

# GACETA MUNICIPAL



## REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA MUNICIPIO EL HATILLO

AÑO: MMXXIII

FECHA: 10/03/2023.

TIPO DE EMISIÓN: ORDINARIA.

NÚMERO DE PUBLICACIÓN: 080/2023.

### ORDENANZA DE REFORMA PARCIAL DE LA ORDENANZA SOBRE GACETA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO EL HATILLO DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA.

Publicada en la Gaceta Municipal Ordinaria  
No.122/2015 de fecha 03/08/2015.

**ARTÍCULO 5.- Actos que se pueden publicar.** En la Gaceta Municipal se publicarán los siguientes actos e instrumentos jurídicos municipales: a) Las actas de las sesiones públicas del Concejo Municipal, b) Las Ordenanzas, una vez hayan sido promulgadas, c) Los Reglamentos emanados de los órganos que componen el Poder Público Municipal, d) Todos los Acuerdos que emanen del Concejo Municipal afecten o no al Tesoro Municipal, e) Los Decretos dictados por el Alcalde, f) El Presupuesto Municipal, g) Todos los informes relativos a la ejecución presupuestaria, el Informe de la Ejecución Física y Financiera del Presupuesto de Gastos, así como el Balance del Tesoro y demás estados financieros del Municipio cuando así sea requerido por el Alcalde o el Concejo Municipal, h) Las Actas de las sesiones de las Comisiones Permanentes y Especiales del Concejo Municipal cuando, por su importancia o trascendencia, así sea requerido, i) Los informes o extractos de éstos emanados de las Comisiones Permanentes o Especiales del Concejo Municipal, j) Los avisos, notificaciones, resoluciones y providencias del Concejo Municipal, de la Alcaldía, Contraloría Municipal y Consejo Local de Planificación Pública, Institutos Autónomos, Servicios Autónomos, empresas municipales, asociaciones y fundaciones municipales y demás direcciones que componen sus organizaciones cuando así sea requerido al Presidente del Concejo Municipal, k) Los Acuerdos y Avalués emanados del Consejo Local de Planificación Pública así como las publicaciones e informes del Cronista Municipal, l) Los Instrumentos jurídicos que requieran publicación; m) Las resoluciones de demolición y multa emanadas de los órganos de control urbano, resoluciones culminatorias de sumario administrativo, emanadas de la administración tributaria municipal, n) Las tarifas de los servicios públicos prestados directa o indirectamente por el Municipio, así como por sus concesionarios, o) Los premios y condecoraciones concedidas a funcionarios municipales, regionales y nacionales así como a ciudadanos, p) Las incidencias y los resultados de los procedimientos de concurso público para adquisición de bienes y servicios, así como cualquier acto de trámite o definitivo relacionados con las concesiones de bienes y servicios municipales, q) Los resultados de los concursos de credenciales de los funcionarios elegidos a través de estos mecanismos, r) Los movimientos de ingresos y egresos de los funcionarios públicos municipales cuando así sea requerido al Presidente del Concejo Municipal, s) Las delegaciones de competencia así como las delegaciones de firma de los funcionarios respectivos, t) Los documentos y actos que la Sindicatura Municipal requiera publicar, u) Los manuales de cargo, de organización, de funcionamiento y cualquier otro similar, aplicable a los órganos del Poder Público Municipal, v) Las exoneraciones de cualquier tributo otorgada a cualquier persona natural o jurídica, w) Los actos de trámite cuya publicación sea requerida al Presidente del Concejo Municipal, x) Los créditos de cualquier naturaleza a favor del Municipio, y) Las sentencias de los Jueces de Paz de conformidad con la normativa vigente cuando sea requerido al Presidente del Concejo Municipal, z) Cualesquiera otras publicaciones que el Concejo Municipal, la Alcaldía, la Contraloría Municipal y el Consejo Local de Planificación Pública requiera que sean publicados a los efectos de otorgarle publicidad legal y efectos contra todos, ya que la mencionada precisión de los actos que pueden ser publicados es meramente enunciativa. **PARÁGRAFO UNICO:** Los autos judiciales, carteles de remate, edictos, carteles de citación, requisitorias, y cualquier actuación judicial y demás documentos expedidos por cualquier autoridad para su publicación, podrán ser insertados en la Gaceta Municipal, previo el pago de los derechos respectivos, de conformidad con el precio vigente por tal servicio.

### SUMARIO

## REGLAMENTO INTERIOR Y DE DEBATE DEL CONCEJO MUNICIPAL EL HATILLO.

CONTENIDO: TREINTA (39) PÁGINAS.

PRECIO: Bs. 0.67  
Depósito Legal pp 93-0431.



## ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	2
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
TÍTULO II. DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	8
CAPÍTULO I. INSTALACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	8
CAPÍTULO II. COMPETENCIAS Y DEBERES DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	10
CAPÍTULO III. COMPETENCIAS Y DEBERES DE LA PRESIDENCIA.....	11
CAPÍTULO IV. COMPETENCIAS Y DEBERES DE LAS VICEPRESIDENCIAS.....	13
CAPÍTULO V. DEBERES Y DERECHOS DE LOS (AS) CONCEJALES.....	14
CAPÍTULO VI. LICENCIAS Y AUSENCIAS DE LOS (AS) CONCEJALES.....	16
CAPÍTULO VII. SECRETARÍA MUNICIPAL.....	18
TÍTULO III. COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	21
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	21
CAPÍTULO II. COMISIÓN DE MESA.....	21
CAPÍTULO III. COMISIONES PERMANENTES.....	22
CAPÍTULO IV. COMISIONES ESPECIALES.....	26
TÍTULO IV. SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	26
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	26
CAPÍTULO II. DESARROLLO DE LAS SESIONES.....	28
CAPÍTULO III. PROPUESTAS Y SUS MODIFICACIONES.....	31
CAPÍTULO IV. DESARROLLO DE LOS DEBATES Y LAS DELIBERACIONES.....	32
CAPÍTULO V. LAS MOCIONES.....	33
CAPÍTULO VI. LAS VOTACIONES.....	34
CAPÍTULO VII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS SESIONES.....	36
TÍTULO V. EL CEREMONIAL.....	37
TÍTULO VI. DISPOSICIONES FINALES.....	38

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Ley Orgánica del Poder Público Municipal en su artículo 95 numerales 1 y 2, establece que es un deber y una atribución de los Concejos Municipales dictar su Reglamento Interior y de Debate con el objeto de regular sus funciones, organización y desarrollo de sus deliberaciones, permitiendo así a cada órgano legislativo del Poder Público Municipal establecer las directrices que garanticen su óptimo desenvolvimiento.

Ahora bien, el artículo 35 de la Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, establece el deber de servir eficazmente, procurando la satisfacción del interés colectivo. Es por ello, que es preciso contar con un instrumento jurídico que permita la simplificación de los procesos del Concejo Municipal, con la finalidad de generar una oportuna respuesta del cuerpo edilicio para satisfacer las necesidades de los hatillanos, tales como ordenanzas, solicitudes de los particulares y de los demás órganos del Poder Público, así como el control político sobre el Ejecutivo Municipal.

Este instrumento jurídico pretende agilizar los procesos relacionados con las deliberaciones y demás actividades del Concejo Municipal El Hatillo, mediante la identificación detallada de las sesiones, su desarrollo, las mociones y demás asuntos que pudieran surgir durante los debates del Pleno Municipal.

De igual forma, se especifica las atribuciones y derechos de los (as) Concejales, sus ausencias temporales y absolutas, así como los procedimientos que deberán tramitarse en cada caso, y para garantizar la correcta interpretación de este Reglamento, se incluye un glosario de términos.

Este texto normativo consta de 113 artículos, divididos en 6 títulos y 18 capítulos, los cuales se identifican de la siguiente forma:

**TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**TÍTULO II. DEL CONCEJO MUNICIPAL**

- CAPÍTULO I.    INSTALACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL**
- CAPÍTULO II.   COMPETENCIAS Y DEBERES DEL CONCEJO MUNICIPAL**
- CAPÍTULO III.   COMPETENCIAS Y DEBERES DE LA PRESIDENCIA**
- CAPÍTULO IV.   COMPETENCIAS Y DEBERES DE LAS VICEPRESIDENCIAS**
- CAPÍTULO V.    DEBERES Y DERECHOS DE LOS (AS) CONCEJALES**
- CAPÍTULO VI.   LICENCIAS Y AUSENCIAS DE LOS (AS) CONCEJALES**
- CAPÍTULO VII.  SECRETARÍA MUNICIPAL**

**TÍTULO III.       COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL**

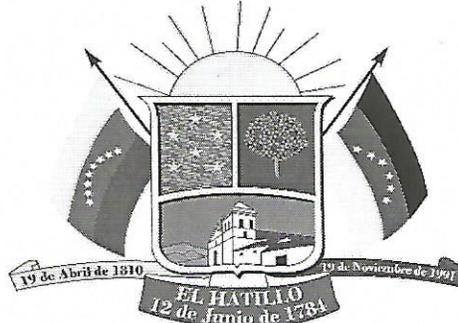
- CAPÍTULO I.    DISPOSICIONES GENERALES**
- CAPÍTULO II.   COMISIÓN DE MESA**
- CAPÍTULO III.  COMISIONES PERMANENTES**
- CAPÍTULO IV.  COMISIONES ESPECIALES**

**TÍTULO IV.       SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL**

- CAPÍTULO I.    DISPOSICIONES GENERALES**
- CAPÍTULO II.   DESARROLLO DE LAS SESIONES**
- CAPÍTULO III.  PROPUESTAS Y SUS MODIFICACIONES**
- CAPÍTULO IV.  DESARROLLO DE LOS DEBATES Y LAS DELIBERACIONES**
- CAPÍTULO V.    LAS MOCIONES**
- CAPÍTULO VI.  LAS VOTACIONES**
- CAPÍTULO VII.  RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS SESIONES**

**TÍTULO V.        EL CEREMONIAL**

**TÍTULO VI.       DISPOSICIONES FINALES**



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA  
MUNICIPIO EL HATILLO  
CONCEJO MUNICIPAL**

El Concejo Municipal del Municipio El Hatillo del Estado Bolivariano de Miranda en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 175 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con los artículos 54 numeral 1, 92 y 95 numeral 1, de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, sanciona el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR  
Y DE DEBATE DEL CONCEJO MUNICIPAL EL HATILLO**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objeto.** El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento interno del Concejo Municipal El Hatillo, los procedimientos relativos al debate parlamentario, y el régimen protocolar propio de su función deliberante, representativa y participativa, conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica del Poder Público Municipal y demás leyes.

