

# **REGLAMENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL;**

## **REGLAMENTO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TAPACARÍ**

### **TITULO I**

#### **MARCO CONSTITUCIONAL**

#### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1 (Marco Normativo).**- El presente Reglamento General, así como las atribuciones del Concejo Municipal, de las Concejalas y los Concejales, se rigen y fundamentan en la Constitución Política del Estado Plurinacional, Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización, Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y demás normas legales vigentes.

**Artículo 2 (Objeto).**- El presente Reglamento General tiene por objeto regular la estructura Organizativa, atribuciones funcionamiento, procedimientos legislativos y la administración de recursos del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Tapacarí, del departamento de Cochabamba; en el marco de la Autonomía Municipal. De la misma manera regular su relacionamiento con el Ejecutivo Municipal, instituciones públicas y privadas, personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, organizaciones sociales legalmente establecidas y con la población en general del Municipio.

**Artículo 3 (Ámbito de Aplicación).**- El uso y aplicación del presente reglamento General es de Carácter obligatorio para el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Tapacarí, en el ámbito de sus competencias.

**Artículo 4 (Denominación).**-El concejo municipal se denominara “Concejo Municipal de Tapacarí”

**Artículo 5 (Potestad del Concejo Municipal).**- El Concejo Municipal constituye el órgano Legislativo, Deliberativo y Fiscalizador del Gobierno Autónomo Municipal de Tapacarí, en el ámbito de sus competencias y atribuciones establecidas por Ley.

**Artículo 6 (Atribuciones del Concejo Municipal).**- De conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado, la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley N° 031

Marco de Autonomías y Descentralización y demás disposiciones legales en vigencia, el Honorable Concejo Municipal de Tapacarí tiene las siguientes atribuciones y funciones:

1. Elaborar y aprobar el Reglamento General del Concejo Municipal, por dos tercios de votos del total sus miembros.
2. Organizar su Directiva conforme a su Reglamento General, respetando los principios de equidad e igualdad entre las mujeres y hombres.
3. Conformar y designar a la Comisión de Ética en la primera sesión ordinaria. Esta Comisión ejercerá autoridad en el marco de las atribuciones y funciones aprobadas expresamente por el Concejo Municipal.
4. En el ámbito de sus facultades y competencias, dictar Leyes Municipales, Ordenanza Municipal y Resoluciones Municipales, interpretarlas, derogarlas, abrogarlas y modificarlas.
5. Elaborar aprobar y ejecutar su Programa Operativo Anual, Presupuesto y sus reformulados.
6. Designar a la máxima Autoridad Ejecutiva del Concejo Municipal, quien atenderá todo lo relativo al sistema administrativo y financiero, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento General del Concejo Municipal.
7. Aprobar o ratificar convenios, de acuerdo a Ley Municipal.
8. Aprobar contratos, de acuerdo a Ley Municipal.
9. Aprobar contratos de arrendamiento y comodato, de acuerdo a Ley Municipal.
10. Aprobar en 30 días calendario, 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 del nivel central del Estado, en coordinación con los planes del nivel central del Estado, departamental 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 aprobado por el Concejo Municipal en el plazo señalado se darán por aprobados.

15. Fiscalizar a la Alcaldesa o Alcalde, secretarías 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 Art. 323 de la Constitución Política del Estado, la disposición Adicional Primera y Segunda de la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización, La Ley 154 de Clasificación y Definición de Impuestos y de Regularización 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 sus 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 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 comprometen 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, 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 el nivel central del Estado.
28. Aprobar mediante Ley Municipal los requisitos para la provisión de Servicios Básicos.
29. Nominar calles, avenidas plazas, parques y establecimiento 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.
31. Aprobar mediante Resolución el procedimiento para otorgar honores, distinciones, condecoraciones y premios por servicios a la comunidad.
32. Autorizar mediante Ley Municipal aprobada de dos tercios del total de los miembros del Concejo Municipal la declaratoria de necesidad y utilidad pública para la expropiación de bienes privados, considerando avalúo pericial o acuerdo de partes, informes técnicos y legal del Órgano Ejecutivo Municipal, sin que proceda la compensación por otro bien público.
33. Aprobar la ley de expropiación previo tramite y en cumplimiento de los requisitos formales,
34. Aprobar mediante Ley Municipal la declaratoria de propiedad municipal, a los fines de regularización del derecho propietario, sobre bienes que son sujetos al trámite de bien vacante y aquellos predios que no tengan registrados el derecho propietario a favor del Gobierno Autónomo Municipal, provenientes de una Resolución Municipal Técnica Administrativa emitida por el Órgano Ejecutivo Municipal.
35. Calificar las credenciales otorgadas por el Órgano Electoral Plurinacional.
36. Aplicar sanciones a sus miembros de acuerdo con la Constitución Política del Estado, la Ley y los Reglamentos.
37. Nombrar y remover a su personal técnico y Administrativo.
38. Las demás atribuciones o responsabilidades que señalen las leyes y el presente reglamento general.

## **CAPITULO II**

### **REGISTRO, CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO**

## DEL H. CONCEJO MUNICIPAL

**Artículo 7 (Registro y Calificación de Concejales y Concejales).**- En el marco de la Ley N° 026 Ley Electoral; las Concejales y los Concejales Titulares y Suplentes, elegidos por Voto Popular, Recibirán sus credenciales por parte del Órgano Electoral Departamental conforme a cronograma establecido y, tomaran posesión de sus cargos mediante juramento ante la máxima autoridad de la Jurisdicción Ordinaria que ejerza competencia en el Municipio por el que fueron elegidos, o ante la autoridad de la Jurisdicción Ordinaria más cercana al Municipio.

La Concejales y los Concejales Titulares, con 24 horas de anticipación al día de la convocatoria de sesión instalatoria, a objeto de su calificación y habilitación deberán presentar sus credenciales o en su caso copia fotostática legalizada, ante la directiva saliente del Concejo Municipal.

**Artículo 8 (Sesión Instalatoria).**- La sesión Instalatoria del Concejo Municipal, tendrá el carácter extraordinario, solemne y público, tiene la finalidad de Organizar y Ejecutar el Cambio de una Gestión municipal quinquenal a otra. La agenda del Concejo Municipal para esta sesión será la siguiente:

1. La Presidenta o el Presidente del Concejo Municipal, saliente presentará su informe de gestión.
2. Bajo la Presidencia del Concejo Municipal saliente, el nuevo Concejo Municipal por mayoría simple de votos de las Concejales y Concejales, procederá a elegir una Directiva Ad-hoc, conformada por una Presidenta o Presidente una Secretaria o Secretario.
3. Bajo la dirección de la Directiva Ad-hoc, las Concejales y los Concejales del Concejo Municipal, elegirán a su Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente y al Concejal o Concejala Secretario, que ejercerán sus funciones por el plazo de un año calendario conforme a lo que dispone la Ley. La elección se realizara por votación oral, nominal y por mayoría absoluta del total de las Concejales y los Concejales del Concejo Municipal.
4. El Comité Ad-hoc, posesionará a la nueva mesa directiva; inmediatamente la Presidenta o el Presidente, con todas las formalidades y la solemnidad del caso, posesionará a la Alcaldesa o Alcalde Municipal, elegida o elegido mediante el voto popular.

**Artículo 9 (Elección de Concejalas y Concejales para la conformación de Comisiones Permanentes).**- En la sesión posterior se elegirá a los miembros de las Comisiones Permanentes, mediante voto nominal y por mayoría absoluta de las Concejalas y Concejales del Concejo Municipal. Una vez elegidos el Presidente o Presidenta del Concejo Municipal ministrará posesión en sus cargos.

### **CAPITULO III**

#### **DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

##### **DE LAS CONCEJALAS Y LOS CONCEJALES**

**Artículo 10 (Atribuciones).**- Las atribuciones de los Concejales y Concejalas son:

- I. Participar en las sesiones del Concejo Municipal.
- II. Proponer por escrito Proyectos de Ley y Resoluciones Municipales o Minutas de Comunicación.
- III. Solicitar por intermedio de la Presidencia del Concejo Municipal, información al Órgano Ejecutivo sobre la ejecución de planes, programas y proyectos.
- IV. Coordinar, Gestionar actividades relativas a las facultades y atribuciones, con otras autoridades dentro de su jurisdicción o con autoridades de otras entidades territoriales autónomas y con el nivel central del estado.
- V. Coordinar actividades relativas a la administración del órgano legislativo.
- VI. Sugerir medidas tendentes a mejorar las funciones correspondientes al órgano legislativo.

**Artículo 11 (Derechos).**- I. Las Concejalas y los Concejales gozan de todos los derechos reconocidos por la Constitución Política del Estado, Las leyes vigentes y demás disposiciones conexas. Asimismo de los siguientes derechos:

1. Derecho al uso de la palabra y votar en la sesiones del pleno del Concejo Municipal.
2. Derecho a la petición, para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones.
3. Derecho a la remuneración, en concordancia con la Constitución Política del Estado, el Concejal y la Concejala en ejercicio tienen derecho a una remuneración acorde con sus responsabilidades y posibilidades económicas del Gobierno Autónomo Municipal de Tapacari.
4. Derecho a igual trato, todas y todos los concejales tienen la misma jerarquía y merecen idéntico respeto.

5. Derecho a elegir y ser elegidos, a los cargos que conforman la Directiva de Concejo Municipal y la Presidencia de cualquier comisión permanente.

II. Las Concejales y los Concejales desarrollarán sus funciones en los términos previstos en la Constitución Política del Estado y las Leyes en vigencia; debiendo recibir protección a su integridad física, pudiendo exigir de toda autoridad pública, civil o militar del Estado, departamental o municipal, la cooperación y protección en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 12 (Obligaciones).**- Las Concejalas y Concejales, además de las obligaciones como servidores públicos establecidos por la Constitución Política del Estado y otras disposiciones legales aplicables, son también obligaciones de las Concejalas y los Concejales, las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes en vigencia, el presente reglamento y otras disposiciones del pleno del Concejo Municipal.
- b) Cumplir con eficacia, eficiencia, honestidad, esfuerzo y transparencia las labores asignadas por Ley y por el Pleno del Concejo Municipal.
- c) Recibir y canalizar las demandas y solicitudes de las organizaciones sociales, instituciones, habitantes y estantes del Municipio, adoptando las medidas necesarias para la atención de estas.
- d) Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Concejo Municipal, salvo licencia justificada y aprobada por la Presidenta o Presidente del Concejo Municipal.
- e) Respetar la opinión de las y los Concejales Municipales, guardando el debido decoro.
- f) Defender los derechos e interés de las y los habitantes del municipio, en el marco de las competencias y atribuciones del Órgano Legislativo.
- 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 las comunidades y juntas vecinales de la jurisdicción; a fin de conocer la situación y necesidades de la población del municipio, para proponer políticas públicas municipales coherentes.
- j) Reunirse y coordinar periódicamente con las autoridades de salud, educación, personal administrativo del órgano legislativo y otros sectores administrativos del municipio con el fin de atender sugerencias y reclamos en general.

