada cuando el debate sobre el tema en discusión se considera agotado y se proceda a la parte resolutiva o de decisiones. De no haber aprobación por mayoría absoluta, se continuará con el debate y análisis.
9. **Moción de reconsideración:** Planteada sobre un tema tratado y resuelto, que según el proponente requiere de complementación o aclaración. Procederá por dos tercios (2/3) de votos del total de los miembros del Concejo.
10. **Moción de pausa o cuarto intermedio:** Es planteada para suspender momentáneamente la sesión y realizar consultas previas antes de la toma de decisiones. No debe exceder más cuatro horas. Debe ser resuelta por mayoría simple de votos.

TITULO VII
PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO
CAPITULO I
JERARQUIA NORMATIVA

Artículo 96. (JERARQUÍA NORMATIVA).- I. En sujeción a la Constitución Política del Estado, la Ley Marco de Autonomías y Descentralización, y lo establecido por la Ley N°482 de Gobiernos Autónomos Municipales, la jerarquía normativa del Concejo Municipal es la siguiente:

a) Ley Municipal sobre sus facultades, competencias exclusivas y el desarrollo de las competencias compartidas
b) Resoluciones para el cumplimiento de sus atribuciones

II. Toda normativa emitida, una vez publicada, deberá ser remitida en un plazo máximo de quince (15) días hábiles al Servicio Estatal de Autonomías para su registro.

CAPITULO II
FACULTAD LEGISLATIVA Y COMPETENCIAS

Artículo 97. (FACULTADES).- El Órgano Legislativo Municipal tiene facultad legislativa, deliberativa y fiscalizadora municipal.

Artículo 98. (FACULTAD LEGISLATIVA).- I. El Concejo Municipal tiene facultad legislativa sobre las competencias exclusivas y el desarrollo de las competencias compartidas.

II. Competencias exclusivas:

1. Elaborar su Carta Orgánica Municipal de acuerdo a los procedimientos establecidos en esta Constitución y la Ley.
2. Planificar y promover el desarrollo humano en su jurisdicción.
3. Iniciativa y convocatoria de consultas y referendos municipales en las materias de su competencia
4. Promoción del empleo y mejora de las condiciones laborales en el marco de las políticas nacionales.
5. Preservar, conservar y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales, fauna silvestre y animales domésticos.
6. Elaboración de Planes de Ordenamiento Territorial y de uso de suelos, en coordinación con los planes del nivel central del Estado, departamentales e indígenas.
7. Planificar, diseñar, construir, conservar y administrar caminos vecinales en coordinación con los pueblos indígena originario campesinos cuando corresponda.
8. Construcción, mantenimiento y administración de aeropuertos públicos locales.
9. Estadísticas municipales
10. Catastro urbano en el ámbito de su jurisdicción en conformidad a los preceptos y parámetros técnicos establecidos para los Gobiernos Municipales.
11. Áreas protegidas municipales en conformidad con los parámetros y condiciones establecidas para los Gobiernos Municipales.
12. Proyectos de fuentes alternativas y renovables de energía preservando la seguridad alimentaria de alcance municipal.
13. Controlar la calidad y sanidad en la elaboración, transporte y venta de productos alimenticios para el consumo humano y animal.

14. Deporte en el ámbito de su jurisdicción
15. Promoción y conservación del patrimonio natural municipal.
16. Promoción y conservación de cultura, patrimonio cultural. histórico, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico, paleontológico, científico, tangible e intangible municipal.
17. Políticas de turismo local.
18. Transporte urbano, registro de propiedad automotor, ordenamiento y educación vial, administración y control del tránsito urbano
19. Creación y administración de impuestos de carácter municipal, cuyos hechos imponibles no sean análogos a los impuestos nacionales o departamentales.
20. Creación y administración de tasas, patentes a la actividad económica y contribuciones especiales de carácter municipal.
21. Proyectos de infraestructura productiva.
22. Expropiación de inmuebles en su jurisdicción por razones de utilidad y necesidad pública municipal, conforme al procedimiento establecido por Ley, así como establecer limitaciones administrativas y de servidumbre a la propiedad, por razones de orden técnico, jurídico y de interés público
23. Elaborar, aprobar y ejecutar sus programas de operaciones y su presupuesto.
24. Fondos fiduciarios, fondos de inversión y mecanismos de transferencia de recursos necesarios e inherentes a los ámbitos de sus competencias.
25. Centros de información y documentación, archivos, bibliotecas, museos, hemerotecas y otros municipales.
26. Empresas públicas municipales.
27. Aseo urbano, manejo y tratamiento de residuos sólidos en el marco de la política del Estado.
28. Diseñar, construir, equipar y mantener la infraestructura y obras de interés público y bienes de dominio municipal, dentro de su jurisdicción territorial.
29. Desarrollo urbano y asentamientos humanos urbanos.
30. Servicio de alumbrado público de su jurisdicción.
31. Promoción de la Cultura y actividades artísticas en el ámbito de su Jurisdicción
32. Espectáculos públicos y juegos recreativos.
33. Publicidad y propaganda urbana.