**Artículo 2. Misión.** Desarrollar políticas que permitan el mejoramiento de la calidad de vida de nuestros hatillanos, mediante la elaboración y aprobación de instrumentos jurídicos que permitan el correcto desenvolvimiento de la vida local, así como el control sobre los órganos ejecutivos del Poder Público Municipal.

**Artículo 3. Visión.** La visión del Concejo Municipal El Hatillo es lograr establecer las bases jurídicas que hagan de nuestro municipio una comunidad organizada, independiente y democrática.

**Artículo 4. Definiciones.** A los efectos de la correcta interpretación y alcance de las disposiciones de este Reglamento Interior y de Debate del Concejo Municipal El Hatillo, se indican las siguientes definiciones:

- 1) **Actas de comisión:** Transcripción de las deliberaciones desarrolladas en las sesiones de las comisiones permanentes y especiales del Concejo Municipal.
- 2) **Actas de sesión:** Transcripción de las deliberaciones desarrolladas en las sesiones del Pleno Municipal.
- 3) **Acuerdos:** Actos de efectos particulares dictados por el Concejo Municipal, en el cumplimiento de sus deberes y atribuciones.
- 4) **Cabildo abierto:** Sesiones especiales celebradas por el Concejo Municipal conjuntamente con las comunidades organizadas.
- 5) **Comisión especial:** Comisiones ad hoc creadas por el Pleno Municipal para el conocimiento de un asunto determinado, o por situaciones de urgencia, mérito y oportunidad.
- 6) **Comisión general:** Reunión de los (as) Concejales que se desarrollan en el seno de los debates de las sesiones ordinarias y extraordinarias, aprobadas por el Pleno Municipal.
- 7) **Comisión de mesa:** Reuniones celebradas por los (as) Concejales, jefes de grupo de opinión y otros (as) ciudadanos (as), encargada de preparar las deliberaciones del Pleno Municipal.
- 8) **Comisiones permanentes:** Comisión creada por el Pleno Municipal encargada de asesorarlo en atención a sus competencias.
- 9) **Comunidad vecinal organizada:** Vecinos que se han articulado para la defensa y promoción de sus derechos colectivos, incidiendo en la respuesta de las autoridades.
- 10) **Concejo Municipal:** Órgano del Poder Público Municipal encargado de desarrollar la función legislativa y de control político del Municipio.
- 11) **Cuenta:** Conjunto de asuntos y comunicaciones dirigidas al Concejo Municipal que no sean sometidos a consideración del Pleno, y cualesquiera otros de los cuales deba enterarse los (as) Concejales, según decisión de la Presidencia. Las autorizaciones solicitadas por el Ejecutivo Municipal, serán admitidas en la Cuenta y sometidas a votación sin debate. En la consideración de la Cuenta sólo podrán solicitarse hasta dos (2) mociones de información por cada punto, siempre que estén vinculadas con los temas tratados y no podrán abrirse debates sobre su contenido.
- 12) **Desincorporación:** Potestad del Pleno Municipal de autorizar la separación del cargo de un (a) Concejel por razones justificadas.

- 13) **Informe:** Acto administrativo conclusivo, preliminar o definitivo emitido por las comisiones permanentes o especiales del Concejo Municipal sobre asuntos encomendados a éstas, sometidos a la deliberación por parte del Pleno Municipal.
- 14) **Licencia:** Autorización emitida por el Pleno Municipal a un (a) Concejal para ausentarse por razones fundamentadas de las sesiones del Concejo Municipal.
- 15) **Mayoría absoluta o simple:** Mayoría con la mitad más uno (1) de los (as) Concejales presentes.
- 16) **Mayoría calificada:** Mayoría manifestada por al menos dos tercios (2/3) de los miembros del Pleno Municipal presentes.
- 17) **Oficio:** Acto administrativo de naturaleza y carácter particular emitidos por los (as) Concejales, las comisiones y los órganos que conforman el Concejo Municipal.
- 18) **Orden del día:** Conjunto de asuntos y comunicaciones que serán sometidas a consideración del Pleno Municipal, y de las cuales se pudiera generar un debate por parte de los (as) Concejales, durante el desarrollo de una sesión del Concejo Municipal.
- 19) **Período anual o período legislativo anual:** Ejercicio fiscal que se inicia el primero de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año.
- 20) **Período legislativo:** Lapso durante el cual los (as) Concejales ejercen su función legislativa y de control político desde su juramentación hasta la culminación de sus funciones.
- 21) **Pleno Municipal:** Órgano colegiado de mayor jerarquía del Concejo Municipal, conformado por los (as) Concejales electos (as), proclamados (as) y juramentados (as) de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente.
- 22) **Proposición:** Iniciativa sometida a consulta por uno (a) o más Concejales al Pleno Municipal.
- 23) **Quorum:** Proporción de los (as) Concejales requerida para constituir y sesionar válidamente el Pleno Municipal.
- 24) **Rectificación de votos:** Solicitud formulada por cualquier Concejal o el (la) Secretario (a) Municipal para constatar la votación sobre un asunto sometido a deliberación y aprobación del Pleno Municipal.
- 25) **Resolución:** Acto administrativo de naturaleza y carácter general o particular de obligatorio cumplimiento.
- 26) **Rendición de gestión:** Informe presentado a las autoridades o a la ciudadanía, referente a las políticas, acciones, posiciones, desempeño y actividades realizadas por los (as) Concejales en un período anual.

- 27) **Trámite:** Acto administrativo de uso común por los (as) funcionarios (as) dentro de la organización del Concejo Municipal.
- 28) **Información confidencial:** Todas las materias reguladas como tal en el ordenamiento jurídico vigente, así como aquellas clasificadas como tal por la mayoría de los (as) Concejales en Comisión de Mesa.

**Artículo 5. Sede.** El Concejo Municipal El Hatillo contará con una sede destinada al desarrollo de sus competencias, la cual se encontrará ubicada en el Pueblo El Hatillo, pudiendo constituirse y sesionar en alguna locación diferente, previa aprobación de la mayoría simple de los (as) Concejales presentes.

**Artículo 6. Integrantes.** El Concejo Municipal El Hatillo estará integrado por siete (7) Concejales principales, y sus respectivos suplentes, un (01) Secretario (a) Municipal, un (01) Subsecretario (a) Municipal, así como los cargos establecidos en el Registro Estructural de Cargos (R.E.C.) para el desarrollo de las funciones inherentes a este órgano legislativo.

**Parágrafo Único:** El personal administrativo y obrero del Concejo Municipal será nombrado, sancionado, removido o destituido por el Pleno Municipal previa solicitud de las comisiones permanentes o de cualquier unidad funcional, bajo los parámetros legalmente establecidos.

**Artículo 7. Los (as) Concejales.** Los (as) Concejales cuando estén en el ejercicio de sus funciones, representan a la comunidad hatillana ante el Concejo Municipal, y a su vez, representan al Concejo Municipal ante la comunidad.

**Artículo 8. El Pleno Municipal.** El Pleno Municipal es el órgano superior jerárquico dentro de la estructura organizativa del Concejo Municipal, cuya directiva estará constituida por un (01) Presidente (a), un (01) Primer (a) Vicepresidente (a) y un (01) Segundo (a) Vicepresidente (a).

**Artículo 9. Cartelera Municipal.** En la entrada de la sede del Concejo Municipal El Hatillo se instalará una cartelera que contendrá la identificación de los (as) Concejales principales y suplentes, la Junta Directiva, el (la) Secretario (a) Municipal, el Síndico (a) Procurador (a) Municipal, las comisiones permanentes del Concejo Municipal, el Auditor (a) Interno (a), los días y hora de las sesiones ordinarias.

**Artículo 10. Redes Sociales del Concejo Municipal.** El Concejo Municipal El Hatillo contará con una página web en la cual se identificará a los (as) Concejales principales y suplentes, la Junta Directiva, el (la) Secretario (a) Municipal, el (la) Síndico (a) Procurador

(a) Municipal, las Comisiones Permanentes del Concejo Municipal, el Auditor (a) Interno (a), las ordenanzas vigentes y aquellas que se encuentren en consulta pública, así como toda la información institucional.

**Parágrafo Primero:** El Concejo Municipal podrá hacer uso de las redes sociales y demás plataformas tecnológicas para difundir la información de relevancia local.

**Parágrafo Segundo:** Las Comisiones Permanentes del Concejo Municipal El Hatillo, podrán contar con sus propias redes sociales y pagina web para permitir la participación ciudadana y la difusión de información relevante para los ciudadanos.

**Artículo 11. Identificación de actos administrativos y comunicaciones.** Los actos administrativos y las comunicaciones que emanen del Concejo Municipal, incluyendo sus Comisiones Permanentes, deberán contener la identificación de la oficina de la cual emana, el logo de la institución, la dirección, números de teléfono y medios electrónicos existentes.

**Parágrafo Único:** Las comunicaciones y actos administrativos emanados de la Presidencia del Concejo Municipal deberá identificarse con las siglas PDCM, las vicepresidencias y Comisiones Permanentes deberán identificar sus actos y comunicaciones con un mecanismo similar.

## TÍTULO II DEL CONCEJO MUNICIPAL EL HATILLO

### CAPÍTULO I INSTALACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL

**Artículo 12. Instalación del Período Legislativo.** Al inicio de cada período legislativo será instalado el Pleno Municipal en una sesión solemne dentro de los quince (15) días continuos siguientes a la proclamación de los (as) ediles, con la mayoría absoluta de sus miembros principales y suplentes, en la sede del Concejo Municipal El Hatillo, o en una sede diferente que sea acordada por la mayoría absoluta de los (as) integrantes. Para la sesión solemne de instalación no se requerirá una convocatoria previa.

**Artículo 13. Comisión Preparatoria.** Si en el día fijado para la instalación del Concejo Municipal no hubiere quórum, los (as) Concejales asistentes se constituirán en Comisión Preparatoria, la cual será presidida por el (la) Concejales presente con mayor votación nominal. El (la) Presidente (a) procederá a convocar por escrito a los (as) Concejales electos (as), con veinticuatro (24) horas de antelación, a fin de conformar el quórum reglamentario.

**Artículo 14. Dirección de la Sesión Solemne de Instalación.** La Sesión Solemne para la instalación del Concejo Municipal será presidida por el (la) Concejal que hubiere sido electo (a) con la mayor votación nominal, y actuará como Secretario (a), un (a) edil designado (a) por el (la) Presidente (a).

**Artículo 15. Examen de credenciales.** Una vez designado el (la) Secretario (a), el (la) Presidente (a) le solicitará examinar las credenciales emitidas por el organismo electoral competente. En el caso de que se incorporen ediles con posterioridad, deberá realizarse el examen de credenciales correspondiente.