- k) Informar a la ciudadanía sobre los asuntos que competen al Gobierno Autónomo Municipal, en el marco de la participación y control social, establecido en la Constitución Política del Estado Plurinacional y demás disposiciones legales vigentes.

**Artículo 13 (Prohibiciones).**- Las Concejales y los Concejales, además de las prohibiciones establecidas en el artículo 8 de la Ley Nº 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, están prohibidos de:

1. Intervenir en asuntos relativos al Órgano Ejecutivo.
2. Intervenir en asuntos en los que tuvieren interés personal o los tuvieren sus conyugues o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguineidad o segundo de afinidad.
3. Celebrar contratos por si o por terceros sobre bienes, rentas y ejecución de obras, prestación de servicios o explotaciones municipales, concedidas o reguladas por el Gobierno Autónomo Municipal.
4. Abandonar las sesiones ordinarias o extraordinarias del Pleno del H. Concejo Municipal y/o de las Comisiones Permanentes, sin el conocimiento previo y correspondiente concesión de licencia de la Presidenta o Presidente.
5. Asistir al Concejo Municipal en estado inconveniente, en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
6. Utilizar los bienes del Gobierno Autónomo Municipal en actividades que no sean oficiales.

**Artículo 14 (Concejales y Concejales).**- Mientras no ejerzan de forma permanente el cargo de Concejales Titulares, las Concejales y los Concejales Suplentes podrán desempeñar cargos en la administración pública, con excepción de aquellos cargos en el propio Gobierno Autónomo Municipal de Tapacari o cualquiera de sus reparticiones.

**Artículo 15 (Impedimento).**- Las Concejales Y los Concejales Suplentes asumirán la titularidad cuando las Concejales o Concejales Titulares dejen sus funciones por ausencia temporal, impedimento, por fallo judicial ejecutoriado, o ante renuncia o impedimento definitivo y fallecimiento.

**Artículo 16 (Ausencia Temporal).**- La ausencia por impedimento temporal de las Concejales o Concejales, surtirá efectos legales cuando emerjan de instancia jurisdiccional o por instancia competente, cuando corresponda, hasta que cesen los efectos de la causa de impedimento.



**Artículo 17 (Renuncia).**- I Toda renuncia de la Concejala o Concejal, 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 concederá como válida la renuncia.

II. 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.

III. Se procederá con la habilitación de la Concejala o Concejal Suplente, una vez que se certifique sobre la nota expresa de renuncia de la Concejala o Concejal renunciante y que haya sido presentada a ambas instancias.

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

**Artículo 18 (Contra el Acoso y Violencia Política Contra los Concejales).**- En el marco de la Ley N° 243 se deberá dar estricto cumplimiento a la mencionada Ley y conforme a la Ley N° 482 es obligación del Concejo Municipal denunciar cualquier hecho de acoso y violencia política contra las concejalas.

## CAPITULO IV

### CONCEJALES SUPLENTE

**Artículo 19 (Concejala o Concejal Suplente).**- Conforme a lo establecido por Ley; una Concejala o Concejal Suplente reemplazará a su titular cuando éste o ésta cese en sus funciones en forma temporal o definitiva, por ausencia, impedimento fallecimiento y por fallo judicial ejecutoriado.

**Artículo 20 (Reemplazo Temporal o Definitivo).**- Las Concejalas o Concejales Suplentes reemplazarán temporalmente a la Concejala o Concejal Titular; con los mismos derechos y obligaciones. La Concejala O Concejal Suplente ejercerá funciones por el tiempo de ausencia de la Concejala o Concejal Titular o por el que derive de su inasistencia, en los siguientes casos:

- a) Permiso o licencia con conocimiento de la Presidenta o Presidente del H. Concejo Municipal; mediante nota escrita que especifique el tiempo de duración de su ausencia.
- b) Inasistencia de la Concejala o Concejal Titular de tres sesiones ordinarias consecutivas del Pleno y de las comisiones permanentes sin pronunciarse sobre su reemplazo. La Concejala o Concejal Titular podrá reincorporarse a sus funciones previa comunicación

escrita presentada a la Presidencia del Concejo Municipal. A partir de esta notificación cesará la habilitación de la Concejala o Concejal Suplente.

- c) Una Concejala o Concejal Suplente podrá reemplazar al Titular, que es miembro de la Directiva de una Comisión Permanente, previa autorización escrita de la Concejala o Concejal Titular cuando el tiempo de ausencia de este no exceda a tres sesiones continuas del Pleno del Concejo Municipal. La Concejala o Concejal que remplace por más de tres sesiones al miembro que fue elegido al inicio de la gestión, asumirá funciones por el tiempo de la ausencia, debiendo ser designado en forma interina la Concejala o Concejal reemplazante mediante Resolución Municipal expresa.

En todos estos casos expresos, la Presidenta o Presidente del H. Concejo Municipal convocará a la Concejala o Concejal Suplente, mediante nota específica que señale el inicio y si corresponde la finalización de la habilitación, previa verificación de su registro y credencial de Concejala o Concejal Suplente.

**Artículo 21 (Ejercicio Temporal de la Titularidad).**- Una Concejala o Concejal Suplente asumirá la Titularidad sólo en los casos que señale la Ley Nº 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. Su habilitación será realizada por la Presidenta o Presidente del Concejo Municipal.

## **TITULO II**

### **ESTRUCTURA ORGANICIONAL DEL ORGANO LEGISLATIVO**

#### **CAPITULO I**

##### **ORGANIZACIÓN DEL CONCEJO**

**Artículo 22 (Estructura Organizativa y Administrativa).**- La estructura organizativa y administrativa del Concejo Municipal estará conformada de la siguiente manera:

#### **I. Estructura Organizativa.-**

##### **Servidores Públicos Electos:**

- a. Pleno del Concejo Municipal.
- b. Directiva del Concejo Municipal.
- c. Comisiones del Concejo Municipal

#### **II. Otros Servidores Públicos**

1. Secretario Administrativo-Financiero, quien será la Máxima Autoridad Ejecutiva del Concejo Municipal.
2. Secretario Jurídico
3. Asesore-Jurídico
4. Administrativos Secretaria Administrativa, y Conductor del Vehículo del Concejo Municipal.

## **CAPITULO II**

### **PLENO DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**Artículo 23 (Naturaleza).**- El Pleno del Concejo Municipal es la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Municipal de Tapacari; se constituye como órgano deliberante, legislativo y fiscalizador de la gestión Municipal. Así mismo tiene la potestad de requerir de manera taxativa el cumplimiento de la Constitución Política del Estado, Ley Marco de Autonomías y descentralización, Ley N° 004, Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, leyes Municipales, el presente Reglamento General y Resoluciones Municipales; en caso de incumplimiento de las Concejalas y Concejales, se aplicará el régimen de sanciones establecido por Ley.

**Artículo 24 (Conformación).**- El Pleno del Concejo Municipal está conformado por Concejalas y Concejales en ejercicio, o por el número de Concejalas y Concejales presentes que constituyen el quórum reglamentario, la mitad más uno como mínimo.

## **CAPITULO III**

### **DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**Artículo 25 (Naturaleza).**- La Directiva del Concejo Municipal es la instancia de planificación, organización, gestión y representación; representada por las mayorías y las minorías de las fuerzas políticas o agrupaciones ciudadanas elegidas por el mandato popular mediante voto y sufragio universal.

**Artículo 26 (Conformación de la Directiva).**- La Directiva del Concejo Municipal está conformado por una Presidenta o Presidente, una Vicepresidenta o Vicepresidente y una Concejala o Concejal Secretario.

**Artículo 27 (Designación).**- I. La designación a cualquier cargo de la Directiva del Concejo Municipal es otorgada a la persona que ocupa el cargo de Concejala o Concejal. La elección de

los componentes de la mesa Directiva deberá ser realizada de entre las Concejales y Concejales Titulares y/o de entre las Concejales o Concejales suplentes que estén ejerciendo la Concejalía de manera definitiva o por tiempo indefinido, según los casos señalados por Ley.

II. Si una Concejala o Concejales es elegida o elegido componente de la mesa Directiva y cesa en el ejercicio de sus funciones o goza de licencia temporal debidamente justificada por el tiempo no mayor a tres meses calendario, la Concejala o Concejales que lo suple, en estos casos no podrá asumir automáticamente las funciones de componente de la Directiva. El Pleno del Concejo Municipal deberá necesariamente elegir por votación, de mayoría simple, designar mediante Resolución Municipal expresa al reemplazante del cargo de la Directiva en acefalia, quién ejercerá funciones por el resto de la gestión o por lo que dure la licencia otorgada.

III. Las Concejales o Concejales Suplentes sólo podrán ser elegidas o elegidos componentes de la Directiva del H. Concejo Municipal, cuando su Titular lo autoriza expresamente. En caso de la reincorporación de la Concejala o Concejales Titular, se procederá a una nueva elección para el cargo cesante en la Directiva.

**Artículo 28 (Impedimento).**- La Presidenta o Presidente del Concejo Municipal no podrá al mismo tiempo formar parte de las Comisiones Permanentes o de la comisión de ética.

**Artículo 29 (Periodo de Funciones).**- Las Concejales o Concejales que integran la Directiva del Concejo Municipal durarán en sus funciones un año calendario, pudiendo ser reelectos de acuerdo a normativa vigente.