34. Promover y suscribir convenios de asociación o mancomunidad municipal con otros municipios.
35. Convenios y/o contratos con personas naturales o colectivas, públicas y privadas para el desarrollo y cumplimiento de sus atribuciones, competencias y fines.
36. Constituir y reglamentar la Guardia Municipal para coadyuvar el cumplimiento, ejercicio y ejecución de sus competencias así como el cumplimiento de las normas municipales y de sus resoluciones emitidas.
37. Políticas que garanticen la defensa de los consumidores y usuarios en el ámbito municipal.
38. Sistemas de microriego en coordinación con los pueblos indígena originario campesinos.
39. Promoción y desarrollo de proyectos y políticas para niñez y adolescencia, mujer, adulto mayor y personas con discapacidad.
40. Servicios básicos así como aprobación las tasas que correspondan en su jurisdicción.
41. Áridos y agregados, en coordinación con los pueblos indígena originario campesinos, cuando corresponda
42. Planificación del desarrollo municipal en concordancia con la planificación departamental y nacional
43. Participar en empresas de industrialización, distribución y comercialización de Hidrocarburos en el territorio municipal en asociación con las entidades nacionales del sector.

III. Competencias compartidas:

1. Régimen electoral departamental y municipal.
2. Servicios de telefonía fija, móvil y telecomunicaciones.
3. Electrificación urbana
4. Juegos de lotería y de azar.
5. Relaciones internacionales en el marco de la política exterior del Estado.
6. Establecimiento de Instancias de Conciliación ciudadana para resolución de conflictos entre vecinos sobre asuntos de carácter municipal.

7. Regulación para la creación y/o modificación de impuestos de dominio exclusivo de los gobiernos autónomos.

IV. Otras competencias que el Nivel central del Estado le delegue y sean acompañadas de su respectivo financiamiento

Artículo 99. (PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO).- El procedimiento legislativo municipal se desarrollará de la siguiente manera:

a. El Proyecto de Ley Municipal que sea presentado en ejercicio de la facultad de iniciativa legislativa, será remitido por el Concejo Municipal a la Comisión o Comisiones que correspondan, de acuerdo a su temática. En el mismo trámite se acumularán otras iniciativas que se presenten con un objeto similar.
b. El Proyecto de Ley Municipal contará con un informe técnico-legal cuando sea iniciativa del Órgano Ejecutivo Municipal.
c. Si el Proyecto de Ley Municipal es presentado por un miembro del Órgano Legislativo y compromete recursos económicos, deberá ser remitido en consulta ante el Órgano Ejecutivo, a fin de garantizar la sostenibilidad financiera.
d. Cuando el Proyecto de Ley Municipal cuente con informe de la Comisión o Comisiones correspondientes, pasará a consideración del Pleno del Concejo Municipal, donde será tratado en su estación en grande y en detalle, y modificado, rechazado o aprobado. Cada aprobación requerirá de la mayoría absoluta del total de los miembros del Concejo Municipal, excepto los casos previstos por Ley y el presente Reglamento General.
e. En caso que transcurriesen treinta (30) días calendario, sin que la Comisión o Comisiones correspondientes, se pronuncien sobre el Proyecto de Ley Municipal, podrá ser considerado por el Pleno del Concejo Municipal, a solicitud de la Concejala o el Concejal proyectista, o del Órgano Ejecutivo Municipal.
f. El Proyecto de Ley que hubiera sido rechazado en su tratamiento por el Concejo Municipal, podrá ser propuesto nuevamente en la legislatura siguiente, siempre y cuando presente nuevos elementos de discusión o se subsane las observaciones.
g. El Proyecto de Ley sancionado, será remitido al Órgano Ejecutivo Municipal para su promulgación como Ley Municipal.