**Artículo 16. Juramentación de los (as) Concejales.** Al finalizar el examen de credenciales, el (la) Concejal que hubiere sido electo (a) con la mayor votación nominal, quien dirige la Sesión Solemne de Instalación, procederá a juramentarse ante los (as) demás Concejales en los siguientes términos “Yo, (nombre y apellido), cédula de identidad, juro cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes de la República Bolivariana de Venezuela, del Estado Bolivariano de Miranda, el ordenamiento jurídico del Municipio El Hatillo, el Código de Ética del Funcionario Público y los deberes inherentes al cargo que voy a desempeñar, si así lo hiciere, que Dios y la Patria me lo reconozcan, sino que me lo demanden.”

**Parágrafo Único:** Seguidamente, el (la) Presidente (a) procederá a juramentar a los (as) demás Concejales de forma conjunta o individual interrogándolos en los siguientes términos: “Ciudadano (a) (nombre y apellido), cédula de identidad, ¿Jura usted cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes de la República Bolivariana de Venezuela, del Estado Bolivariano de Miranda, el ordenamiento jurídico del Municipio El Hatillo, el Código de Ética del Funcionario Público y los deberes inherentes al cargo que va a desempeñar?. Acto seguido el (la) ciudadano (a) responderá en voz alta, clara e inteligible: “Si, lo juro”. El (la) Presidente (a) indicará “Si así lo hiciere, que Dios y la Patria se lo premien, si no que se lo demanden”.

**Artículo 17. Juramentación posterior al acto de instalación.** Los (as) Concejales principales y suplentes que se incorporen en sesiones posteriores a la instalación del Concejo Municipal, prestarán igualmente juramento al inicio de la primera sesión a la que asistan en condición de incorporados, ante el (la) Presidente (a).

**Artículo 18. Elección de la Junta Directiva.** Instalado el Pleno Municipal conforme a las disposiciones previas, se procederá a la elección dentro de su seno al (la) Presidente (a), Primer (a) Vicepresidente (a), y Segundo (a) Vicepresidente (a), y la elección del (la) Secretario (a) así como del (la) Subsecretario (a) fuera de su seno, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, siendo juramentados conforme a lo establecido en los artículos precedentes, en el orden de su nombramiento.

**Artículo 19. Instalación del período anual.** La instalación del período anual se realizará en la primera sesión ordinaria, dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada año. Los (as) Concejales que asistan, se constituirán bajo la dirección del (la) último (a) Presidente (a) del Concejo Municipal, a los efectos de elegir nuevamente al (la) Presidente (a), Primer (a) Vicepresidente (a), y Segundo (a) Vicepresidente (a), el (la) Secretario (a) así como al (la) Subsecretario (a) Municipal, los cuales serán juramentados en el orden de su nombramiento.

## **CAPÍTULO II COMPETENCIAS Y DEBERES DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**Artículo 20. Función legislativa.** Corresponde al Concejo Municipal la función legislativa del municipio, así como la supervisión, fiscalización y control político sobre los órganos ejecutivos del Poder Público Municipal.

**Artículo 21. Atribuciones y deberes.** El Concejo Municipal El Hatillo tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

1. Iniciar, discutir, consultar a las comunidades y sus organizaciones, y sancionar los proyectos de ordenanzas.
2. Dictar y aprobar su Reglamento de Interior y de Debate, en el cual se indique la organización, normas del debate del Pleno Municipal, el mecanismo para suplir las ausencias temporales o absolutas del (la) Presidente (a).
3. Aprobar el Plan Municipal de Desarrollo, los planes y demás instrumentos de ordenación urbanística, según lo dispuesto en la legislación respectiva.
4. Ejercer la potestad normativa tributaria del Municipio.
5. Aprobar el presupuesto de gastos que soporte su plan legislativo anual, tomando en cuenta las limitaciones financieras del municipio.
6. Acordar la participación del municipio en organizaciones intermunicipales y autorizar la creación, modificación o supresión de órganos desconcentrados o descentralizados, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.
7. Aprobar el cambio de nombre del municipio, previa consulta con la población del mismo y de conformidad con las leyes aplicables.
8. Aceptar, previa solicitud motivada del (la) Alcalde (sa) la delegación o transferencia de competencias que le hagan al municipio.
9. Elegir en los primeros diez (10) días hábiles de cada año, o en la sesión más inmediata siguiente, a su Junta Directiva, así como al (la) Secretario (a) y el (la) Subsecretario (a).

10. Aprobar las concesiones de servicios públicos o de uso de bienes del dominio público, y lo concerniente a la enajenación de los ejidos y otros inmuebles, previa solicitud motivada del (la) Alcalde (sa).
11. Ejercer la autoridad en materia del sistema de administración de recursos humanos, y, en tal carácter, podrá nombrar, promover, remover y destituir, al personal del Concejo Municipal, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
12. Promover los mecanismos que legalmente le estén conferidos y que contribuyan a garantizar en forma eficiente, suficiente y oportuna la participación ciudadana en el proceso de formación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública municipal.
13. Autorizar al (la) Alcalde (sa), oída la opinión del (la) Síndico (a) Procurador (a) Municipal, para desistir de acciones y recursos, convenir, transigir y comprometer en árbitros.
14. Imponer, de acuerdo con lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana y las leyes, las sanciones de suspensión e inhabilitación para el desempeño del cargo de concejal.
15. Aprobar el Plan de Inversión Municipal, contenido en el proyecto de Ordenanza del Presupuesto presentado por el Consejo Local de Planificación Pública.
16. Autorizar al (la) Alcalde (sa) para ausentarse por más de quince (15) días de la Alcaldía.
17. Autorizar créditos adicionales al presupuesto de ingresos y gastos del ejercicio económico financiero del municipio.
18. Ejercer funciones de control sobre el gobierno y la administración pública municipal, en los términos consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.
19. Los (as) Concejales deberán presentar dentro del primer trimestre del ejercicio fiscal respectivo, la rendición de su gestión legislativa y política del año inmediatamente anterior.
20. Organizar toda la normativa referente a la justicia de paz en el Municipio.
21. Las demás que le confieran las leyes, ordenanzas y otros instrumentos jurídicos aplicables.

### CAPÍTULO III COMPETENCIAS Y DEBERES DE LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

**Artículo 22. Deberes y competencias del (la) Presidente (a).** Corresponden al (la) Presidente (a) del Concejo Municipal las atribuciones siguientes:

1. Convocar y dirigir las sesiones del Concejo Municipal y ejercer la representación del mismo.
2. Dirigir el debate y los demás aspectos relacionados con el funcionamiento del Concejo Municipal y de sus órganos, cuando no estén atribuidos expresamente al Pleno Municipal.
3. Convocar a los suplentes de los (as) Concejales en el orden de su elección, por cualquier medio electrónico, tales como llamadas, mensajes de texto, y demás plataformas disponibles.
4. Convocar, por sí o a solicitud de un tercio (1/3) de los (as) Concejales, a sesiones extraordinarias en las condiciones establecidas en la normativa aplicable.
5. Firmar, junto con el (la) Secretario (a), las ordenanzas, actas y demás actuaciones jurídicas emanadas del Concejo Municipal.
6. Llevar las relaciones del Concejo Municipal que representa, con los organismos públicos o privados, así como con la ciudadanía.
7. Presentar trimestralmente, al (la) Contralor (a) Municipal, un informe detallado de su gestión y del patrimonio que administra con la descripción y justificación de su utilización y gastos, el cual pondrá a la disposición de los ciudadanos en las oficinas correspondientes.
8. Ejecutar el presupuesto del Concejo Municipal.
9. Garantizar la seguridad de los (as) Concejales en la sede el Concejo Municipal o en el lugar donde sesione la Cámara.
10. Garantizar el cumplimiento de las decisiones tomadas por el Pleno Municipal.
11. Procurar el orden y respeto durante las Sesiones de la Cámara.
12. Prorrogar las sesiones del Pleno Municipal con la aprobación de la mayoría simple de los (as) Concejales presentes.
13. Incluir en el Orden del Día las materias consideradas durante la Comisión de Mesa, y diferir asuntos para sesiones posteriores.
14. Requerir la asistencia oportuna de los (as) Concejales para las sesiones.

15. Auxiliarse en los funcionarios de la Policía Municipal para el restablecimiento del orden y la ejecución de las decisiones del Pleno Municipal.
16. Remitir a las comisiones permanentes o especiales las solicitudes de los particulares vinculadas con sus competencias, así como requerir la respuesta oportuna de las mismas.
17. Organizar conjuntamente con las Vicepresidencias y el (la) Secretario (a) Municipal el ceremonial y los actos protocolares del Concejo Municipal.
18. Diferir los asuntos a tratar por el Pleno Municipal para una sesión posterior, en caso de un empate en la votación dos (2) veces consecutivas.
19. Desarrollar en su derecho de palabra identificado como "Puntos varios del (la) Presidente (a) del Concejo Municipal" puntos informativos, propuestas y demás materias que considere de interés, para ser consideradas por el Pleno Municipal, y ser sometidas a la aprobación de los (las) ediles, así como otorgarle el derecho de palabra al (la) Secretario (a) Municipal.
20. Las demás que le asignen expresamente los instrumentos normativos aplicables.

#### **CAPÍTULO IV COMPETENCIAS Y DEBERES DE LAS VICEPRESIDENCIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**Artículo 23. Atribuciones de la Primera Vicepresidencia.** Son atribuciones del (la) Primer (a) Vicepresidente (a) del Concejo Municipal:

1. Asumir las atribuciones de la Presidencia ante las licencias y ausencias temporales del titular.
2. Las que le delegue el (la) Presidente (a).
3. Las que les delegue el Pleno Municipal.
4. Coordinar reuniones con los demás órganos y entes públicos y privados, en favor del Municipio El Hatillo.
5. Las que le establezca el ordenamiento jurídico y el presente Reglamento.

**Artículo 24. Atribuciones de la Segunda Vicepresidencia.** Son atribuciones del (la) Segundo (a) Vicepresidente (a) del Concejo Municipal:

1. Asumir las atribuciones de la Primera Vicepresidencia ante las licencias y ausencias temporales del titular.
2. Las que le delegue el (la) Presidente (a).
3. Las que les delegue el Pleno Municipal.
4. Las que les delegue el (la) Primer Vicepresidente (a).