**Artículo 30 (Atribuciones de la Directiva).**- La Directiva del Concejo Municipal tiene las siguientes atribuciones:

1. Representar al Pleno del Concejo Municipal.
2. Aprobar la agenda semanal del Pleno del Concejo Municipal.
3. Revisar y proponer al Pleno del Concejo Municipal el Programa Operativo y Presupuesto anual del Concejo Municipal, elaborado por la Vicepresidencia y Secretaría respectivamente.
4. Revisar y proponer al Pleno del Concejo Municipal la escala de viáticos para los servidores públicos del Concejo Municipal, elaborado por la Vicepresidencia y Secretaria respectivamente.
5. Recibir, considerar y en su caso programar en el Pleno del Concejo Municipal, las audiencias públicas solicitadas o derivar dichas solicitudes a las comisiones

- Permanentes o Especiales para su tratamiento previo o por necesidad de recabar información para su recepción y verificativo en el Pleno del H. Concejo Municipal.
6. Programar la fecha de realización de peticiones de informe oral ante el Pleno del Concejo Municipal, dentro de los términos y plazos establecidos en la Ley Municipal correspondiente.
  7. Presentar y representar solicitudes, demandas y recursos ante el tribunal Constitucional el Concejo de la Judicatura y otras instancias judiciales, administrativas y de cualquier otra índole en defensa de los derechos del Gobierno Autónomo Municipal.
  8. Emitir informes sobre demandas y recursos interpuestos ante el Tribunal Constitucional contra Leyes Municipales y Resoluciones Municipales.
  9. Coordinar la elaboración de la nómina para la elección de los componentes del Tribunal de imprenta y recomendar al pleno del Concejo Municipal por aprobación.
  10. Conocer y analizar la denuncia presentada contra Concejales o Concejales, por acciones u omisiones en el ejercicio de sus funciones y derivarla al Pleno del Concejo Municipal previa verificación del sustento documentado, de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento General, Ley N° 031 y Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
  11. Promover el asociativismo y la mancomunidad con otros Municipios a nivel departamental, nacional e internacional.
  12. Promover instancias consultivas de participación y acción ciudadana.
  13. Promover, proponer y aprobar políticas de fortalecimiento institucional asociadas al uso de tecnologías en el marco de iniciativas ciudadanas y municipales.
  14. Promover, proponer y aprobar políticas de fortalecimiento institucional asociadas a la gestión municipal y la simplificación de trámites.
  15. Promover y garantizar espacios de participación y control social, conforme a Ley Municipal.

**Artículo 31 (Atribuciones de la Presidenta o Presidente del Concejo Municipal).**- La Presidenta o Presidente del Concejo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Convocar Públicamente y por escrito a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal con el correspondiente Orden del Día propuesto, con veinticuatro (24) horas de anticipación para las Ordinarias y cuarenta y ocho (48) horas de anticipación para las extraordinarias.

- b) Convocar por escrito a sesiones Ordinarias o Extraordinarias de la Directiva del Concejo Municipal.
- c) Presidir, abrir, declarar cuarto intermedio, suspender y clausurar las sesiones del Pleno del Concejo Municipal y de la Directiva.
- d) Dirigir el debate conforme al presente Reglamento General.
- e) Requerir de los asistentes a la sala de sesiones del Concejo Municipal la circunspección, decoro y el debido respeto. En caso de reincidencia, dictará las medidas que juzgue necesarias para mantener el orden, pudiendo incluso suspender la sesión, con aprobación de la mayoría absoluta de las Concejales y Concejales; para luego hacer desalojar del recinto a las personas que hubieren alterado el orden. Sí existiesen situaciones que pudieran considerarse de peligrosidad para la integridad física de las Concejales y Concejales, asistentes o administrativos a la sala de sesiones; la Presidenta o Presidente podrá clausurar la Sesión sin consulta previa a las Concejales y Concejales.
- f) Requerir la participación de los servidores públicos municipales encargados del mantenimiento del orden y/o la pública policial cuando el caso y las circunstancias lo ameriten.
- g) Solicitar a cualquiera de las Concejales o Concejales, el ejercicio momentáneo o temporal de las funciones de Concejala o Concejal Secretario (a) en caso de ausencia del Titular en las sesiones del Pleno del Concejo Municipal.
- h) Representar, coordinar y realizar gestiones con entidades o instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras (internacionales)
- i) Representar al Concejo Municipal ante la Justicia ordinaria en los procesos y demandas judiciales que correspondan.
- j) Autorizar en forma conjunta y solidaria con la Concejala o Concejal Secretario (a) los gastos programados y presentar en sesión del Pleno del Concejo Municipal cuatrimestrales de su ejecución.
- k) Conceder licencias por inasistencia de las Concejales y los Concejales a sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Pleno del Concejo Municipal, las mismas no podrán ser otorgadas más allá de la tercera solicitud en el mes, presentada por las Concejales y los Concejales.
- l) Plantear los problemas de la comunidad y sus posibles soluciones, fomentando el espíritu de participación y cooperación ciudadana en los planes de desarrollo municipal; dentro el marco de las competencias establecidas por la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales y el presente Reglamento General.

- m) Suscribir junto con la Concejala o Concejal Secretario (a) la Leyes, Ordenanzas Municipales y Resoluciones Municipales, actas y otros documentos oficiales del Concejo Municipal, previo aprobación del Pleno del Concejo Municipal. Asimismo como los manejos financieros que tenga el Órgano Legislativo (cheques y otros documentos bancarios).

**Artículo 32 (Atribuciones de la Vicepresidenta o Vicepresidente del Concejo Municipal).**- La Concejala o Concejal designada (o) como Vicepresidenta o Vicepresidente del Concejo Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Reemplazar a la Presidenta o Presidente del Concejo Municipal, sólo en casos de ausencia o impedimento temporal, con las mismas atribuciones y responsabilidades.
- b) Realizar la coordinación y el seguimiento del Plan de trabajo de todas las Comisiones Permanentes del Concejo Municipal.
- c) Facilitar y garantizar la coordinación de actividades entre todas las Comisiones Permanentes.
- d) Preparar y someter a la aprobación del Concejo Municipal, los procedimientos y manuales de organización y funcionamiento interno del Concejo Municipal y sus comisiones Permanentes de acuerdo a Reglamento General y velar por su cumplimiento.
- e) Coordinar y poner a consideración del Pleno del H. Concejo Municipal, el Programa de Operaciones Anual del Concejo Municipal, elaborado de acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- f) Participar en las sesiones o reuniones de las comisiones permanentes como componente nato con derecho a voz y no a voto.
- g) Presentar informes cuatrimestrales en sesión del Pleno del Concejo Municipal, sobre el funcionamiento y trabajo de las comisiones permanentes.
- h) Presentar al Pleno del Concejo Municipal, los informes cuatrimestrales relativos al funcionamiento y ejecución del Programa de Operaciones Anual del Concejo Municipal.
- i) Presentar al Pleno del Concejo Municipal, los informes cuatrimestrales relativos a las actividades realizadas por el Concejo Municipal del Deporte.
- j) Asistir a las sesiones de Directiva convocadas por la Presidenta o Presidente del Concejo Municipal.

- k) Proponer al Pleno del Concejo Municipal políticas de acceso a la información a la ciudadanía sobre las actividades del Concejo Municipal y rendición de cuentas, en el marco de la Ley de participación y control social.

**Artículo 33 (Atribuciones de la Concejala o Concejal Secretario (a) del Concejo Municipal).**- Las atribuciones de la Concejala o Concejal Secretario (a), son las siguientes:

- a) Programar, dirigir, ejecutar todas las actividades administrativas para el funcionamiento eficiente y eficaz del Concejo Municipal.
- b) Verificar el quórum al comienzo de cada sesión a solicitud de la Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente, dar cuenta de ello dejando constancia de las Concejales y los Concejales presentes.
- c) Dar lectura a los puntos de la agenda del día, así como los documentos vinculados a este, todo ello a solicitud de la Presidenta o Presidente del Concejo Municipal.
- d) En caso de ausencia de la Presidenta o Presidente y la Vicepresidenta o Vicepresidente, podrá instalar la Sesión Ordinaria o Extraordinaria y solicitar a cualquiera de los Concejales o Concejales, el ejercicio momentáneo o temporal de las funciones de Concejala o Concejal Secretario, en las sesiones del Pleno del Concejo Municipal.
- e) Hacer llegar a las Concejales y Concejales, las convocatorias dentro el plazo establecido.
- f) Registrar la asistencia, ausencias, permisos, licencias, declaratorias en comisión, atrasos y suplencias de las Concejales y los Concejales, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal; a fin de controlar la aplicación reglamentaria en su desarrollo y mantener actualizado el registro de ellas.
- g) Registrar las votaciones nominales que se realicen en las sesiones del Pleno del Concejo Municipal y dar cuenta de ello, dejando constancia de la votación.
- h) Refrendar y dar fe sobre los actos y decisiones que emita la Directiva y el Pleno del Concejo Municipal, como ser Leyes, Ordenanzas Municipales y Resoluciones Municipales y otros documentos que formen parte de los instrumentos normativos a través de la suscripción de los mismos.
- i) Dirigir y controlar que todos los sistemas administrativos técnicos y tecnológicos y de apoyo a los Concejales funcionen adecuadamente.
- j) Coordinar con el Ejecutivo Municipal la publicación de la gaceta municipal y la memoria anual del Concejo Municipal.
- k) Prever que las Leyes, Ordenanzas, Resoluciones, reglamentos y otros instrumentos normativos jurídicos, sean publicadas en la gaceta municipal u otros medios alternativos de comunicación social y realizar el seguimiento respectivo.



- l)** Coordinar el ceremonial y los servicios de protocolo de las sesiones Ordinarios y Extraordinarias, audiencias, reuniones y sesiones de Honor.
- m)** Supervisar la elaboración de la leyes, Ordenanzas Municipales, Resoluciones Municipales, actas y otros documentos, para su posterior firma y rubrica de acuerdo al presente reglamento, de conformidad a los proyectos que fueran aprobados por el Pleno o mayoría absoluta del Concejo Municipal.
- n)** Grabar las sesiones del Pleno del H. Concejo Municipal, mediante el sistema digital de transmisión y grabación de las sesiones. Grabar las sesiones o reuniones de la Directiva del Concejo Municipal. De ambas grabaciones cuya conservación y custodia se realizará a través de los soportes tecnológicos existentes.
- o)** Expedir certificados, testimonios y copias legalizadas de los documentos que se encuentren bajo su custodia, previa las formalidades de Ley.
- p)** Mantener el registro actualizado de Peticiones de Informes, Minutas de Comunicación y requerimiento de Atención dirigidas al Ejecutivo Municipal.
- q)** Recibir y despachar la correspondencia y los trámites de conocimiento y competencia del Pleno del Concejo Municipal y su Directiva.
- r)** Ordenar, archivar y custodiar la documentación del Concejo Municipal que sea remitida por las comisiones a secretaria del Concejo Municipal, debidamente ordenada y foliada.
- s)** Custodiar y velar por el buen uso de sello oficial del Concejo Municipal.
- t)** Proponer al Pleno del Concejo Municipal normativas y políticas para los procesos técnico-administrativos de producción, gestión, organización, transferencia, almacenamiento, selección, descripción conservación, descarte y archivo de los documentos producidos, cualquiera sea su soporte y fecha.
- u)** Administrar y controlar los recursos humanos del Concejo Municipal de acuerdo a normas legales en vigencia.
- v)** Administrar, custodiar y mantener los bienes muebles e inmuebles del Concejo Municipal según las disposiciones legales vigentes.
- w)** Administrar y garantizar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica del Concejo Municipal, priorizando la adopción de estímulos de soporte tecnológico de última generación.