h. La Ley sancionada por el Concejo Municipal y remitida al Órgano Ejecutivo Municipal, podrá ser observada por la Alcaldesa o el Alcalde en el término de diez (10) días calendario desde el momento de su recepción. Las observaciones del Órgano Ejecutivo Municipal se dirigirán al Concejo Municipal.
i. Si el Concejo Municipal considera fundadas las observaciones, modificará la Ley Municipal y la devolverá al Órgano Ejecutivo Municipal para su promulgación.
j. En caso de que el Concejo Municipal considere infundadas las observaciones, la Ley Municipal será promulgada por la Presidenta o el Presidente del Concejo Municipal. Las decisiones del Concejo Municipal se tomarán por mayoría absoluta del total de sus miembros.
k. La Ley Municipal que no sea observada dentro del plazo correspondiente, será promulgada por la Alcaldesa o el Alcalde. Las Leyes Municipales no promulgadas por el Órgano Ejecutivo Municipal en los plazos previstos en los numerales anteriores, serán promulgadas por la Presidenta o el Presidente del Concejo Municipal.
l. Las Leyes Municipales serán de cumplimiento obligatorio desde el día de su publicación en el medio oficial establecido por el Gobierno Autónomo Municipal para dicho efecto, salvo que en ella se establezca un plazo diferente para su entrada en vigencia.

Artículo 100. (RESOLUCIONES).- I. Las Resoluciones son normas específicas y de cumplimiento obligatorio para la administración municipal en su jurisdicción.

II. Los proyectos de Resolución Municipal serán elaborados y presentados por las Concejalas y Concejales y por las Comisiones respectivas según el siguiente procedimiento:

1. Ser presentado al Pleno del Concejo a través de la Presidencia.
2. Para su aprobación requerirá de la mayoría absoluta de votos del total de los Concejalas y Concejales
3. Son de cumplimiento obligatorio a partir de su publicación.

TITULO VIII

DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN
CAPITULO I
MINUTAS DE COMUNICACIÓN

Artículo 101. (MINUTAS DE COMUNICACIÓN).- I. Las minutas de comunicación tienen el carácter de instrumentos instructivos o requisitorios dirigidos por el Concejo Municipal a la máxima Autoridad Ejecutiva Municipal (Alcaldesa o Alcalde) y por su intermedio, al personal jerárquico de la administración municipal para el cumplimiento de directrices específicas.

II. Las Minutas de Comunicación deberán tener numeración única y correlativa por año.

Artículo 102. (PROCEDIMIENTO).- La Minuta de Comunicación seguirá el siguiente procedimiento:

a) Las Concejalas y Concejales podrán presentar proyectos de Minutas de Comunicación al Plenario o adscribirse a la Comisión que la tramitará
b) La Comisión respectiva deberá observar el siguiente contenido mínimo:

1. Antecedentes del tema u objeto de la recomendación y, de la Comisión generadora de la Minuta
2. Detallar la recomendación a ser considerada por el Ejecutivo Municipal
3. Identificar a las autoridades o servidores públicos municipales responsables directos de la consideración de la Minuta de Comunicación
4. Que al igual que las Leyes y Resoluciones Municipales, estén firmadas por la Presidenta o Presidente, y la Secretaria o Secretario del Concejo Municipal.

Artículo 103. (APROBACIÓN, FIRMA Y REVISIÓN DE LA MINUTA).- Aprobada la Minuta de Comunicación por mayoría absoluta de votos del total de las Concejalas y Concejales en Sesión de Concejo, ésta deberá ser elaborada en Secretaría del Concejo y remitida en el día a la Presidencia para su firma por la Directiva del Concejo y su remisión al Ejecutivo Municipal.

Artículo 104. (PLAZO DE RESPUESTA).- La Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal tiene diez (10) días hábiles de plazo para responderla desde el día de su recepción. El incumplimiento a este plazo derivará en una Petición de Informe Escrito u Oral hacia esta autoridad por el Concejo Municipal.

CAPITULO II
PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN

Artículo 105. (FISCALIZACIÓN).- La fiscalización es la atribución que tiene el Concejo Municipal para garantizar el logro de objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal, el Programa Operativo Anual, las directrices de Planificación Municipal emitidas por el Órgano Rector, las normas de administración y control gubernamental; y el cumplimiento de las atribuciones específicas del Ejecutivo Municipal con eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad, garantizando además la Participación y Control Social de la sociedad civil organizada.

Artículo 106. (PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN).- I. La fiscalización periódica se realizará de acuerdo al cronograma de trabajo, estableciendo tiempos, responsables de ejecución, objeto y actividades a fiscalizar.