5. Coordinar reuniones con los demás órganos y entes públicos y privados, en favor del Municipio El Hatillo.
6. Las que le establezca el ordenamiento jurídico y el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO V DEBERES Y DERECHOS DE LOS (AS) CONCEJALES**

**Artículo 25. De los deberes de los (as) Concejales.** Son deberes de los (as) Concejales:

1. Cumplir con los mandatos establecidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, y el resto del ordenamiento jurídico vigente.
2. Atender a los vecinos y comunidades organizadas de manera oportuna y respetuosa.
3. Mantener a la comunidad informada respecto a su gestión.
4. Presentar el informe de gestión correspondiente al año inmediatamente anterior, durante el primer trimestre del año. En caso contrario, le será suspendido el salario correspondiente hasta su presentación.
5. Asistir puntualmente y permanecer en las sesiones del Pleno Municipal y sus comisiones, salvo causa justificada.
6. Notificar a la Presidencia, mediante oficio consignado ante la Secretaría Municipal, respecto a sus ausencias a las sesiones del Pleno Municipal, así como la incorporación de su suplente, salvo los casos previstos en este Reglamento.
7. No divulgar información calificada como secreta o confidencial.
8. Ejercer sus funciones con dedicación exclusiva y, en consecuencia, deberán estar disponibles plenamente para la institución edilicia, sin poder interponer excusas por otras actividades públicas o privadas.
9. Dirigirse con respeto a sus colegas, el (la) Secretario (a) Municipal, el (la) Subsecretario (a) Municipal, y todo el personal administrativo y obrero del Concejo Municipal.
10. Acatar las decisiones tomadas por la mayoría del Pleno Municipal, sin menoscabo de ejercer su derecho a la defensa.
11. Mantener el orden y buen comportamiento en el ejercicio de sus funciones.
12. Los (as) Concejales serán responsables a título personal de sus acciones, omisiones, abuso de poder, tanto en el ejercicio de sus funciones como en el ámbito personal.

13. Todos aquellos deberes atribuidos por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, y el resto del ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 26. Derechos de los (as) Concejales.** Son derechos de los (as) Concejales:

1. Tener derecho a voz y voto en las sesiones del Pleno Municipal, las Comisiones Permanentes y especiales a las que pertenezca.
2. Recibir un trato cortés y respetuoso de parte de sus colegas y el resto del personal del Concejo Municipal.
3. Presidir una comisión permanente.
4. Mantener un contacto directo con la comunidad.
5. Solicitar y obtener licencias para ausentarse de las sesiones del Pleno Municipal.
6. Solicitar y obtener autorización para separarse del cargo, conforme a las disposiciones contenidas en este Reglamento.
7. Recibir los emolumentos conforme al ordenamiento jurídico vigente.
8. Realizar investigaciones a los órganos del Poder Público Municipal.
9. Velar por el mejoramiento de la vida de los (as) ciudadanos (as) en cuanto a servicios públicos.
10. Asociarse en grupos parlamentarios.
11. Recibir la agenda del día de las sesiones del Pleno Municipal.
12. Contar con una oficina dentro de la sede del Concejo Municipal, con material y equipos de oficina y personal administrativo.
13. Ser convocado para las sesiones de las comisiones de mesa, sesiones del Pleno Municipal, comisiones permanentes, especiales y cabildos abiertos.
14. Disentir de forma verbal o escrita de las decisiones del Pleno Municipal, sin incurrir en vías de hecho.
15. Presentar de forma escrita ante la Secretaría Municipal sus votos salvados ante las propuestas presentadas al Pleno Municipal, y las comisiones permanentes de las cuales forme parte.
16. Recibir la documentación que emane de la Secretaría Municipal, previa solicitud escrita.
17. Proponer, acoger y rechazar proyectos de instrumentos jurídicos municipales, así como demás actos administrativos sometidos a consideración del Pleno Municipal.
18. Estar solvente ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.

19. Contar con una sede del Concejo Municipal que garantice su seguridad física y laboral.

## **CAPÍTULO VI LICENCIAS Y AUSENCIAS DE LOS (AS) CONCEJALES**

**Artículo 27. Ausencia absoluta del (la) Presidente (a).** Se considera como una ausencia absoluta del (la) Presidente (a), aquellas inasistencias causadas por la muerte, la renuncia, la incapacidad física o mental permanente, certificada por una junta médica, por sentencia firme decretada por cualquier tribunal de la República y por revocatoria del mandato.

**Parágrafo único:** Ante la ausencia absoluta del (la) Presidente (a), el (la) Primer (a) Vicepresidente (a) convocará a (la) Concejal suplente y a los demás miembros del Pleno Municipal, para una sesión con la finalidad de elegir un nuevo (a) Presidente (a) del Concejo Municipal. Hasta tanto sea elegido (a) un (a) Presidente (a), la Presidencia será asumida por el (la) Primer (a) Vicepresidente (a).

**Artículo 28. Lapso del (la) Presidente (a) Encargado (a):** El (la) Primer (a) Vicepresidente (a) en funciones de Presidente (a) Encargado (a), no podrá durar más de diez (10) días hábiles.

**Artículo 29. Formalización de las licencias y ausencias temporales.** Las licencias y ausencias temporales deberán ser formalizadas ante la Secretaría Municipal, y formarán parte del orden o agenda del día para ser sometidas a consideración del Pleno Municipal.

**Artículo 30. Las licencias.** Las licencias para ausentarse de las sesiones del Pleno Municipal y las comisiones a las cuales pertenezcan los (as) Concejales se otorgarán por razones de enfermedad, estudio, fallecimiento de familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, vacaciones, ejercicio de actividades culturales, sociales, políticas, científicas o académicas, para el ejercicio de otro destino público en algún órgano o ente de la administración pública nacional, estatal o municipal, o por cualquier otra razón calificada por el Pleno Municipal, por el lapso solicitado por el (la) Concejal.

**Parágrafo Primero:** Las licencias reguladas en este artículo podrán ser remuneradas o no a criterio del Pleno Municipal, salvo aquellas que se otorguen para el desempeño de otro destino público, las cuales serán no remuneradas.

**Parágrafo Segundo:** Cuando la licencia sea solicitada por el (la) Presidente (a), la dirección del Concejo Municipal será asumida por el (la) Primer (a) Vicepresidente (a).

En el caso de que no se encuentre incorporado (a) el (la) Primer (a) Vicepresidente (a), deberá asumir tales atribuciones el (la) Segundo (a) Vicepresidente (a).

**Artículo 31. Las ausencias temporales.** Las ausencias temporales de los (as) Concejales ocurrirán cuando alguno de los (as) miembros del Pleno Municipal deba ausentarse por más de noventa (90) días continuos por razones justificadas y aprobadas por la Cámara Municipal. Estas ausencias no generarán remuneración a favor del solicitante.

**Artículo 32. Ausencia a las sesiones.** Salvo causas de fuerza mayor, los (as) Concejales notificarán ante la Secretaría Municipal de su ausencia a las sesiones, a fin de la realizar la convocatoria del (la) suplente respectivo (a). También podrán incorporarse los (as) Concejales suplentes en los casos que se indican a continuación:

1. El (la) Concejal principal no haya indicado de su retraso para incorporarse a la sesión, o se incorpore en un lapso de treinta (30) minutos siguientes al inicio de la misma.
2. El (la) Concejal principal se retire del recinto sin indicar su regreso, o no indique su pronunciamiento respecto a los asuntos pendientes en el Orden del Día.

**Artículo 33. Reincorporación al cargo.** Los (as) Concejales a los que les sea aprobada la desincorporación del cargo en atención al ejercicio de actividades en cualquier órgano o rama del Poder Público nacional, regional o municipal, podrán reincorporarse cuando cesen sus funciones para el cual fue designado (a) o cuando considere conveniente.

**Artículo 34. Convocatoria de los (as) suplentes.** Ante la ausencia absoluta, ausencia temporal, desincorporación del cargo o licencias de cualquier Concejal, deberá ser convocado (a) su Concejal suplente, y éste asumirá las funciones directivas en calidad de encargado (a) en las comisiones permanentes o especiales de las cuales forme parte el (la) Concejal principal.

**Parágrafo Único:** El (la) Concejal principal que goce de una licencia o ausencia temporal, podrá asistir a las sesiones de las comisiones permanentes o especiales de las cuales forme parte, sin derecho a voto.

**Artículo 35. Reestructuración del personal de la comisión permanente en caso de suplencia.** En el caso de las licencias aprobadas por el Pleno Municipal, los (as) Concejales suplentes en las comisiones permanentes o especiales en las que actúen, no podrán realizar reestructuración alguna del personal adscrito a dichas comisiones. Cuando se trate de ausencias temporales, podrán hacer las reestructuraciones que consideren oportunas aprobadas por la mayoría calificada del Pleno Municipal.

**Artículo 36. Remuneración de los (as) Concejales.** La remuneración que corresponda por el desempeño de la función pública de los (as) Concejales, será de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.

## **CAPÍTULO VII SECRETARÍA MUNICIPAL**

**Artículo 37. La Secretaría Municipal.** La Secretaría Municipal es un órgano auxiliar del Pleno Municipal, encargado de garantizar el apoyo eficaz y eficiente al Pleno Municipal y a los (as) Concejales que lo conforman.

**Artículo 38. Requisitos para ser Secretario (a) Municipal.** Para ser Secretario (a) Municipal se requiere ser venezolano (a), mayor de edad, poseer título universitario o de técnico superior universitario, gozar de sus derechos civiles y políticos, tener idoneidad y competencia para el ejercicio de las funciones a desempeñar. Estos requisitos son aplicables para el cargo de Subsecretario (a) Municipal.

**Artículo 39. Período del Secretario (a) Municipal.** El Secretario (a) Municipal durará un (1) año en sus funciones, coincidiendo con el período anual de sesiones del Pleno Municipal, y podrá ser designado (a) para períodos sucesivos. Podrá ser destituido (a) por decisión de la mayoría de los integrantes del Concejo Municipal previa formación del respectivo expediente instruido con audiencia del funcionario (a) y garantizándose el debido proceso.

**Artículo 40. Atribuciones del (la) Secretario (a) Municipal.** Son atribuciones del (la) Secretario (a) Municipal:

1. Asistir a las sesiones del Pleno Municipal y elaborar las actas respectivas.
2. Verificar el quórum al comienzo de cada sesión, a solicitud del (la) Presidente (a) del Concejo Municipal, y dar cuenta de ello, dejando constancia de los (as) Concejales presentes y ausentes.
3. Indicar en las actas de las sesiones del Concejo Municipal los (as) Concejales presentes en el momento de la apertura de las sesiones, así como aquellos (as) que se hayan incorporado o retirado durante el transcurso de la misma; de igual forma se deberá transcribir fielmente todas las mociones y proposiciones que se hagan, con expresión del resultado obtenido, incluyendo la exposición de los (as) Concejales, asuntos tratados y los acuerdos en relación a cada uno de ellos.