#### **CAPITULO IV**

#### **COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**Artículo 34 (Naturaleza).**- Las comisiones son instancias técnicas operativas responsables del análisis, revisión, elaboración y prosecución de proyectos de instrumentos legislativos del Concejo Municipal y de otros temas que le sean asignados según su competencia y especialidad.

**Artículo 35 (Características de las Comisiones del Concejo Municipal).**- Las Comisiones como estructuras de igual jerarquía son:

1. Instancias de análisis técnico, de investigación y de orientación especializada, donde se elaboran informes y propuestas al Pleno del Concejo Municipal.
2. Instancias de recepción, atención y canalización de demandas e iniciativas ciudadanas, en el marco de la participación ciudadana y de las atribuciones del Concejo Municipal.
3. Instancias de deliberación y concertación de asuntos a ser presentados al Pleno del Concejo Municipal.
4. Son instancias de fiscalización, a las actividades del Órgano Ejecutivo.

**Artículo 36 (Clases de Comisiones).**- Las Comisiones del Concejo Municipal se clasifican en:

- I. **Comisiones Permanentes.**- Son instancias de consulta, investigación y asesoramiento constante y permanente al Pleno, orientadas a dar mayor efectividad a los roles deliberativos, fiscalizadores y legislativos del Concejo Municipal. Las Comisiones Permanentes son las siguientes:
  - a) Comisión Técnica
  - b) Comisión Económica
  - c) Comisión Jurídica
  - d) Comisión de Educación, Deportes y Cultura
  - e) Comisión de Salud
  - f) **Comisión de Límites y Medio Ambiente.**
- II. **Comisiones Especiales.**- Son instancias creadas por el Pleno del Concejo Municipal, para desarrollar acciones concretas por un periodo de tiempo determinado, ya que cumplida la labor encomendada cesan en sus actividades. Esta clase de comisiones estará conformada por un mínimo de dos Concejales o Concejales, debiendo el Pleno del Concejo Municipal designar a una Presidenta o Presidente de la Comisión Especial para que sea representante principal de las Concejales o Concejales intervinientes y una secretaria o secretario. Esta conformación y designación deberá ser realizada a través de una Resolución Municipal expresa.

**III. Comisión de Ética.-** Es conformado y designado en la primera sesión ordinaria y ejerce autoridad en el marco de las atribuciones y funciones, teniendo por objeto llevar adelante procesos administrativos internos, contra las y los Concejales; constituido por dos (2) Concejales o Concejales, elegidas o elegidos por dos tercios de votos del total de sus miembros del Concejo Municipal, designados mediante Resolución Municipal aprobada por dos tercios del total de los miembros presentes, conforme a reglamentación especial.

**Artículo 37 (Conformación de las Comisiones Permanentes).-** Las Comisiones permanentes estarán conformadas por: una Presidenta o Presidente y una Secretaria o Secretario con derecho a voz y voto.

**Artículo 38 (Elección de las Comisiones Permanentes).-** El Concejo Municipal elegirá de entre las Concejales o Concejales, por separado, a cada uno de los componentes de las Comisiones Permanentes, por voto nominal y por mayoría absoluta de las Concejales y los Concejales presentes, garantizando la equidad de género. Los componentes de las Comisiones Permanentes serán designados por un año calendario, pudiendo ser reelectos por otra gestión.

**Artículo 39 (Adscripción a las Comisiones).-** Se permite la adscripción de las Concejales y los Concejales a una comisión Permanente o Especial, solo con derecho a voz y en los siguientes términos:

- a) Adscripción temporal.
- b) Por temática a ser tratadas.
- c) Por delegación del Pleno o la Mayoría absoluta del Concejo Municipal.

**Artículo 40 (Atribuciones específicas de la Presidenta o Presidente de la Comisión Permanente).-** Las atribuciones de la Presidenta o Presidente de una comisión permanente son:

- a) Representar a la comisión.
- b) Convocar y presidir las reuniones y audiencias de la comisión.
- c) Gestionar apoyos para el mejor desempeño de las tareas asignadas.
- d) Suscribir la correspondencia emanada de la comisión Permanente.

**Artículo 41 (Atribuciones Específicas de la Secretaria o Secretario de la Comisión permanente).-** Las atribuciones de la Secretaria o Secretario de las Comisiones Permanentes son:

- a) Mantener un registro documentado de todas las adscripciones de los Concejales y/o Concejales a la comisión.
- b) Reemplazar a la Presidenta o Presidente de la Comisión Permanente, en caso de ausencia, impedimento o licencia con todas sus atribuciones.
- c) Comprobar que todos los instrumentos y/o informes emanados de la Comisión Permanente cumplan con los procedimientos y requisitos establecidos en el presente Reglamento General.
- d) Realizar el respectivo seguimiento a los trámites e instrumentos generados en la comisión Permanente.

**Artículo 42 (Atribuciones de la Comisión Jurídica).**- Son atribuciones de esta comisión permanente, lo siguiente:

1. Analizar y proponer en forma conjunta con todas las Comisiones Permanentes del Concejo Municipal, la aprobación del Programa Operativo Anual (POA), Presupuesto Municipal y sus reformulados, presentados por la Alcaldesa o Alcalde en base al Plan Desarrollo Municipal.
2. Analizar, evaluar y proponer al Pleno del H. Concejo Municipal la aprobación o rechazo de la memoria anual presentada por la Alcaldesa o Alcalde en base al Plan de Desarrollo Municipal.
3. Analizar anualmente y en forma conjunta con la comisión Económica, la planilla de los servidores públicos, sueldos, escala salarial, de viáticos, seguros obligatorios y colectivos, de ser necesario proponer su modificación, aprobación o rechazo.
4. Apoyar en forma conjunta con la Comisión Técnica las acciones de preservación y defensa del patrimonio municipal (bienes de dominio público, bienes sujetos al régimen jurídico privado y bienes de régimen mancomunado).
5. Evaluar y emitir recomendaciones al Pleno del H. Concejo Municipal sobre la prestación de los servicios públicos que realice en forma directa el Gobierno Autónomo Municipal de Tapacari.
6. Solicitar informe de los procesos judiciales en los cuales sea parte el Gobierno Autónomo Municipal de Tapacari y elevar al Pleno del Concejo Municipal en forma **trimestral**
7. Analizar los informes de auditoría que remitan tanto la Unidad de Auditoría Interna, así como la Contraloría General del Estado y elevar al Pleno del Concejo Municipal los criterios y las recomendaciones que correspondan por imperio de la Ley.

8. Aprobar los tramites y cumplimiento de los procedimientos legales en materia de enajenación de bienes patrimoniales municipales, enajenación de bienes de dominio público y de patrimonio institucional del Gobierno Autónomo Municipal, minutas de transferencia, cesión, cancelación de gravámenes y otras, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
9. Autorizar los tramites en cumplimiento de los procedimientos legales en materia de 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.
10. Apoyar los procesos de desburocratización, desconcentración y descentralización del Gobierno Autónomo Municipal de Tapacari.
11. Analizar, evaluar y recomendar al Pleno del Concejo Municipal la autorización de creación, Constitución, fusión, transformación y/o disolución empresas públicas municipales, en su jurisdicción.
12. Analizar, evaluar y recomendar al Pleno del Concejo Municipal la aprobación o rechazo de los proyectos de Leyes Municipales propuestos por el Órgano Ejecutivo Municipal mismos que adjuntara un informe técnico-legal cuando sea iniciativa del mencionado órgano.
13. Presentar proyectos de Leyes Municipales, en el ejercicio de sus facultades y atribuciones.
14. Conocer, evaluar y recomendar la autorización sobre la participación del Gobierno Autónomo Municipal en las Empresas Publicas creadas por otros niveles de gobierno, dentro la jurisdicción municipal.
15. Conocer, evaluar y recomendar la autorización sobre la participación del Gobierno Autónomo Municipal de Tapacari, en la conformación de regiones, mancomunidades, asociaciones, hermanamientos y organismos municipales, públicos y privados, naciones o internacionales.
16. Conformar equipos de trabajo con las demás Comisiones para el análisis y tratamiento de temas transversales de competencia de dos ó más Comisiones.
17. Otras atribuciones que deriven de la Ley, el presente Reglamento General o las que les sean asignadas expresamente por el Pleno del Concejo Municipal, según la naturaleza de sus competencias.
18. Las acciones de fiscalización se ejercerán conforme a Ley Municipal.