II. La fiscalización no programada se realizará de oficio o a denuncia de parte, investigando y verificando supuestos actos irregulares, recopilando y sistematizando la documentación e información relacionada al caso y determinando la admisión de la denuncia.

Artículo 107. (PETICIÓN DE INFORME ESCRITO).- Es una solicitud realizada por el Concejo Municipal a instancia de uno o más Concejalas y Concejales dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal para que informe sobre asuntos de conocimiento, interés y atribución del Concejo Municipal. El Ejecutivo Municipal contestará a través de la Alcaldesa o el Alcalde Municipal mediante informe escrito en el plazo no mayor a **quince (15) días hábiles**.

Artículo 108. (PETICIÓN DE INFORME ORAL).- La petición de informe oral es una solicitud realizada a la Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal para que informe o complemente sobre asuntos de conocimiento, interés o atribución del Concejo Municipal. El Ejecutivo Municipal responderá la solicitud con informe oral propio y personalmente, o dela Servidora o el Servidor Municipal al que dirigió la solicitud, quien deberá estar autorizada o autorizado por la Alcaldesa o el Alcalde mediante nota escrita a ser presentada previo al informe.

Artículo 109. (INDEPENDENCIA DE PETICIONES).- Las peticiones de informe oral o escrito son independientes una de la otra y se pueden presentar indistintamente.

Artículo 110. (PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INFORME).- I. La solicitud de Informe tiene el siguiente procedimiento:

a. Las Concejalas y Concejales, las Comisiones o su Directiva, por encargo de Pleno Municipal elaborarán la petición de informe oral o escrito, señalando plazos y lugar para la recepción de informe. Las iniciativas que no sean tratadas por dispensación de trámite o voto de urgencia, se canalizaran a través de la comisión a la que corresponde el tema.
b. La o el solicitante remitirá la Petición de Informe al Ejecutivo Municipal, vía Presidencia del Concejo.
c. La Presidencia del Concejo pondrá a disposición de las Comisiones una copia de la Petición de Informe.
d. El Ejecutivo Municipal tiene plazo máximo de quince (15) días hábiles para atender la Petición de Informe oral o escrito, a partir de la fecha de su recepción.
   La solicitud será reiterada si no existe respuesta, en cuyo caso no deberá exceder los tres (3) días hábiles. Se entenderá como “Atender la Petición de Informe” cuando el Ejecutivo Municipal asista a la sesión o reunión establecida para la recepción de Informe Oral, o cuando presente Informe Escrito.
e. La no atención a una solicitud de Informe, derivará en una Minuta de Comunicación a la Alcaldesa o el Alcalde, recomendando sancionar a la Servidora o el Servidor Municipal conforme a lo establecido en sus Reglamentos de Sanciones del Gobierno Municipal. Dicha Petición de Informe se remitirá a la autoridad superior

de la Servidora o el Servidor Municipal que incumplió la solicitud, otorgando un plazo de cinco (5) días hábiles para su atención. La falta de atención derivará en un pliego interpelatorio contra la Alcaldesa o el Alcalde.

f. Por Secretaría del Concejo Municipal o de la Comisión, según corresponda se dará aviso a las Concejalas y Concejales de la fecha, hora y lugar para la recepción del Informe Oral, que procederá de la siguiente forma.
   a. Presentación de la autorización escrita de la Alcaldesa o el Alcalde.
   b. Exposición de motivos por parte de las Concejalas y Concejales solicitantes.
   c. Información de la Máxima Autoridad Ejecutiva o la Servidora o Servidor Municipal convocado.
   d. Preguntas de las Concejalas y Concejales peticionantes.
   e. Respuesta del Ejecutivo o dela Servidora o Servidor Municipal convocado.
   f. Preguntas de las Concejalas y Concejales
   g. Inicio del debate, en ausencia del convocado.

II. El Pleno Municipal o la Comisión, según corresponda, se pronunciará sobre el Informe presentado, por simple mayoría de votos de las Concejalas y Concejales presentes. Esta votación se realizará en ausencia de la autoridad o Servidora o Servidor Municipal convocado. El Pleno Municipal o la Comisión podrán declarar:

a) Suficiencia del Informe Oral presentado.
b) Insuficiencia del Informe Oral presentado.

III. Los Informes escritos requerirán una respuesta de la instancia solicitante, que defina la suficiencia o insuficiencia de los mismos, que deberá ser realizado en el plazo de cinco (5) días hábiles de recibida la información.

IV. La declaratoria de insuficiencia de un Informe Oral o Escrito motivará una solicitud ampliatoria que deberá ser respondida en el plazo de cinco (5) días hábiles.