4. Prever todo cuanto sea necesario para el mejor desarrollo de las sesiones del Pleno Municipal.
5. Dar cuenta en las sesiones del Orden del Día correspondiente, incluyendo la aprobación de la minuta de la sesión anterior, e incluir los puntos indicados o solicitados por el (la) Presidente (a) y los (as) demás Concejales.
6. Garantizar la grabación de las sesiones en dispositivos de audio que permitan su posterior transcripción, mediante la utilización de la tecnología que considere conveniente, así como garantizar su resguardo y de las actas transcritas.
7. Convocar a los (as) Concejales para las sesiones del Concejo Municipal.
8. Coordinar el ceremonial y los servicios de protocolo para las sesiones del Concejo Municipal.
9. Atender las solicitudes de apoyo requeridas por los (as) Concejales, relacionadas con las atribuciones de la Secretaría Municipal.
10. Asistir a las reuniones de la Comisión de Mesa.
11. Remitir las ordenanzas sancionadas por el Concejo Municipal al Alcalde (sa).
12. Refrendar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que dicte el Concejo Municipal.
13. Llevar con regularidad los libros, expedientes y documentos del Concejo Municipal, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas.
14. Firmar las actas aprobadas por el Pleno Municipal con el (la) Presidente (a).
15. Remitir las comunicaciones que emanen del Pleno Municipal, y llevar con exactitud el registro de todos los expedientes y documentos consignados ante la Secretaría Municipal.
16. Expedir, de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo Municipal o de cualquier otro documento que repose en los archivos del órgano, previa autorización del (la) Presidente (a).
17. Dirigir al personal y el funcionamiento de la Secretaría Municipal.
18. Notificar los Acuerdos emanados del Pleno Municipal.
19. Solicitar al Pleno Municipal la autorización para ausentarse de sus funciones por causas justificadas.
20. Custodiar y velar por el buen uso del sello oficial de la Secretaría Municipal.

21. Coordinar la publicación de las Gacetas Municipales de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
22. Requerir el pago de las tasas por la expedición de copias certificadas o simples requeridas por los (as) ciudadanos (as).
23. Garantizar el orden durante las sesiones del Concejo Municipal.
24. Remitir la cuenta, orden del día y demás documentos que serán considerados por el Pleno Municipal.
25. Solicitar el derecho de palabra cuando se le increpe directamente.
26. Las demás que se sean asignadas por el ordenamiento jurídico vigente, el (la) Presidente (a) o el Pleno Municipal.

**Artículo 41. Ausencias temporales y absolutas del (la) Secretario (a) Municipal.** Las ausencias temporales del (la) Secretario (a) Municipal serán suplidas por el (la) Subsecretario (a) Municipal. Las ausencias absolutas del (la) Secretario (a) Municipal darán lugar a la elección de un (a) nuevo (a) Secretario (a) Municipal en un lapso de diez (10) días hábiles. El (la) Subsecretario (a) Municipal cuando se encuentre supliendo las ausencias temporales del (la) Secretario (a) Municipal, tendrá las mis atribuciones del titular.

**Parágrafo único:** En el caso de la ausencia temporal del (la) Secretario (a) Municipal y del (la) Subsecretario (a) Municipal, el Pleno Municipal designará al Coordinador de la Secretaría Municipal o a quien considere para ejercer de manera accidental las funciones de éstos (as).

**Artículo 42. Personal de la Secretaría Municipal.** La Secretaría Municipal contará con el personal que precise para el desarrollo de sus funciones. El (la) Secretario (a) Municipal propondrá al Pleno Municipal el nombramiento, promoción, ascenso, remoción y destitución del personal de su dependencia, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 43. Expedientes de la Secretaría Municipal.** El (la) Secretario (a) Municipal deberá formar los expedientes de los asuntos sometidos al Pleno Municipal. Los expedientes llevados por la Secretaría Municipal tendrán carácter público, salvo disposición contraria del Pleno Municipal.

## TÍTULO III COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 44. Las comisiones.** Las comisiones son órganos técnicos asesores y consultivos del municipio, especialmente del Pleno Municipal, que tendrán a su cargo el estudio, sustanciación, investigación y análisis de los asuntos que se le encomienden dentro del ámbito de su competencia.

**Parágrafo Único:** Las deliberaciones de las comisiones se realizarán de conformidad con lo establecido en este Reglamento, y lo no previsto será decidido por mayoría de los miembros presentes. Asimismo, las conclusiones o recomendaciones que emanen de las comisiones, deberán ser sometidas a consideración del Pleno Municipal mediante informes, proyectos de instrumentos jurídicos, Acuerdos y demás actos administrativos, los cuales deberán ser consignados ante la Secretaría Municipal.

**Artículo 45. Contratación e incorporación de personal de apoyo.** Las Comisiones Permanentes podrán someter a consideración del Pleno Municipal la contratación de personal de apoyo que colabore en el cumplimiento de sus competencias. De igual forma, las Comisiones Permanentes podrán incorporar la cooperación vecinal mediante la integración de personas o representantes de la comunidad, y demás figuras de organización vecinal conforme al ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 46. Clasificación de las comisiones.** Las comisiones serán de tres (3) tipos:

1. Comisión de mesa.
2. Comisiones permanentes.
3. Comisiones especiales.

### CAPÍTULO II COMISIONES DE MESA

**Artículo 47. La comisión de mesa.** La comisión de mesa del Concejo Municipal estará conformada por los (as) Concejales y el (la) Secretario (a) Municipal, y podrá realizarse con la presencia de la mayoría de los jefes de las fracciones parlamentarias de opinión política. La Presidencia de esta comisión será asumida por el (la) Presidente (a) del Concejo Municipal.

**Parágrafo Único:** La comisión de mesa podrá invitar o exigir la presencia de funcionarios (as) y ciudadanos (as).

**Artículo 48. Convocatoria de la comisión de mesa.** La comisión de mesa deberá realizarse por los menos una (1) vez a la semana. La convocatoria deberá ser realizada por el (la) Secretario (a) Municipal por instrucciones del (la) Presidente (a) del Concejo Municipal, o por la mayoría absoluta del Pleno Municipal.

**Artículo 49. Atribuciones de la comisión de mesa.** La comisión de mesa tendrá las siguientes atribuciones:

1. Asesorar a la Presidencia en la sustanciación de asuntos recibidos por el Concejo Municipal, a los efectos de diseñar el orden del día de las sesiones del Pleno Municipal.
2. Coordinar las acciones del Concejo Municipal conforme a su relevancia.
3. Invitar y/u otorgar el derecho de palabra a los particulares, funcionarios (as) públicos (as) a fin de tratar asuntos de interés local.
4. Las demás previstas en este Reglamento y las asignadas por el Pleno Municipal.

**Artículo 50. Decisiones de la comisión de mesa.** Las decisiones adoptadas en la comisión de mesa podrán ser sometidas a consideración del Pleno Municipal.

### **CAPÍTULO III COMISIONES PERMANENTES**

**Artículo 51. Las comisiones permanentes.** Las comisiones permanentes serán integradas en la Sesión de Instalación del Pleno Municipal, al inicio de cada período legislativo. Las comisiones permanentes están integradas por un (a) Presidente (a), un (a) Vicepresidente (a) y un (a) miembro, asegurando la representación proporcional de las tendencias políticas representadas en el Pleno Municipal. Su duración será de un (1) año, pudiendo ser ratificados para sus cargos.

**Parágrafo Único:** El Pleno Municipal podrá modificar la conformación, integración, atribuciones y denominación de las comisiones permanentes, con el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de sus miembros.

**Artículo 52. Funciones de las comisiones permanentes.** Son funciones de las comisiones permanentes:

1. Estudiar y analizar los asuntos y materias que le correspondan, así como aquellas encomendadas por el Pleno Municipal.
2. Formular instrumentos jurídicos.
3. Realizar las investigaciones ordenadas por el Pleno Municipal, así como aquellas que consideren pertinentes en cumplimiento de sus atribuciones o competencias.
4. Consultar a la comunidad en los asuntos o materias propias de la comisión permanente.
5. Asesorar al Pleno Municipal y al resto de las comisiones del Concejo Municipal, así como al Ejecutivo Municipal y los (as) ciudadanos (as) dentro del ámbito de sus competencias.

**Artículo 53. Competencias de las comisiones permanentes.** El Concejo Municipal tendrá siete (7) comisiones permanentes con las denominaciones y competencias que se identifican a continuación:

1. **Comisión Permanente de Legislación:** Conocerá de todo lo relacionado con la interpretación de las normas e instrumentos jurídicos, revisión y adaptación del régimen jurídico vigente en el Municipio El Hatillo, así como la creación de nuevas ordenanzas para el mejoramiento de la calidad de vida de los (as) vecinos (as).
2. **Comisión Permanente de Desarrollo Social:** Conocerá todo lo relacionado con la educación, cultura, salud, salubridad, mercados, pesas y medidas, deporte, mujer y ciudadanía, juventud, derechos de los niños, niñas y adolescentes, y promover los valores de la ciudadanía.
3. **Comisión Permanente de Urbanismo y Ambiente:** Conocerá los asuntos relacionados con la planificación, gestión y control urbanístico, la ordenación territorial, condiciones de desarrollo, afectación y desafectación de terrenos, integración del territorio en el desarrollo económico, ornato público, vialidad y concesiones de uso de bienes municipales. Igualmente conocerá los asuntos relacionados con la conservación, defensa y mejoramiento del ambiente, convenios para el mantenimiento de las áreas verdes municipales, el uso sustentable de los recursos naturales y las normas locales para resguardar el ambiente en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente.
4. **Comisión Permanente de Hacienda y Contraloría:** Conocerá los asuntos relacionados con la Hacienda Pública Municipal, determinación, liquidación y recaudación de impuestos, tasas, contribuciones especiales del municipio, otorgamiento de exoneraciones, formulación de políticas legislativas y ejecución del

presupuesto municipal, modificación presupuestaria, incluyendo el estudio de los créditos adicionales. De igual forma conocerá la materia relacionada con el control y fiscalización de los ingresos, gastos, bienes públicos y las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como las operaciones relativas a los mismos y a cualquier otra actividad conexas con su responsabilidad.

5. **Comisión Permanente de Servicios Públicos:** Conocerá los asuntos relacionados con los servicios públicos, tales como el suministro de agua, electricidad, telefonía pública, aseo urbano, gas y transporte. Desarrollará políticas con las comunidades que permitan la correcta prestación de los servicios públicos.
6. **Comisión Permanente de Turismo, Ciencia y Tecnología:** Conocerá las materias referidas al turismo y al diseño de políticas públicas que permitan el desarrollo turístico municipal. Asesorará al Pleno Municipal en los asuntos relacionados con el desarrollo sustentable del turismo, generando impulso económico en el municipio. De igual forma, asesorará al Pleno Municipal en materias referidas a la promoción de la investigación científica y tecnológica.
7. **Comisión Permanente de Seguridad y Participación Ciudadana:** Conocerá los asuntos relacionados con la seguridad integral del municipio, impulsará políticas públicas e investigaciones que permitan garantizar la integridad y tranquilidad de los particulares que habiten, trabajen o visiten el municipio. De igual forma conocerá los asuntos relacionados con el funcionamiento, organización y gestión del Instituto Autónomo de Policía Municipal El Hatillo y la Dirección con competencia en protección civil. Asimismo, promoverá la participación ciudadana en la defensa de los derechos colectivos, y en la formulación de políticas públicas del municipio.