**Artículo 43 (Atribuciones de la Comisión Económica).**- Son las atribuciones de ésta Comisión permanente las siguientes:

1. Participar y coordinar acciones con las instancias Gubernamentales (Ministerios, Vice Ministerios, Secretarías), Órgano Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como el Tribunal Supremo Electoral, Defensor del Pueblo, Tribunal Constitucional, los planes y programas de desarrollo económico en el marco de la concertación y el diálogo, en donde el Gobierno Autónomo Municipal sea sujeto, objeto o agente, en coordinación con las demás Comisiones del Concejo Municipal.
2. Analizar y proponer en forma conjunta con todas las Comisiones Permanentes del Concejo Municipal, la aprobación del Programa Operativa Anual (POA), Presupuesto Municipal y sus reformulados, presentados por la Alcaldesa o Alcalde en base al Plan de Desarrollo Municipal.
3. Conocer y analizar los informes **cuatrimestrales** de ejecución del POA y del Presupuesto Municipal e informar y emitir recomendaciones al pleno del Concejo Municipal, para su cumplimiento.
4. Conocer y analizar los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal, de las empresas Municipales y las empresas y servicios municipales descentralizados.
5. Informar al Pleno del Concejo Municipal todo lo concerniente a gastos, recursos de coparticipación, gastos de funcionamiento e inversión del Gobierno Autónomo Municipal.
6. Analizar, evaluar y emitir recomendaciones al Pleno del Concejo Municipal sobre la deuda pública de la Municipalidad.
7. Conocer y analizar los financiamientos internos y externos provenientes de contratos, empréstitos, créditos, donaciones y otros; emitir recomendaciones al Pleno del Concejo Municipal sobre su aprobación o rechazo.
8. Analizar en forma anual y conjuntamente con las comisiones correspondientes, la planilla de las servidoras o servidores públicos, sueldos, escala salarial, de viáticos, seguros obligatorios y colectivos, de ser necesario proponer su modificación para su aprobación o rechazo.
9. Analizar y considerar los proyectos de Leyes Municipales propuestos por el Órgano Ejecutivo, referente a la aprobación, modificación o supresión, los impuestos de dominio exclusivo del Gobierno Autónomo Municipal, conforme establecen la Constitución Política del Estado, Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización, Ley N° 154 y Código Tributario Boliviano.

10. Conocer y analizar sobre la aprobación mediante Ley Municipal, la emisión y/o compra de títulos valores, cumplimiento la normativa vigente.
11. Aprobar los Proyectos de Leyes Municipales de tasas y patentes, contribuciones especiales y exenciones tributarias de acuerdo a normas legales vigentes.
12. Evaluar y controlar la regularización de la actividad económica, patentes de concesión de operaciones forestales y mineras y obligaciones impositivas en aplicación de normas vigentes.
13. Estudiar, promover e incentivar los planes y programas de la micro, pequeña y medianas empresas en el marco de un Municipio Productivo desarrollados por el Ejecutivo Municipal.
14. Analizar, evaluar y recomendar al Pleno del Concejo Municipal la aprobación o rechazo de los proyectos de Leyes Municipales que remita el Ejecutivo Municipal y sus posibles modificaciones, con relación a temas económicos y financieros.
15. Conformar equipos de trabajo con las demás Comisiones para el análisis y tratamiento de temas transversales de competencia de dos ó más Comisiones.
16. Otras atribuciones y competencias que deriven de la Ley, el presente Reglamento General o las que sean asignadas expresamente por el pleno, según la naturaleza de sus competencias.
17. Las acciones de fiscalización se ejercerán conforme a Ley Municipal.

**Artículo 44 (Atribuciones de la Comisión Técnica).**- Son atribuciones de ésta Comisión Permanentes las siguientes:

1. Analizar y proponer en forma conjunta con todas las comisiones permanentes del Pleno, la aprobación o rechazo del proyecto del POA y del Presupuesto de la gestión, presentado por el Ejecutivo Municipal, verificando principalmente la incorporación y priorización en la formulación del POA de la demanda social y vecinal.
2. Analizar y proponer en forma conjunta con las demás comisiones permanentes, la aprobación o rechazo de las reformulaciones del POA y del Presupuesto presentadas por el Ejecutivo Municipal.
3. Apoyar en forma conjunta las acciones de preservación y defensa del patrimonio municipal (bienes de dominio público, bienes sujetos al régimen jurídico privado y bienes de régimen mancomunado) realizadas por el órgano Ejecutivo Municipal.
4. Analizar y/o evaluar los planes de desarrollo regional
5. Analizar y evaluar los planes de ordenamiento urbano y territorial, de uso del suelo y normativa urbana de acuerdo al cumplimiento de sus normas específicas

6. Conocer y analizar el registro de los distritos municipales urbano y rural para, en su caso, recomendar al Pleno, modificaciones o enmiendas, a fines de aprobación o rechazo.
7. Estudiar los planos de zonificación y valuación zonal o distrital, tablas de valores y limitaciones, para luego recomendar al Pleno del Concejo Municipal su aprobación o rechazo.
8. Velar por la aplicación del sistema de administración del catastro urbano y rural.
9. Conocer conjuntamente con la comisión correspondiente las acciones referente al resguardo de los límites territoriales del Municipio, conforme a las leyes y normativa vigentes.
10. Analizar y recomendar la aprobación o rechazo de planimetrías.
11. Analizar e informar, conjuntamente con la comisión correspondiente, sobre los planes de vialidad, transporte y tráfico diseñados por el Órgano Ejecutivo Municipal.
12. Analizar y proponer al pleno del Concejo Municipal la aprobación de los contratos emergentes de los procesos de contratación de bienes, obras y servicios; bajo las modalidades de licitación pública y por excepción, suscritos por el Ejecutivo Municipal, con relación a temas de planificación y gestión territorial
13. Analizar, evaluar y recomendar al Pleno del Concejo Municipal la aprobación o rechazo de los proyectos de Leyes Municipales que remita el Órgano Ejecutivo Municipal y sus modificaciones, con relación a temas de planificación y gestión territorial.
14. Conformar equipos de trabajo con las demás Comisiones para el análisis y tratamiento de temas transversales de competencia de dos ó más Comisiones.
15. Otras atribuciones que deriven de la Ley, el presente reglamento General o las que les sean asignadas expresamente por el Pleno según la naturaleza de sus competencias.
16. Las acciones de fiscalización se ejercerán conforme a Ley Municipal.

**Artículo 45 (Atribuciones de la Comisión de Educación, Deportes y Cultura).**- Son atribuciones de esta Comisión Permanente, las siguientes:

1. Analizar y proponer en forma conjunta con todas las comisiones Permanentes, la aprobación del Proyecto del POA y del Presupuesto de la Gestión, presentado por el Ejecutivo Municipal.
2. Analizar y proponer en forma conjunta con las demás Comisiones Permanentes la aprobación de las reformulaciones del POA y del Presupuesto presentadas por el Ejecutivo Municipal



3. Apoyar en el adecuado uso, preservación, administración y mejoramiento de la infraestructura afectada a los servicios públicos de educación, deportes y cultura, de acuerdo a normas legales en actual vigencia.
4. Conocer y analizar sobre la prestación del programa de alimentación complementaria en el desayuno escolar, proporcionada por el Ejecutivo Municipal.
5. Promover y velar por la aplicación de la Normativa Municipal sobre equidad de género, promoción de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, personas con capacidades diferentes, adultos mayores y la familia.
6. Gestionar la defensa, protección y promoción de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, personas con capacidades diferentes, adultos mayores y familia.
7. Analizar, evaluar y recomendar la aprobación o rechazo de las condecoraciones y distinciones propuestos al Concejo Municipal.
8. Apoyar en la correcta aplicación y cumplimiento de las normas y reglamentos municipales para el funcionamiento de espacios recreativos, locales de diversión y/o de expendio de alimentos y bebidas alcohólicas.
9. Apoyar el respeto y protección del derecho de las personas a participar en la vida cultural y el disfrute del patrimonio artístico, la libertad de expresión, creación e interpretación artística, promover el desarrollo y difusión del arte y la cultura.
10. Conocer, analizar e informar al Pleno del Concejo Municipal sobre los procedimientos, demandas y denuncias sobre el sector de comerciantes en el Municipio.
11. Analizar, evaluar y recomendar al Pleno del Concejo Municipal la aprobación o rechazo de los Proyectos de Leyes Municipales propuestos al Concejo Municipal y sus modificaciones con relación a temas de desarrollo humano y cultural.
12. Conformar equipos de trabajo con las demás comisiones para el análisis y tratamiento de temas transversales de competencia de dos o más Comisiones.
13. Otras atribuciones que deriven de la Ley, el presente Reglamento General o las que les sean asignadas expresamente por el Pleno, según la naturaleza de sus competencias.
14. Las acciones de fiscalización se ejercerán conforme a Ley Municipal.

**Artículo 46 (Atribuciones de la Comisión de Salud).**- Son atribuciones de esta comisión Permanente, las siguientes:

1. Analizar y proponer en forma conjunta con las demás Comisiones Permanentes, la aprobación o rechazo del Proyecto del POA y del Presupuesto de la gestión, presentado por el Ejecutivo Municipal.

2. Analizar y proponer en forma conjunta con las demás comisiones Permanentes, la aprobación de las reformulaciones del POA y del Presupuesto presentadas por el Ejecutivo Municipal.

3. Supervigilar por el adecuado uso, preservación, administración y mejoramiento de la infraestructura afectada a los servicios de salud.

4. Velar por el correcto uso y destino de los recursos asignados a la prestación del seguro social para el adulto mayor y de los seguros de salud, de conformidad a la normativa vigente.

5. Vigilar el correcto uso y destino de los recursos asignados a la prestación y acceso a la atención integral de salud, de conformidad con la normativa vigente.

6. Conocer la Supervisión realizada por el Órgano Ejecutivo Municipal al desempeño de la Directora o Director, Administradora o Administrador, servidores públicos, médicos, paramédicos y administrativos del sector salud, según lo establecido por la Ley.

7. Conocer y analizar el correcto uso y destino de los recursos asignados a la prestación del Bono "Juana Azurduy", de conformidad a las disposiciones legales correspondientes.

8. Analizar, evaluar y recomendar al Pleno del Concejo Municipal la aprobación de los Proyectos de Leyes Municipales que remita el Ejecutivo Municipal y sus modificaciones con relación al sector salud.

9. Velar la administración y mantenimiento de la infraestructura del Hospital Municipal, Centros de Salud, Postas Municipales de Salud de la jurisdicción municipal.

10. Conformar equipos de trabajo con las demás Comisiones para el análisis y tratamiento de temas transversales de competencia de dos ó más comisiones.

11. Otras atribuciones que deriven de la Ley, el presente Reglamento General o las que les sean asignadas expresamente por el Pleno, según la naturaleza de sus competencias.

12. Las acciones de fiscalización se ejercerán conforme a Ley Municipal.

**Artículo 47 (Atribuciones de la Comisión de Límites y Medio Ambiente).**- Son atribuciones de esta Comisión Permanente, las siguientes:

1. Analizar y proponer en forma conjunta con todas las Comisiones Permanentes, la aprobación del Proyecto del POA Municipal y del Presupuesto de la gestión, presentado por el Ejecutivo Municipal.

2. Analizar y proponer en forma conjunta con las demás Comisiones Permanentes, la aprobación de las reformulaciones del POA y del Presupuesto presentadas por el Ejecutivo Municipal.