V. El Ejecutivo Municipal podrá solicitar ampliación del plazo para la atención de las Peticiones de Informe, ampliación que no excederá los cinco (5) días hábiles.

VI. La solicitud de Informe conminatorio a la Alcaldesa o el Alcalde, será oral y aprobada por mayoría absoluta de votos del Pleno Municipal. Esta solicitud procederá cuando un Informe Ampliatorio fue declarado inconsistente o

insuficiente. En este caso la Alcaldesa o el Alcalde tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para su respuesta. Por Secretaría del Concejo se informará la fecha de realización de la Sesión Extraordinaria para la presentación del Informe. Si es declarado inconsistente o insuficiente, o la Alcaldesa o el Alcalde no atendió la Petición de Informe Conminatorio, el Concejo abrirá Pliego Interpelatorio contra la Alcaldesa o el Alcalde Municipal.

TÍTULO IX
DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO
CAPITULO I
SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO

Artículo 111. (SISTEMA DE INFORMACIÓN).- Es un Sistema de Servicio del Gobierno Autónomo Municipal con dos subsistemas, bajo responsabilidad de la Secretaria o el Secretario del Concejo y administrado por la Máxima Autoridad Ejecutiva Administrativa del Concejo:

1. **Interna:** El subsistema de información interna está constituido por toda la información relacionada con los Informes de Comisiones, Actas de Sesiones, Minutas, Convocatorias y Agendas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, demandas sectoriales y ciudadanas, y normas inherentes a la gestión municipal.
2. **Externa:** El subsistema de información externa está constituido por leyes municipales, resoluciones, informes de ejecución del PDM, del POA y presupuesto, así como de la información de carácter general dispuesta para las instituciones y ciudadanía en general.

Artículo 112. (SISTEMA DE ARCHIVO).- Está constituido por toda la documentación generada desde, hacia y dentro del Concejo. El responsable de la custodia, mantenimiento y actualización de este sistema es la Concejala Secretaria o el Concejal Secretario. Este sistema tendrá tres (3) Subsistemas de Archivo:

1. **Archivo:** el Subsistema de Archivo de correspondencia está constituido por la correspondencia generada desde, hacia y dentro del Concejo. Clasificarán la información por cronología (por fechas) y por temáticas. A este subsistema tendrán

acceso solamente las y los Concejales, debiendo otras personas solicitarla a la Secretaría.

2. **Documentación:** El Subsistema de documentación está constituido por las disposiciones normativas emitidas desde el Gobierno Autónomo Municipal de Montero, así como la producción normativa y de textos legales relacionados con la problemática municipal en el ámbito nacional y local. Esta documentación original o copias legalizadas debe ser empastada y foliada por gestiones. La salida o préstamo de esta documentación debe ser con carácter exclusivo a las y los Concejales y su extravío será con cargo a reposición.
3. **Biblioteca:** Está constituido por todo el material bibliográfico catalogado y seleccionado con que cuenta el Concejo Municipal para uso público. Este sistema debe contar con espacios físicos apropiados para su funcionamiento.

Artículo 113. (INVENTARIACIÓN NOTARIADA).- Toda la documentación producida por el Concejo Municipal es de propiedad de la Municipalidad. Al inicio de cada gestión se realizará un inventario notariado de estas tres áreas en los mismos términos formales y legales.

TITULO X
DEL REGIMEN INTERNO
CAPITULO I
CONTRAVENCIONES

Artículo 114. (OBJETO).- El presente Régimen Interno tipifica las contravenciones y regula el procesamiento de un hecho, contra las Concejalas y Concejales, la Alcaldesa o el Alcalde, Subalcaldesas o Subalcaldes, del Gobierno Autónomo Municipal.

Artículo 115. (DENUNCIA).- La denuncia debe ser escrita y adjuntando documentos respaldatorios si los hubiera, debiendo ser clara, concreta y precisa en relación a los hechos y personas involucradas, además de especificar las leyes, o normas infringidas.