**Parágrafo Único:** Las comisiones permanentes pueden solicitar la reasignación de un asunto que le haya sido encomendado por el Pleno Municipal, en aquellos casos en los cuales la materia no le corresponda conforme a lo regulado en este artículo.

**Artículo 54. Regularidad y convocatoria de las reuniones de las comisiones permanentes.** Las comisiones permanentes podrán reunirse las veces que consideren necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, previa convocatoria. Las reuniones de las comisiones permanentes no deberán coincidir con las sesiones del Pleno Municipal.

**Artículo 55. Atribuciones del (la) Presidente (a) de la comisión permanente.** El (la) Presidente (a) de la comisión permanente tendrá la atribución de organizar los asuntos

que serán conocidos en las reuniones de la comisión permanente, así como realizar la convocatoria correspondiente.

**Artículo 56. Derecho de participación.** Los (as) Concejales principales y suplentes que no formen parte de una determinada comisión permanente, tendrán derecho a asistir a las reuniones sin tener derecho a voto.

**Artículo 57. Sustanciación de proyectos.** La comisión permanente encargada de tramitar un proyecto de instrumento jurídico admitido por el Pleno Municipal, podrá realizar los cambios necesarios conforme a las observaciones recibidas, las cuales deberán plasmarse completamente en un informe que será presentado ante la Cámara Municipal.

**Artículo 58. Informes de las comisiones permanentes.** Los informes emanados de las comisiones permanentes podrán ser preliminares o finales, dependiendo de los asuntos o materias que sean sometidos a su estudio, debiendo contemplar las conclusiones y recomendaciones para el Pleno Municipal.

**Parágrafo Único:** Los informes de las comisiones permanentes deberán estar suscritos por los miembros que lo aprueben. Cualquier Concejal podrá salvar su voto, el cual deberá estar plasmado al pie de dicho informe, o en un escrito separado, siempre que hubiere participado en la deliberación del asunto.

**Artículo 59. Ausencia a las reuniones de la comisión permanente.** En los casos en los cuales uno o más integrantes de la comisión permanente no asistan a más de la mitad de las reuniones realizadas, el (la) Presidente (a) dejará constancia al pie del informe, indicando si las inasistencias son justificadas.

**Parágrafo Único:** De constituirse el supuesto anterior, el (la) Presidente (a) de la Comisión Permanente luego de estudiar el caso que les haya sido asignado, podrá elaborar y suscribir el informe preliminar o definitivo que corresponda y presentarlo a la consideración del Pleno Municipal con las respectivas conclusiones y recomendaciones, indicando además las inasistencias de los demás miembros y la condición de las mismas.

**Artículo 60. Deliberaciones de las comisiones permanentes.** Las decisiones de las comisiones permanentes deberán contar con la mayoría de absoluta de los miembros. Las comisiones permanentes deberán llevar el registro de los actos que emanen de ella.

**Artículo 61. Carácter de las reuniones de las comisiones permanentes.** Las reuniones de las comisiones permanentes podrán ser públicas o privadas, cualidad que le asignará el (la) Presidente (a).

**Artículo 62. Plan Legislativo Anual.** El (la) Presidente (a) del Concejo Municipal y los (as) Presidentes (as) de las comisiones permanentes, propondrán su programa legislativo anual dentro de los cuarenta y cinco (45) días de cada período anual, el cual deberá contener la lista de los proyectos de ordenanzas que serán discutidos durante el mismo.

**Parágrafo Único:** Los proyectos de ordenanzas propuestos, deberán estar relacionados con las materias que le han sido asignadas a las comisiones permanentes conforme al presente Reglamento.

#### **CAPÍTULO IV COMISIONES ESPECIALES**

**Artículo 63. Las comisiones especiales.** El Pleno Municipal podrá crear comisiones especiales con carácter temporal, integradas por Concejales de diversas comisiones permanentes, para la investigación y estudio de determinadas materias no previstas en otras comisiones, o cuya urgencia requiera una tramitación especial.

**Artículo 64. Funciones y atribuciones de las comisiones especiales.** La integración, funcionamiento y atribuciones de las comisiones especiales serán similares a las comisiones permanentes, y se deberá dejar constancia de su objeto, atribuciones y el lapso de duración. Las comisiones especiales se registrarán por el Reglamento que regula la materia.

#### **TÍTULO IV SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL**

##### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 65. Naturaleza de las sesiones.** Las sesiones del Concejo Municipal tendrán carácter público. Sin embargo, podrán realizarse sesiones privadas cuando los asuntos que serán sometidos a consideración del Pleno Municipal así lo requieran; en cuyo caso se deberá guardar absoluta reserva respecto a las decisiones tomadas, hasta tanto el Pleno Municipal decida lo contrario.

**Artículo 66. Tipos de sesiones del Concejo Municipal.** El Concejo Municipal celebrará las siguientes sesiones:

1. Sesiones Ordinarias.
2. Sesiones Extraordinarias.
3. Sesiones Especiales.
4. Sesiones Solemnes.

**Artículo 67. Sesiones Ordinarias.** Se consideran sesiones ordinarias aquellas que se realizan de forma regular los días martes y jueves, desde las 2:00 pm, en la sede del Concejo Municipal salvo que el Pleno Municipal disponga de otra locación. Los días y horario de realización de las sesiones ordinarias podrán ser modificadas con el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los integrantes del Pleno Municipal.

**Parágrafo Primero:** En caso de que no exista el quórum reglamentario para la realización de la sesión ordinaria, su contenido será conocido en la próxima oportunidad para la realización de este tipo de sesiones, con el mismo número, y se podrán incluir asuntos que lleguen con anterioridad a su realización.

**Parágrafo Segundo:** Cuando por casos fortuitos o fuerza mayor debidamente justificadas no pudieran asistir a la sesión ordinaria los (as) Concejales, el personal de la Secretaría Municipal y demás personal necesario para su celebración, el Pleno Municipal podrá acordar la realización de las sesiones de forma telemática.

**Artículo 68. Sesiones Extraordinarias.** El Concejo Municipal celebrará sesiones extraordinarias por decisión del (la) Presidente (a) del Pleno Municipal, o por la mayoría absoluta de sus miembros, para tratar temas que requieran la pronta consideración del Pleno Municipal. Estas sesiones deberán ser convocadas con al menos una (1) hora de anticipación.

**Parágrafo Único:** En las sesiones extraordinarias, sólo podrán ser conocidos los asuntos para la cual fue convocada, salvo que el Pleno Municipal decida conocer otras materias de relevancia con la aprobación de las dos terceras (2/3) partes de sus miembros.

**Artículo 69. Sesiones Especiales.** El Concejo Municipal podrá celebrar sesiones especiales para tratar materias o asuntos de las comunidades organizadas y los (as) ciudadanos (as), en las que se garantice la participación ciudadana, mediante la exposición de sus argumentos, propuestas, problemáticas y soluciones. Estas sesiones especiales podrán asumir la forma de Cabildos Abiertos.

**Parágrafo Único:** Las sesiones especiales deberán ser convocadas con al menos veinticuatro (24) horas de antelación. Las personas convocadas que no puedan asistir, podrán emitir su exposición por escrito o a través de quienes lo represente.

**Artículo 70. Sesiones Solemnes.** Las sesiones solemnes tendrán por objeto honrar fechas patrias o acontecimientos memorables, personalidades nacionales o extranjeras, eventos de carácter gremial, actos, eventos, campañas internacionales, nacionales, regionales o municipales, inicio o clausura del período legislativo, así como cualquier otro evento que el Pleno Municipal considere, con la aprobación de la mayoría absoluta de los presentes en la sesión respectiva.

**Parágrafo Único:** Las sesiones solemnes tendrán carácter formal, y deberán ser convocadas con al menos veinticuatro (24) horas de antelación.

**Artículo 71. Declaración de Sesión Permanente.** Las sesiones ordinarias o extraordinarias podrán declararse en sesión permanente con el voto favorable de la mayoría absoluta de los (as) Concejales presentes, con la finalidad de resolver asuntos o materias de trascendencia municipal; sin que puedan tratarse asuntos diferentes a aquellos que justifican su declaratoria.

**Parágrafo Único:** Durante las sesiones permanentes se podrán realizar comisiones de mesa que permitan resolver asuntos de interés. Estas sesiones permanentes podrán durar las horas y días que se requiera para dilucidar los asuntos que la motivan, y será concluida con el voto de la mayoría absoluta de los (as) Concejales presentes.

## **CAPÍTULO II DESARROLLO DE LAS SESIONES**

**Artículo 72. Quórum de las sesiones.** Los (as) Concejales deberán estar presentes a la hora y lugar señalado, y se dará inicio a la sesión por parte del (la) Presidente (a) del Pleno Municipal. Si transcurrida una (1) hora para el comienzo de la sesión, no se hubiese logrado el quórum requerido, el (la) Presidente (a) del Pleno Municipal le indicará al (la) Secretario (a) Municipal que levante un acta en la cual se deje constancia de que la sesión no se pudo desarrollar por falta de quórum y la identificación de los (as) Concejales presentes y ausentes, la cual deberá ser suscrita por los ediles presentes.

**Artículo 73. Inicio de la sesión.** Declarada la existencia del quórum reglamentario, el (la) Presidente (a) del Pleno Municipal iniciará la sesión diciendo en voz alta e inteligible "se declara abierta la sesión". Cuando se rompa el quórum una vez iniciada la sesión, se dejará constancia en el acta respectiva, indicando los (as) Concejales que abandonaron el recinto.

**Artículo 74. Agenda de la sesión.** Una vez iniciada la sesión, el (la) Presidente (a) del Concejo Municipal le solicitará al (la) Secretario (a) Municipal, la lectura de la agenda de la sesión, la cual deberá contener la cuenta y el orden del día correspondiente, las cuales podrán ser remitidas por medios digitales, con anterioridad a la sesión que corresponda, los cuales deberán establecerse en el siguiente orden:

1. La cuenta, si la hubiere.
2. El orden del día que contendrá:
  - 2.1. La minuta de la sesión anterior.
  - 2.2. Los expedientes y demás comunicaciones remitidas por el (la) Alcalde (sa).
  - 2.3. Los expedientes y demás comunicaciones remitidas al (la) Síndico (a) Procurador (a) Municipal.
  - 2.4. Las comunicaciones emanadas de la Contraloría Municipal.
  - 2.5. Las comunicaciones emanadas del Consejo Local de Planificación Pública.
  - 2.6. Los informes de las comisiones.
  - 2.7. Los votos salvados escritos.
  - 2.8. Los Proyectos de ordenanzas, acuerdos y demás instrumentos jurídicos normativos.
  - 2.9. Las comunicaciones emanadas de la Presidencia del Concejo Municipal.
  - 2.10. Las comunicaciones emanadas de las Vicepresidencias del Concejo Municipal.
  - 2.11. Las comunicaciones emanadas de las demás comisiones.
  - 2.12. Las comunicaciones emanadas por los (as) Concejales individualmente considerados.
  - 2.13. Las comunicaciones emanadas de la Secretaría Municipal.
  - 2.14. Indicación de los puntos extraordinarios.
  - 2.15. Puntos varios del (la) Presidente (a) del Concejo Municipal.