3. Realizar políticas de defensa y protección del territorio de la jurisdicción municipal, conforme a la Ley de UPAS, Ley de Delimitación de Unidades Territoriales, decretos reglamentarios y demás normativa en actual vigencia.

4. Gestionar proyectos y campañas relativas al resguardo de los límites del Municipio frente a las arremetidas y/o avasallamientos de los municipios limítrofes.

5. Investigación, estudio y análisis de los datos y documentación histórica que acredite el derecho territorial.

6. Conocer y evaluar la ejecución de los planes y programas de manejo de cuencas, reducción de riesgos y atención de emergencias.

7. Evaluar la ejecución de los planes y programas medioambientales del Ejecutivo Municipal, exigiendo el cumplimiento de las leyes relacionadas con el medio ambiente.

8. Realizar acciones y mecanismos de participación ciudadana para la protección del medio Ambiente en el marco de un desarrollo sostenible para el vivir bien.

9. Defensa y promoción de la belleza natural de la jurisdicción Municipal, respetando y resguardando el equilibrio ecológico de la madre tierra, en coordinación con la comisión de educación, deporte y cultura.

10. Promocionar y difundir programas de educación sobre temáticas del medio ambiente y defensa de la madre tierra.

11. Apoyar y coordinar en políticas y acciones legales municipales en materia de prevención ambiental, defensa y conservación del medio ambiente y madre tierra.

12. Fomentar y apoyar la creación de asociaciones-fundaciones ecológicas en la jurisdicción municipal, para de esa manera contribuir al desarrollo sostenible.

13. Proponer la emisión de Leyes municipales para la explotación de los recursos naturales de los ríos de la jurisdicción municipal.

14. Conocer y fomentar la conservación de las áreas verdes municipales, protección de los bosques, quema y tala indiscriminada de árboles para lograr el restablecimiento natural de tierras.

15. Proponer políticas para el tratamiento de los residuos sólidos o basura en el área urbana y rural o agrícola.

16. Otras atribuciones que deriven de la ley, el presente reglamento general o las que les sean asignadas por el pleno, según la naturaleza de sus competencias.

17. las acciones de fiscalización se ejercerán conforme a ley municipal.

**Artículo 48 (Informes de comisiones).**- I. Los informes que se elaboren y aprueben en las comisiones permanentes o especiales se remitan a secretaria de concejo municipal para su ingreso, lectura y tratamiento en sesión del pleno ambiente proveído. “**pase al pleno de H. Consejo Municipal**” en la hoja de ruta respectiva; estos informes deberán cumplir con siguiente formato:

a) Identificación del o los temas y/o problemas planteados.

- b) Antecedente: resumen de los principales aspectos que fueron motivo para la elaboración de informe, pudiendo incluirse un seguimiento de la línea de tiempo.
- c) Análisis respectivo, con leyes y normativas vigentes con relación al informe presentado.
- d) Conclusiones y recomendaciones
- e) Documentación de respaldo.

II. El informe deberá estar firmado por los asesores o asesoras responsables de su elaboración, distinguiéndose el nombre y cargo; así como la firma de parte de las concejales o concejales que son parte de las comisiones respectivas. Las concejales y/o concejales y asesoras o asesores son los responsables directos por los informes suscritos y remitidos a sesión ordinaria o extraordinaria del pleno.

III. Únicamente aquellos instrumentos emergentes de los informes y recomendaciones aprobadas por el pleno constituyen la posición oficial del concejo municipal respecto al tema objeto de tratamiento.

**Artículo 49 (Informes Conjuntos).**- Las comisiones permanentes y/o especiales deberán elaborar informes conjuntos cuando el tema tratado sea transversal a sus competencias y/o atribuciones, según lo establecido expresamente por el presente reglamento general.

**Artículo 50 (Discrepancias dentro de una Comisión Permanente o Especial).**- En caso de existir discrepancias al interior de una comisión permanente o especial sobre un tema, se deberán presentar al pleno dos informes fundamentados, para su consideración y votación en sesión ordinaria o extraordinaria del pleno.

**Artículo 51 (Obligación de Informar).**- Todas las comisiones a través de su presidencia, elaborarán y remitirán informes de sus actividades a la presidencia del concejo municipal. En caso de receso de las sesiones del concejo municipal, se conformará una comisión para administrar los asuntos urgentes que se presenten.

**Artículo 52 (Coordinación).**- Todas las Comisiones, coordinarán entre sí, y con órganos de la administración municipal y entidades privadas, para evitar duplicidad de actividades.

## **CAPITULO V**

### **DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAMIENTO.**

**ARTICULO 53 (Secretaria Administrativo Financiero).** I. Es el responsable ejecutivo del sistema de apoyo administrativo del Concejo Municipal de Tapacari es la Secretaria o Secretario, quien se constituye en la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Concejo Municipal.

II. Este servidor público será designado por el Concejo Municipal, a convocatoria pública y concurso de méritos. Será nombrado en los cinco primeros días de la legislatura y será el responsable principal del régimen de administración y servicios.

III. Durará en sus funciones un período legislativo, siendo firmada la designación por la Presidenta o Presidente del Concejo Municipal y Concejala o Concejal Secretario (a) y podrá ser ratificada (o). Su destitución sólo procederá por voto del Concejo Municipal.

IV. Las atribuciones de este servidor público estarán en el Reglamento Interno Administrativo y el manual de Cargos y Funciones de la Institución.

**ARTIGULO 54 (Secretario Jurídico Constitucionalista).** I. Es el responsable de la elaboración y análisis de los proyectos de Leyes Municipales, quien deberá velar que las disposiciones municipales se encuentren sujetas a la Constitución Política del Estado y demás normas legales vigentes.

II. Este servidor público será designado por el Concejo Municipal, a convocatoria pública y concurso de méritos. Será nombrado en los cinco primeros días de la legislatura y será el responsable, principal del régimen jurídico administrativo del Concejo Municipal.

III. Durará en sus funciones un período legislativo, siendo firmada la designación por la Presidenta o Presidente del Concejo Municipal y Concejala o Concejal Secretario (a) y podrá ser ratificada (o). Su destitución sólo procederá por voto del concejo Municipal.

IV. Las atribuciones de este servidor público estarán en el Reglamento Interno Administrativo y el Manual de Cargos y Funciones de la Institución.

**Artículo 55 (Asesoras o Asesores).**- I. Son profesionales y técnicos para asesoramiento directo a las Concejales y Concejales, tanto en las Comisiones Permanentes, Especiales como a la Directiva y al Pleno del Concejo Municipal. Son servidores públicos de libre nombramiento sujetos a ser evaluados periódicamente. Sus funciones son las de analizar, investigar, coordinar y elaborar informes sobre temas o tareas que les sean asignadas por las Concejales o los Concejales o la Directiva.

II. Las funciones generales de las Asesoras o Asesores Internos son:

a) Apoyo legal, técnico y financiero al Pleno del Concejo Municipal en asuntos tratados en las sesiones.

b) Análisis técnico, legal y administrativo de documentación mediante informe sustanciado, a efectos de los alcances de la Ley N°1178.

c) Asistencia técnica legal y administrativo en asuntos propios de su especialidad a sus comisiones.

III. Los profesionales y técnicos que asuman las funciones de asesoras o asesores, como todo servidor público tienen el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades jurídicas y tiene la obligación de responder por el ejercicio de sus funciones de acuerdo a las normas legales que rigen por la función pública.

**Artículo 56 (Administrativos).**- I. Son servidoras o servidores públicos de libre nombramiento por el Concejo que desempeñan actividades de apoyo administrativo y operativo a las Concejalas y Concejales.

II. Las servidoras o servidores públicos administrativos, tienen el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud. Su incumplimiento generará responsabilidades jurídicas y responderán en el ejercicio de sus funciones de acuerdo a las normas legales que rigen la responsabilidad por la función pública.

**Artículo 57 (Prohibiciones para las Servidoras o Servidores públicos dependientes del Concejo Municipal).**- Las servidoras o servidores públicos del Concejo Municipal tan sólo cumplen funciones de atención al sistema administrativo financiero, asesoría y apoyo, quedan expresamente prohibidos, de acuerdo a la Ley, de atribuirse dentro o fuera del Gobierno Autónomo Municipal de Tapacari, la representación del Ente Deliberante, debiendo en caso contrario ser procesados y sancionados por usurpación de funciones, de acuerdo a la Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz.

**Artículo 58 (Estructura organizativa de los servidores públicos del Concejo Municipal).**- Para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo con los requerimientos determinados por el sistema de programación de Operaciones y Organización Administrativa, el Concejo Municipal aprobará anualmente la estructura administrativa del personal permanente y/o eventual que más convenga al interés institucional.

**Artículo 59 (Tareas específicas de las Servidoras y Servidores públicos Municipales).**- Las tareas específicas de las servidoras y servidores públicos del Concejo Municipal, será establecido con el detalle necesario en el Reglamento Interno de Administración de Personal y el respectivo Manual de Organización y Funciones de la Institución.

### TITULO III

#### INSTRUMENTOS LEGISLATIVOS, NORMATIVOS, FISCALIZADORES Y

#### DECLARATIVOS

#### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 60 (Iniciativa de los Instrumentos).**- La iniciativa de los instrumentos legislativos, normativos y fiscalizadores podrán ser formuladas a partir de las siguientes instancias:

I. Leyes, Ordenanzas Municipales y Resoluciones Municipales:

- 1.1. Pleno del H. Concejo Municipal.
- 1.2. Alcaldesa o Alcalde Municipal.
- 1.3. Directiva del H. Concejo Municipal.
- 1.4. Comisiones Permanentes y/o Especiales.

1.5. Una ó más Concejalas o Concejales.

1.6. Ciudadanía en general.

2. Minutas de Comunicación, peticiones de informe, requerimiento de atención, solicitudes de información y otros instrumentos fiscalizadores:

2.1. Directiva del H. Concejo Municipal

2.2. Comisiones Permanentes y/o Especiales

2.3. Una ó más Concejalas o Concejales.

**Artículo 61 (Tratamiento en las Sesiones del Pleno)**- El tratamiento de los proyectos de Leyes Municipales, Ordenanzas Municipales, Resoluciones Municipales, Minutas de Comunicación, Peticiones de Informe Oral y otros instrumentos de fiscalización, será incorporado por la Directiva del Concejo Municipal en la Agenda del Pleno y en el respectivo Orden del Día, de acuerdo a un orden de prelación determinado por la fecha y la hora de presentación de los mismos, siguiendo un registro numérico correlativo anual, diferenciado para cada tipo de instrumento.