Artículo 116. (PROCESAMIENTO DE LA DENUNCIA).- Toda denuncia seguirá el siguiente procedimiento:

1. El Concejo Municipal, una vez conocido el hecho, de oficio o a denuncia de partes, contra la Alcaldesa o Alcalde, Concejalas y Concejales, y Subalcaldesas o Subalcaldes, dispondrá la apertura de un Proceso Administrativo Interno sustanciado por **la Comisión de Ética**, el cual se tramitará en la vía sumaria sin interrupciones hasta presentar informe al Concejo Municipal.
2. Dentro de las cuarenta y ocho (48) horas o las siguientes a la recepción del caso, la Comisión de Ética citará con la denuncia y el auto de apertura del proceso a la Autoridad Municipal involucrada, quien deberá responder en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
3. La Comisión de Ética abrirá un periodo de prueba improrrogable de diez (10) días hábiles pudiendo las partes presentar pruebas de cargo o de descargo, periciales, testificales o documentales.

Artículo 117. (RESOLUCIÓN ANTE LA DENUNCIA).- La Comisión emitirá un Informe emergente del sumario informativo, con las siguientes recomendaciones:

1. Declaratoria de procedencia o improcedencia de la denuncia, cuyo informe deberá contener los hechos y pruebas periciales, los responsables directos o indirectos, y recomendará las acciones legales a seguir y la sanción aplicable. Según la gravedad de los hechos podrá ser:

   a. Amonestación verbal o escrita (en la vía administrativa)
   b. Sanción pecuniaria con cargo a la remuneración, según corresponda (administrativa).
   c. Remisión de obrados a la justicia ordinaria por indicios de responsabilidad civil o penal

2. La autoridad edil procesada, luego de hacer uso de su derecho a la defensa deberá abandonar la Sesión del Concejo a objeto que éste se pronuncie.
3. La Resolución del Pleno del Concejo Municipal se adoptará por mayoría absoluta de votos de las Concejalas y Concejales presentes en la Sesión y será comunicada en veinticuatro (24) horas a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Municipal para su cumplimiento.

Artículo 118. (FALTAS).- Se consideran faltas pasibles a sanciones, las siguientes:

1. Inobservancia o infracción de las Leyes Municipales y Resoluciones del Concejo Municipal
2. No cumplir las tareas asignadas en las Comisiones u otras delegadas en forma específica
3. Inasistencia injustificada por más de tres (3) Sesiones Ordinarias continuas o seis (6) discontinuas en el mes
4. Abandono de las Sesiones sin permiso de la Presidencia o de quien esté presidiendo las sesiones
5. Las establecidas en el presente Reglamento General y las Leyes que le sean aplicables.

Artículo 119. (SANCIONES).- Se establecen las siguientes sanciones:

1. Llamada de atención verbal o amonestación escrita
2. Sanción pecuniaria del 5% con cargo a la remuneración mensual por inasistencia a las sesiones del Concejo Municipal.

TITULO XI
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

DISPOSICION FINAL PRIMERA. (Modificación del Reglamento General).- El Reglamento General del Concejo Municipal de Montero sólo podrá ser modificado por dos tercios (2/3) de votos del total de los miembros del Concejo Municipal, a propuesta de uno o más Concejales con la debida fundamentación sustentatoria.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. (Propuesta de modificación del Reglamento).- La propuesta de modificación o reforma deberá ser presentada al Pleno del Concejo Municipal en forma escrita y fundamentada. El Pleno del Concejo Municipal deberá emitir una Ley Municipal expresa aprobada por dos tercios de votos (8 v.) del total de los miembros, sobre los artículos, capítulos o títulos del Reglamento General a ser modificados.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.- (Autorización de viajes de la Alcaldesa o el Alcalde).- Los viajes al exterior del país en representación o en comisión oficial por parte de la Alcaldesa o el Alcalde, requerirán de autorización del Concejo Municipal. Los viajes en comisión o representación oficial al interior del Departamento de Santa Cruz y del país, por más de cinco (5) días calendario, requerirán de autorización del Concejo Municipal. No requerirá de autorización si la ausencia por viaje en comisión o representación oficial es menor o igual a cinco (5) días calendario.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.- El presente Reglamento General del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal Montero rige y es de aplicación obligatoria a partir de la publicación de la Ley Municipal aprobatoria del mismo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.- La Estructura Organizativa del Concejo Municipal de Montero, será implementada en coordinación con el Ejecutivo Municipal del Gobierno Municipal de Montero.

DISPOSICION TRANSITORIA TERCERA:

La Máxima Autoridad Ejecutiva del Concejo (M.A.E.C); y las Secretarias en el periodo de sesenta días (60) hábiles, a partir de la publicación del presente Reglamento elaborarán y presentaran el Manual de Funciones para su consideración del Pleno del Concejo Municipal.

Montero, mayo de 2015.

Ronald Gutiérrez Seoane, Directos Jurídico Concejo Municipal de Montero – 2020.