**Parágrafo Único:** El orden de la agenda del día podrá ser modificado a discrecionalidad del Pleno Municipal.

**Artículo 75. Consideraciones del Pleno Municipal.** Una vez finalizada la lectura de la agenda del día, será sometida a aprobación del Pleno Municipal, pudiendo ser incorporados puntos solicitados por los (as) Concejales, de igual forma se podrá solicitar el diferimiento de algunos puntos y/o el otorgamiento de un trato preferente a algunos asuntos contenidos en la agenda, lo cual deberá ser aprobado con el voto favorable de la mayoría absoluta de los (as) Concejales presentes.

**Parágrafo Único:** De igual forma, se podrán someter a consideración del Pleno Municipal solicitudes que por su urgencia puedan ser aprobadas durante el desarrollo de la sesión.

**Artículo 76. Aprobación de la minuta.** La minuta deberá contener la síntesis de las decisiones aprobadas por el Pleno Municipal, conforme al orden del día de la sesión correspondiente. El (la) Presidente (a) del Concejo Municipal someterá a consideración del Pleno Municipal la minuta de la sesión anterior, a fin de que los (as) Concejales realicen las observaciones convenientes. Si algún (a) Concejales solicitase la lectura de la minuta, esta solicitud será sometida a consideración del Pleno Municipal.

**Artículo 77. Permisos para ausentarse o retirarse del recinto de las sesiones.** Abierta la sesión, los (as) Concejales sólo podrán ausentarse o retirarse del recinto de sesiones con la autorización del (la) Presidente (a) del Concejo Municipal. En caso de ser negada la solicitud, el (la) solicitante podrá someter a consideración del resto del Pleno Municipal su requerimiento; esta decisión es inapelable.

**Artículo 78. Declaración de Comisión General en Sesión.** El Pleno Municipal podrá declararse en comisión general durante el desarrollo de una sesión, por proposición del (la) Presidente (a) del Concejo Municipal o de cualquiera de los (as) Concejales con la aprobación de las dos terceras (2/3) partes de los miembros, a los efectos de considerar cualquier asunto de relevancia. Durante la comisión general los (as) Concejales podrán revisar expedientes, documentos, realizar consultas, intercambiar opiniones y todo cuanto contribuya con el esclarecimiento del asunto.

**Parágrafo Único:** La comisión general finalizará cuando se haya logrado el objetivo para el cual fue conformada, con la aprobación de la mayoría absoluta de los (as) Concejales.

**Artículo 79. Finalización de la sesión.** Agotadas las materias y asuntos de la cuenta y el orden del día, el (la) Presidente (a) del Concejo Municipal declarará finalizada la sesión en los siguientes términos “sin otro asunto que tratar se da por concluida la sesión”, e indicará la hora de finalización de la sesión.

**Artículo 80. Formalidades de las actas de las sesiones.** Las actas de las sesiones indicarán la fecha, hora de inicio y culminación de la sesión; la identificación de los (as) Concejales presentes en el momento de su instalación y de aquellos que se incorporen durante su desarrollo; contendrán la exposición fiel y exacta de las materias tratadas según el Orden del Día, así como de los puntos adicionales propuestos por los (as)

Concejales, indicando la decisión tomada por el Pleno sobre cada uno de las materias consideradas.

**Parágrafo Primero:** Una vez aprobado por el Pleno Municipal la transcripción efectuada por Secretaría del acta de cada sesión, ésta deberá ser firmada por el (la) Presidente (a) del Concejo Municipal y el (la) Secretario (a) Municipal.

**Parágrafo Segundo:** También serán firmadas por el (la) Presidente (a) del Concejo Municipal y el (la) Secretario (a) Municipal las actas de las sesiones de instalación y clausura de cada período anual y del período legislativo respectivo.

**Parágrafo Tercero:** En los casos que se imposibilite la transcripción de las actas de las sesiones por razones no imputables al personal de la Secretaría Municipal, tales como catástrofes naturales, declaratorias de emergencia nacional, estatal o local, entre otras que impidan la asistencia del personal, las mismas deberán ser elaboradas al cesar las razones de la paralización de las tareas y deberán ser sometidas a consideración del Pleno Municipal a la brevedad posible. Cuando se produzca el cambio del período legislativo, las nuevas autoridades del Concejo Municipal El Hatillo, deberán conocer de la aprobación de las actas anteriores que se encuentren pendientes, con la finalidad de garantizar la continuidad administrativa, sin que ello genere responsabilidad alguna sobre las decisiones aprobadas en la sesión a la que se refiere el acta sometida a consideración del Pleno Municipal.

### **CAPÍTULO III PROPUESTAS Y SUS MODIFICACIONES**

**Artículo 81. Propuestas y modificaciones.** Las proposiciones y sus modificaciones deberán ser consignadas por escrito ante la Secretaría Municipal para ser discutidas y leídas durante el debate.

**Artículo 82. Tipos de modificaciones.** Las modificaciones pueden ser:

1. De adición cuando se agregue una palabra o concepto a la proposición principal.
2. De supresión cuando se elimine algo de la misma proposición.
3. De sustitución cuando se cambie la palabra o concepto, y se emplee una nueva redacción para la proposición o cuando se traiga una propuesta distinta.

**Artículo 83. Asuntos o materias de discusión.** Durante el desarrollo del debate o de las deliberaciones sobre los asuntos sometidos a consideración del Pleno Municipal, no podrán tratarse asuntos paralelos, salvo que se califiquen de urgentes y lo estime la

mayoría absoluta de sus miembros, quedando el asunto o materia en discusión como diferido para un próximo punto de la agenda del día o para otra sesión.

#### **CAPÍTULO IV DESARROLLO DE LOS DEBATES Y LAS DELIBERACIONES**

**Artículo 84. Abstenciones.** Los (as) Concejales se abstendrán de intervenir y votar en aquellos asuntos en los cuales tengan un interés legítimo, personal o directo hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o cuando actúen como representantes, socios, miembros, asociados o asesores de personas jurídicas.

**Artículo 85. Solicitud del derecho de palabra.** El (la) Concejal que desee realizar una intervención, deberá solicitar el derecho de palabra levantando la mano, el cual le será concedido por el (la) Presidente (a) del Concejo Municipal. Durante el ejercicio del derecho de palabra, el (la) Concejal deberá mantener el debido respeto y decoro, evitar alusiones personales ofensivas a los (as) ciudadanos (as), autoridades, funcionarios (as) o miembros del Pleno Municipal, las cuales serán consideradas como infracciones al orden parlamentario y no serán incluidas en las actas respectivas. El (la) Presidente (a) del Concejo Municipal advertirá del debido respeto al (la) Concejal durante su derecho de palabra.

**Parágrafo Único:** Los (as) Concejales podrán solicitar autorización del (la) Presidente (a) del Concejo Municipal para leer el material de apoyo que le asista durante sus intervenciones. Se exceptúan los discursos del (la) Presidente (a) del Concejo Municipal y demás Concejales durante las sesiones de inicio y cierre de los períodos legislativos, así como en las sesiones solemnes y especiales.

**Artículo 86. Orden de los derechos de palabra.** El (la) Presidente (a) del Concejo Municipal concederá el derecho de palabra a los (as) Concejales en el orden que sea solicitado, y en el caso de que dos (2) o más concejales la soliciten al mismo tiempo, la concederá al primero que se encuentre más inmediato a su derecha, y así sucesivamente.

**Artículo 87. Limitaciones a las intervenciones.** Los (as) Concejales podrán intervenir hasta cuatro (4) veces en sus propuestas, y tres (3) en las propuestas de los (as) demás Concejales, con un tiempo máximo de cinco (5) minutos.

**Parágrafo Único:** Si un (a) Concejal que hubiere agotado sus intervenciones, es aludido (a) directamente o mediante referencias claras por otro (a) Concejal, podrá solicitar al (la) Presidente (a) del Concejo Municipal su derecho a réplica, el cual será otorgado por sólo una (1) vez.

**Artículo 88. Propuestas ante el Pleno Municipal.** Toda propuesta sometida a consideración del Pleno Municipal deberá ser apoyada por otro (a) Concejal, salvo aquellas presentadas por el (la) Presidente (a) del Concejo Municipal que no requerirán ser secundadas. Una vez admitida una propuesta, no podrá ser retirada del Pleno Municipal.

**Parágrafo Único:** El (la) Presidente (a) del Concejo Municipal podrá indicar que una proposición ha sido suficientemente debatida, anunciará el cierre del debate sin que pueda abrirse de nuevo.

**Artículo 89. Votación de proposiciones en el Pleno Municipal.** Cerrado el debate de una proposición, el (la) Presidente (a) del Concejo Municipal la someterá a votación. En caso de dos (2) o más proposiciones, la votación se hará en el orden que fueron presentadas.

**Artículo 90. Derecho de palabra del (la) Síndico (a) Procurador (a) Municipal.** El (la) Síndico (a) Procurador (a) Municipal hará uso de su derecho de palabra conforme a la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

**Artículo 91. Derecho de palabra del (la) Secretario (a) Municipal.** El (la) Secretario (a) Municipal podrá solicitar derecho a la palabra cuando sea aludido (a) directamente por algún (a) miembro del Pleno Municipal, a los efectos de realizar las aclaratorias necesarias, manteniendo el debido respeto a los (as) Concejales.

## **CAPÍTULO V LAS MOCIONES**

**Artículo 92. Tipos de mociones.** Las mociones se considerarán en su orden, con anterioridad a los asuntos del orden del día, y serán objeto de decisión sin debate y no serán computados en los tiempos del derecho de palabra de quienes las promuevan:

1. **Moción de urgencia**, referente a asuntos de imperiosa y extrema necesidad y diferentes a aquellos que se estén debatiendo o deliberando.
2. **Moción de orden**, referente al llamado de observancia del Reglamento de Interior y de Debate, al orden del debate, al respeto y decoro en el ejercicio del derecho de palabra. Sobre ella resolverá el (la) Presidente (a) del Concejo Municipal, pero su decisión podrá ser apelada ante los miembros del Pleno Municipal.
3. **Moción de información**, hecha para la rectificación de datos inexactos, utilizados en la argumentación de un exponente, o para solicitar la lectura de documentos

referentes al asunto y al alcance de la Secretaría Municipal o suministrados por el presentante. El (la) Presidente (a) del Concejo Municipal concederá la palabra para esta moción, una vez que el orador culmine su proposición, y proceda a realizar las rectificaciones necesarias.