## **CAPITULO II**

### **LEYES MUNICIPALES**

**Artículo 62 (Definición)**- Las Leyes Municipales son disposiciones jurídicas, generales y normativas emanadas del Concejo Municipal cuya aplicación son de cumplimiento general y obligatorio dentro la Jurisdicción del Gobierno Autónomo Municipal de Tapacari.

**Artículo 63 (De la iniciativa legislativa)**- I. Tendrán la facultad de iniciativa legislativa municipal, para su tratamiento obligatorio en el concejo Municipal:

a) Las ciudadanas y los ciudadanos, debiendo encauzar dicha iniciativa a través de una Concejala o Concejel Municipal.

b) La Directiva y las Comisiones del Concejo Municipal.

c) Las Concejalas y los Concejales Municipales.

d) El Órgano Ejecutivo a través de la Alcaldesa o Alcalde Municipal.

II. Toda iniciativa de Ley Municipal tendrá carácter de proyecto y deberá ser presentada con la debida justificación al Pleno del Concejo Municipal.

**Artículo 64 (Del Procedimiento Legislativo Municipal)**- Conforme a disposiciones legales vigentes, el procedimiento legislativo para la emisión de Leyes Municipales se desarrollara 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 totalidad 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 en la presente Ley y el Reglamento General del Concejo Municipal.
- 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.



- I. 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.

### **CAPITULO III**

#### **ORDENANZAS MUNICIPALES**

**Artículo 65 (Ordenanzas Municipales).**- Son disposiciones legales específicas emanadas del H. Concejo Municipal, para la otorgación de personerías jurídicas, para realizar los Honores, Distinciones, Condecoraciones y Reconocimientos, por servicios a la comunidad, cuya aplicación y cumplimiento son de carácter general y obligatorio, en la jurisdicción de nuestro Municipio.

**Artículo 66 (Procedimiento de Presentación y Aprobación de Ordenanzas).**- Los proyectos de Ordenanzas deberán ser necesariamente respaldados, en todos los casos, por un informe de justificación y deberán seguir el siguiente procedimiento para su elaboración, presentación, consideración y aprobación en Sesión Ordinaria o Extraordinaria:

- 1) Los proyectos de Ordenanzas deberán ser presentados a conocimiento del Pleno. Sí la iniciativa es de la Alcaldesa o Alcalde Municipal o de la Ciudadanía, la secretaria del Concejo Municipal derivará el proyecto a la comisión Permanente o Especial según corresponda.
- 2) El informe de justificación y el proyecto de Ordenanza correspondiente, serán presentados y suscritos por la Comisión Permanente o Especial, para luego ser remitidos a Sesión del Pleno mediante Secretaria para su tratamiento.
- 3) La Comisión Permanente o Especial que haya recibido un proyecto de Ordenanza Municipal para su consideración, tendrá un plazo de quince (15) días hábiles para su remisión a Secretaria del Concejo Municipal, podrá solicitar por causa justificada una prórroga de diez (10) hábiles para la presentación del informe, dictamen o recomendación. Quedando fuera del alcance de la presente disposición el tratamiento de contratos y convenios, así como de cualquier otro acto cuyo plazo o término esté establecido expresamente en normas legales vigentes.
- 4) Secretaria del Concejo Municipal pondrá a disposición de las Concejalas y Concejales el informe, el proyecto de Ordenanza y sus antecedentes para su análisis con un mínimo de veinticuatro (24) horas antes de la sesión del Pleno del Concejo Municipal.
- 5) En la sesión del Concejo Municipal, la concejala o concejal secretario pondrá a consideración del pleno el proyecto de ordenanza y el informe de justificación.

- 6) Sí el proyecto requiriera modificaciones de forma, estas podrán ser subsanadas en mesa, sí por el contrario se tratara de observaciones de fondo, se devolverá la documentación a la comisión Permanente o Especial de origen para su reformulación.
- 7) Su aprobación requiere la mayoría absoluta de los votos nominales de las Concejales y Concejales presentes. Los artículos y las propuestas de adiciones, supresiones y/o correcciones deberán ser considerados y aprobados uno por uno en la instancia en detalle o excepcionalmente en la etapa en revisión.
- 8) Copia, antecedentes y anexos de la Ordenanza Municipal aprobada por el H. Concejo Municipal, se remitirán a la Alcaldesa o Alcalde Municipal, quien en el término de diez (10) días calendario, tendrá el tiempo para su promulgación u solicitud de modificación.
- 9) Una copia original de la Ordenanza Municipal promulgada por la Alcaldesa o Alcalde Municipal deberá ser remitida al Concejo Municipal en el término de cinco (5) días hábiles computables a partir de su promulgación.

**Artículo 67 (Promulgación, Procedimiento, Numeración y Publicación de Ordenanza Municipal de Oficio).**- I. El Concejo Municipal promulgará de oficio una Ordenanza Municipal, en caso que

no haya promulgado el Ejecutivo Municipal.

II. Para la promulgación de oficio de una Ordenanza Municipal, el Concejo Municipal deberá seguir el siguiente procedimiento:

- 1) Secretaría del Concejo Municipal realizará el seguimiento a los plazos establecidos para la promulgación de las Ordenanzas Municipales.
- 2) Si la Alcaldesa o Alcalde Municipal no observara, ni promulgara la Ordenanza Municipal, Secretaría del Concejo Municipal pondrá en la Ordenanza Municipal un sello con siguiente texto: "Promulgada de oficio por el H. Concejo Municipal".
- 3) Secretaría del Concejo Municipal incluirá en el Orden del día de la Sesión siguiente, la Ordenanza Municipal para su promulgación por el Pleno del Concejo Municipal.
- 4) En Sesión del Pleno la Ordenanza Municipal deberá ser firmada por la Presidenta o Presidente y refrendada por la Concejala Secretaria o Concejales Secretario del Concejo Municipal, para su Promulgación por el Pleno.
- 5) Secretaría del Concejo Municipal remitirá una copia original de la Ordenanza Municipal promulgada de oficio a la Alcaldesa o Alcalde Municipal en un plazo no mayor a un (1) día hábil, a partir de la promulgación, para su correspondiente publicación.

III. Las Ordenanzas Municipales tendrán una Numeración única y correlativa para cada año, actividad que será responsabilidad de la Secretaría del Concejo Municipal.

IV. El Ejecutivo Municipal es el responsable de la publicación de todas las Ordenanzas

Municipales promulgadas en los paneles de información y/o en medios escritos de difusión masiva. El Concejo Municipal de la misma manera publicará a través de Secretaría en la Gaceta Municipal.

#### **CAPITULO IV**

##### **RESOLUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**Artículo 68 (Resoluciones del Concejo Municipal).**- Las Resoluciones concejo Municipales del Municipal son disposiciones de orden interno y administrativo de cumplimiento obligatorio, emitidas por el pleno del Concejo Municipal.

**Artículo 69 (Procedimiento para el Tratamiento y Aprobación de Resolución Municipal).**- La elaboración, presentación y aprobación de los proyectos de Resolución Municipal, deberán seguir necesariamente el siguiente procedimiento:

- a) Los proyectos de Resolución Municipal deberán ser presentados a conocimiento del pleno del Concejo Municipal a través de Secretaría. Si la iniciativa es del Órgano Ejecutivo Municipal, el Pleno del Concejo Municipal derivará el proyecto a la comisión Permanente o Especial.
- b) El informe de justificación y el proyecto de Resolución Municipal correspondiente, serán presentados e informados por la Comisión correspondiente, éstos deberán estar firmados por los integrantes de la Comisión Permanente o Especial.
- c) Secretaría del Concejo Municipal una vez recibido el trámite, pondrá a disposición de las Concejales y Concejales el informe del proyecto de Resolución y sus antecedentes para su análisis con un mínimo de veinticuatro (24) horas de anticipación a la Sesión del Pleno a través de medio físico o medio electrónico digital.
- d) En la Sesión del Pleno, Secretaría pondrá a consideración el proyecto de Resolución Municipal junto con el informe de justificación.
- e) Las resoluciones municipales del concejo municipal, requiere para su aprobación la mayoría absoluta de los votos nominales de las concejalas o concejales presentes.
- f) Las resoluciones administrativas del concejo municipal serán tratadas y aprobadas por la directiva del concejo municipal.

**Artículo 70 (Numeración de las Resoluciones Municipales).**- Las Resoluciones Municipales deberán tener una numeración única y correlativa para cada año, actividad que será responsabilidad de Secretaría del Concejo Municipal.

#### **CAPITULO V**

##### **MINUTA DE COMUNICACION**

**Artículo 71 (Minuta de Comunicación).**- Es un instrumento de fiscalización, aprobado por el Pleno del Concejo Municipal, que recomienda a la Alcaldesa o Alcalde Municipal la aplicación,

en la gestión municipal, de acciones y/o políticas sugeridas por el Pleno, o para que la decisión del Ejecutivo Municipal considere el criterio del Concejo Municipal en casos concretos y los expresamente señalados.

**Artículo 72 (Procedimiento para la Aprobación de Minutas de Comunicación)** Toda

Minuta de Comunicación, se sujetará al siguiente procedimiento:

1. Los proyectos de Minuta de comunicación deberán ser presentados a conocimiento del Pleno a través de Secretaría del Concejo Municipal con un informe de justificación, deberán cumplir con el siguiente formato.
  - a) **Encabezado:** identifica el nombre de la Comisión o Concejala o Concejal proponente del proyecto de Minuta de Comunicación.
  - b) **Justificativo:** breve descripción del fundamento y sustento que justifican la recomendación a plantearse.
  - c) **Recomendación:** estableciendo de manera precisa y clara, el tema o trámite objeto de la Minuta de Comunicación y se señalará la instancia del Órgano Ejecutivo Municipal que se hará responsable por la respuesta, el cumplimiento de las recomendaciones y de la coordinación con las unidades involucradas.
  - d) **Firmas:** deberán estar firmadas por las asesoras o asesores responsables de su elaboración y por las Concejales o Concejales proponentes que aprobaron el proyecto, distinguiéndose el nombre y el cargo de cada uno.
2. Una vez aprobada por el Pleno, la Minuta de comunicación deberá ser remitida al órgano Ejecutivo Municipal a través de Secretaría del Concejo Municipal.
3. Toda Minuta de Comunicación deberá ser atendida por el órgano Ejecutivo Municipal en el plazo máximo de siete (7) días hábiles computados a partir de la recepción en Secretaría General, para que mediante la unidad o instancia competente remita la respuesta de una sola vez y contenida en un informe único, en base al análisis de la pertinencia, oportunidad, razonabilidad o viabilidad de la recomendación, comunicando la aceptación o rechazo por parte del Ejecutivo Municipal.
4. El seguimiento a la recomendación es responsabilidad de la Comisión respectiva o de la Concejala o Concejal que la propuso.
5. La Servidora o Servidor público que no atienda la Minuta de comunicación en el plazo señalado, será incluido en un listado que mensualmente elaborará y remitirá la Directiva del Concejo Municipal a la Alcaldesa o Alcalde, recomendando su sanción de acuerdo a normativa vigente.