4. **Moción de diferimiento**, se refiere a la solicitud de aplazamiento de la deliberación o del debate sobre un asunto o materia para ser tratada en una comisión de mesa, en otro momento de la sesión o en una sesión posterior. El (la) Presidente (a) del Concejo Municipal decidirá sobre esta moción.
5. **Moción para cerrar el debate**, se realiza para solicitar la finalización de las deliberaciones respecto a un asunto por considerarlo suficientemente discutido. Para estas mociones, el (la) Presidente (a) del Concejo Municipal podrá otorgar tres (3) derechos de palabra para los (as) Concejales contrarios a la medida, por hasta tres (3) minutos.

**Artículo 93. Moción de urgencia.** Cuando un asunto sea considerado como una moción de urgencia, los miembros del Pleno Municipal podrán acordar que pase a formar parte de los asuntos que se están tratando en la sesión, y se indicará la manera como será discutido.

**Artículo 94. Discusión de la moción.** Presentado un asunto como moción de urgencia o de orden, se suspenderá la discusión de la materia que se estuviera tratando, hasta tanto se resuelva la moción presentada.

**Artículo 95. Aprobación de la moción.** Las mociones de urgencia y de cerrar el debate requerirán el voto favorable de la mayoría absoluta de los (as) Concejales presentes para su aprobación.

## **CAPÍTULO VI LAS VOTACIONES**

**Artículo 96. Votaciones.** Las decisiones del Pleno Municipal quedarán sancionadas por el voto de la mayoría absoluta de los miembros presentes, salvo las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 97. Forma de votar.** Las votaciones serán públicas, y los (as) Concejales deberán manifestar su voto afirmativo levantando su mano; la cual deberá ser computado por el (la) Secretario (a) Municipal, e indicará los votos afirmativos y salvados si los hubiere, seguidamente el (la) Presidente (a) del Concejo Municipal anunciará el resultado de la votación.

**Parágrafo Primero:** En caso de duda o cuando así lo solicite un (a) Concejal, el (la) Presidente (a) del Concejo Municipal ordenará la rectificación de la votación. También se rectificará la votación cuando el (la) Secretario (a) Municipal manifieste dudas sobre el resultado de la misma. Una misma votación no podrá ser rectificada más de dos (2) veces.

**Parágrafo Segundo:** Si un (a) Concejal requiera retirarse de una sesión iniciada con la aprobación del Pleno Municipal, podrá manifestar de forma oral o escrita su voto afirmativo o salvado sobre los asuntos o materias que no hayan sido tratados durante la sesión y que formen parte del orden del día. En dicho caso, el (la) Concejal suplente no podrá incorporarse a la sesión.

**Artículo 98. Votación por partes.** Las propuestas podrán ser votadas por parte cuando en el curso del debate lo solicite un (a) Concejal, siempre y cuando sea posibles a juicio del (la) Secretario (a) Municipal.

**Artículo 99. Prohibición de retirarse de la sesión durante la votación.** Ningún (a) Concejal podrá ausentarse de la sesión durante el proceso de votación o su rectificación.

**Artículo 100. Voto salvado.** El (la) Concejal que haya intervenido en el debate y disienta de la decisión del Pleno Municipal, puede salvar su voto y solicitará que se deje constancia en el acta. El voto salvado deberá ser razonado en forma verbal, si desea realizarlo inmediatamente, o deberá consignarlo por escrito ante la Secretaría Municipal en un lapso de tres (3) días hábiles siguientes a la sesión.

**Artículo 101. Voto negado.** En el caso de que el (la) Presidente (a) del Concejo Municipal omita efectuar el cómputo de la votación, los (as) Concejales podrán solicitar que se haga constar en el acta su voto negado, incluso cuando hayan participado en el debate.

**Artículo 102. Empate en la votación.** Al resultar empatada alguna votación, se procederá a una segunda discusión y votación. En caso de persistir el empate, el (la) Presidente (a) del Concejo Municipal, diferirá el punto en discusión para la próxima sesión. Si en la tercera oportunidad, resultare nuevamente empatada la votación, la propuesta será considerada como negada.

**Artículo 103. Propuesta negada.** Cuando una propuesta fuese negada, no podrá ser sometida al Pleno Municipal nuevamente sino hasta después de transcurrido un lapso de seis (6) meses. Sin embargo, podrá ser considerada una nueva propuesta que trate sobre la misma materia.

## CAPÍTULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS SESIONES

**Artículo 104. Infracciones en las reglas de las sesiones.** Todo (a) Concejal deberá ser llamado (a) al orden, respeto y disciplina por el (la) Presidente (a) del Pleno Municipal, o por cualquiera de sus miembros cuando incurra en alguno de los siguientes supuestos:

1. Hacer uso de la palabra sin permiso del (la) Presidente (a) del Pleno Municipal.
2. Extenderse en el uso de la palabra más allá de los términos establecidos en el presente Reglamento.
3. Leer su intervención sin autorización del (la) Presidente (a) del Pleno Municipal.
4. No sujetarse a los asuntos o materias en discusión, alterando el orden del día.
5. Infringir otras reglas del debate que no ameriten una sanción mayor.

**Parágrafo Primero:** Cuando el (la) Presidente (a) del Concejo Municipal incurra en los supuestos 4 y 5 de este artículo, cualquier Concejal podrá someter a consideración del Pleno Municipal el hecho, y será decidido por mayoría absoluta de los presentes, y se podrá hacer el llamado de atención correspondiente.

**Parágrafo Segundo:** En el salón de sesiones queda prohibido el porte de armas de cualquier tipo, salvo aquellos funcionarios legalmente facultados para ello conforme al ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 105. Sanciones.** El (la) Concejal que desacate el llamado al orden realizado, o que con su conducta altere el normal desenvolvimiento de la sesión será sancionado con la pérdida temporal del derecho de palabra con respecto al asunto que se esté discutiendo. La sanción podrá ser solicitada por cualquier miembro del Pleno Municipal, y deberá ejecutarla el (la) Presidente (a) del Concejo Municipal.

**Artículo 106. Suspensión temporal.** Serán sancionados con la suspensión temporal del ejercicio de sus funciones, los (as) Concejales que incurran en los siguientes supuestos:

1. Incumplimiento de la sanción contemplada en el artículo anterior.
2. Uso de la violencia física o verbal dentro del recinto de sesiones del Concejo Municipal.
3. Utilizar durante su intervención palabras o gestos ofensivos no acordes con su investidura.

4. Irrespeto al personal de la Secretaría Municipal, al personal administrativo y obrero del Concejo Municipal, y demás asistentes a las sesiones del Concejo Municipal.
5. Destruir documentos públicos o dañar intencionalmente equipos y mobiliario del Concejo Municipal.

**Parágrafo Primero:** La suspensión de (la) Concejal incurso en alguno de los supuestos establecidos en este artículo será propuesta por el (la) Presidente (a) del Pleno Municipal, o bien por cualquier otro miembro de éste, y decidida con el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de sus integrantes. En caso de aprobarse la suspensión, le será solicitado que abandone el recinto, y en el caso de desobedecer la orden, podrá duplicarse el tiempo de suspensión impuesto, le será solicitado el apoyo correspondiente al personal de seguridad del Concejo Municipal.

**Parágrafo Segundo:** Una vez aprobada la suspensión del (la) Concejal, se procederá a convocar al (la) Concejal suplente correspondiente.

**Artículo 107. Derecho a réplica.** Todo (a) Concejal tiene derecho a exponer las razones que generaron la realización de actos u ofensas que originaron las sanciones que le fueran impuestas, en una (1) intervención no mayor a cinco (5) minutos. El derecho a réplica se ejercerá en los siguientes términos:

- 1) En caso de un llamado al orden, se efectuará en el momento mismo de producirse.
- 2) En caso de pérdida del derecho de palabra, se hará inmediatamente después de la decisión de la Presidencia del Pleno Municipal.
- 3) En caso de suspensión, se realizará antes que los miembros del Pleno Municipal voten la proposición.

**Artículo 108. Apelación.** El (la) Concejal sancionado (a) podrá apelar la decisión ante el Pleno Municipal, para lo cual tendrá derecho de palabra una (1) vez y por un tiempo no mayor de tres (3) minutos, que será considerado por el Pleno Municipal.

## **TÍTULO V EL CEREMONIAL**

**Artículo 109. Designación de puestos.** El (la) Presidente (a) del Concejo Municipal y los (as) Concejales ocuparán el lugar que les sea reservado en el recinto de sesiones o en el espacio físico respectivo.

**Artículo 110. Protocolo para los invitados.** Las personas invitadas que asistan a las sesiones del Concejo Municipal, serán recibidas y despedidas por los miembros que se

designen. El (la) Presidente (a) del Pleno Municipal les dará un saludo en nombre de todos los (as) Concejales. Las personas invitadas se pondrán de pie en caso de que les corresponda exponer un asunto ante el Pleno Municipal.

**Artículo 111. Protocolo para invitados de alto nivel.** Cuando asistan funcionarios de alto nivel o dignatarios de países amigos de la República al Concejo Municipal, serán recibidos al inicio de la sesión y despedidos al final de la misma por una comisión especial designada por el (la) Presidente (a).

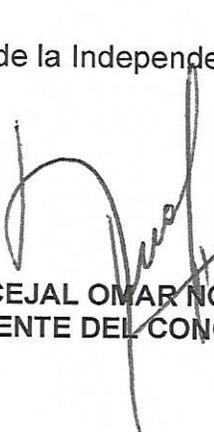
## TÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 112.- Vigencia.** El presente Reglamento de Interior y de Debate del Concejo Municipal El Hatillo entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Artículo 113.- Derogatoria.** Con la entrada en vigencia del presente Reglamento de Interior y de Debate, queda derogado el Reglamento de Interior y de Debate del Concejo Municipal El Hatillo, publicado en la Gaceta Municipal N° Ordinaria 013/2021 de fecha 02 de febrero de 2021.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Concejo Municipal de El Hatillo del Estado Bolivariano de Miranda, a los días nueve (09) días del mes de marzo de dos mil veintitrés (2023).

Años 212° de la Independencia y 164° de la Federación.

  
CONCEJAL OMAR NOWAK ARVELO  
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL

  
JHONGLI DALMACES MATAMOROS  
SECRETARIA MUNICIPAL