**Artículo 73 (Numeración de las Minutas de Comunicación).**- Todas las Minutas de Comunicación deberán tener una numeración única y correlativa para cada año, actividad que será responsabilidad de Secretaría del Concejo Municipal.

## **CAPITULO VI**

### **INICIATIVA DE LA COMUNIDAD Y PRELACION**

**Artículo 74 (Iniciativas de la Comunidad).**- Toda iniciativa de la comunidad para la generación de Leyes Municipales, Minutas de Comunicación o Peticiones de Informe serán canalizadas necesariamente a través de las Comisiones Permanentes o especial a la que corresponda el tema en cuestión.

**Artículo 75 (Prelación).**- El tratamiento de los proyectos de Leyes, Ordenanzas Municipales, Resoluciones Municipales y Minutas de Comunicación y otros instrumentos de fiscalización, será incorporada en la agenda del concejo Municipal de acuerdo a un Orden de Prelación determinado por la fecha y hora de presentación de los mismos. Secretaría del Concejo Municipal deberá mantener un registro numérico correlativo anual, diferenciado para cada tipo de instrumento legislativo y fiscalizador.

## **CAPITULO VII**

### **PETICIONES DE INFORME**

**Artículo 76 (Petición de Informe).**- Es el instrumento de fiscalización, que se utiliza para requerir al Órgano Ejecutivo Municipal información fundamentada y circunstanciada sobre un determinado trámite o asunto que la motivó. Las peticiones de informe son de dos clases: escritas y orales. El o los servidores o servidoras públicos que no atendieren las Peticiones de Informe en los plazos establecidos en el presente Reglamento serán incluidos en el listado, que mensualmente elaborará y remitirá la Directiva del Concejo Municipal a la Alcaldesa o Alcalde Municipal, recomendando su sanción.

El seguimiento y control de las peticiones de informe son de exclusiva responsabilidad de la Comisión respectiva y/o Concejala o Concejales solicitante.

**Artículo 77 (Procedimiento para las Peticiones de Informe Escrito).**- Toda petición de Informe Escrito dirigido al Ejecutivo Municipal tendrá el siguiente procedimiento:

1. La instancia solicitante remitirá la Petición de Informe Escrito debidamente fundamentada con el informe de justificación aprobado y firmado, a Secretaría del Concejo Municipal, instancia que elaborará la nota a remitir al Ejecutivo, que deberá estar firmada por la Presidenta o Presidente del Concejo o en su caso por la Vicepresidenta o Vicepresidente,

junto con la Concejala o Concejal Secretario. La misma deberá cumplir con el siguiente formato:

- a) **Encabezado.-** donde se identifique el nombre de la comisión correspondiente o concejala o concejal solicitante, el tema o trámite objeto de la petición y señalara una sola instancia del Gobierno Autónomo Municipal de Tapacari que se responsabilizara por la respuesta.
  - b) **Preguntas.-** en donde se detallarán los respectivos cuestionamientos o preguntas.
  - c) **Firmas.-** deberán estar firmadas por los responsables de su elaboración y por las instancias que aprobaron la petición, distinguiéndose el nombre y cargo de cada uno de ellos.
2. El Ejecutivo Municipal tendrá un máximo de diez (10) días hábiles, computables a partir de la recepción en Secretaría General para responder la Petición de informe escrito.
  3. La respuesta del Ejecutivo Municipal tiene que ser necesariamente remitida por la Alcaldesa o Alcalde Municipal, dirigida a la Presidenta o Presidente del Concejo Municipal; Secretaria derivará en el día la respuesta al solicitante.
  4. Recibida la respuesta, la instancia solicitante, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles deberá declarar la suficiencia o inconsistencia o insuficiencia la respuesta, de no hacerlo se entenderá por suficiente.
  5. La declaración de insuficiencia o inconsistencia de un informe escrito será respaldado por un informe de la Comisión o de la Concejala o Concejal solicitante y motivará una petición de informe escrito o en su caso en el Pleno. En caso de que la petición de informe escrito declarada insuficiente o inconsistente se hubiese generado en la Directiva del Concejo Municipal, se recomendará la recepción de Petición de Informe Oral a una de las Comisiones, según la naturaleza de sus atribuciones, pudiendo los integrantes de la Directiva adscribirse a la misma.
  6. El Ejecutivo Municipal, podrá solicitar ampliación de plazo, como máximo por cinco (5) días hábiles, ésta deberá ser remitida por el Alcalde o Alcaldesa Municipal antes del vencimiento del plazo inicial.

**Artículo 78 (Petición de Informe Oral en el Pleno).** Las peticiones de Informe Oral ante Pleno se ajustarán de acuerdo al siguiente procedimiento.

- a) La Concejala o Concejal o la Comisión respectiva remitirán con informe fundamentado la Petición de Informe Oral a Secretaría del Concejo Municipal; para que proceda la convocatoria, se debe haber declarado en dos oportunidades la insuficiencia o inconsistencia de Petición de Informe Oral en la Comisión.

- b) Por decisión del Pleno o de la Directiva, se podrá programar una Petición de Informe Oral ante el Pleno por la urgencia e importancia del tema en cuestión, conforme a Ley Municipal.
- c) En reunión de Directiva se programará la fecha para la recepción del Informe oral.
- d) Definida la fecha de la Petición del Informe Oral ante el Pleno; Secretaría elaborará una nota dirigida a la Alcaldesa o Alcalde Municipal, indicando el nombre del o de las (os) servidores o servidoras públicos convocadas (os), la fecha, hora y el cuestionario del tema.
- e) Una vez instalada la sesión del Pleno, se procederá con el Informe Oral de acuerdo al siguiente orden:
  - 1. Exposición de motivos de parte de las (os) que generaron la iniciativa.
  - 2. Información de Autoridad Ejecutiva o servidoras (es) públicos convocados.
  - 3. Preguntas adicionales de las Concejalas o Concejales peticionarios.
  - 4. Respuestas del o de las servidoras o servidores públicos convocados.
  - 5. Preguntas aclaratorias de las concejalas o concejales.
  - 6. Respuestas del o de las servidoras o servidores públicos convocados.
  - 7. Inicio del debate en ausencia del o de los convocados.
  - 8. Pronunciamiento por parte del pleno del concejo Municipal.
- f) El Pleno se pronunciará sobre el informe presentado, por mayoría simple de votos de las Concejalas o concejales presentes, declarando la suficiencia o insuficiencia del informe oral presentado, debiendo considerar estrictamente la calidad y cantidad de información proporcionada y compromisos de las acciones a seguir.
- g) La declaración de insuficiencia de un informe oral ante el Pleno, motivará una solicitud ampliatoria del o de las servidoras o servidores públicos convocados, que deberá ser respondida en un plazo de cinco (5) días hábiles ante el Pleno del Concejo Municipal.
  - 1) En caso de que el informe ampliatorio fuera declarado insuficiente, el Concejo Municipal emitirá una nota al órgano Ejecutivo Municipal, declarando la pérdida de confianza del Concejo en la servidora o servidor público, que deberá ser considerado por el Alcalde Municipal o en su caso la censura de la o el servidor público.
  - 2) Convocar a la Alcaldesa o Alcalde Municipal a prestar informe oral, ésta solicitud deberá ser aprobada en el Pleno por mayoría absoluta de votos nominales de las Concejalas y Concejales presentes. En este caso la Alcaldesa o Alcalde Municipal tendrá un plazo de siete (7) días hábiles, debiendo Secretaría

informar la fecha de realización de la Audiencia para la presentación de Informe Oral.

- h) Si el informe de la Alcaldesa o Alcalde Municipal ha sido declarado insuficiente o inconsistente o si éste no atiende la petición de informe, el Concejo Municipal convocará a nueva audiencia.

**Artículo 79 (Petición de Informe Oral con carácter de Urgencia ante el Pleno).** Toda Petición de Informe Oral con carácter de Urgencia ante el Pleno será aprobada y señalada la fecha de su realización por mayoría absoluta de votos nominales de las Concejales o Concejales presentes en la Sesión que se trate su necesidad, pudiendo convocarse a Autoridades del Ejecutivo Municipal incluso para que se presenten dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas de definida la necesidad, convocatoria que no podrá ser motivo de excusa, ampliación, postergación, delegación u otra figura que retrase su verificativo ante la gravedad y urgencia de la misma.

**Artículo 80 (Acceso a la Información de peticiones de informe del Concejo Municipal).**- Todas las Peticiones de Informes escritos y orales ante el Pleno, Directiva y Comisiones del Concejo Municipal, así como las respuestas del Ejecutivo Municipal, y el pronunciamiento de suficiencia o insuficiencia de las mismas deberán estar a disposición de todos las concejalas y Concejales.

**Artículo 81 (Inventario de la Documentación).**- Toda la documentación producida por el Concejo Municipal es de carácter público y de propiedad institucional. Al inicio de cada gestión y/o cuando los responsables del manejo de la documentación y archivo de cada instancia del Concejo Municipal sean removidos, se deberá realizar un inventario destinado a estas áreas. Al final de la gestión Municipal se deberá actualizar el inventario de la documentación en cada una de las instancias del Concejo Municipal a través de la Secretaría.

## **CAPITULO VIII**

### **SESIONES INFORMATICAS**

**Artículo 82 (Sesiones Informativas).**- Son sesiones de carácter informativo sobre asuntos relativos al desarrollo Municipal y que no requieren de declaratoria de suficiencia o insuficiencia, podrán ser solicitadas por la Directiva del Concejo, las Concejales o concejales, o las comisiones Permanentes o Especiales. Las Concejales o Concejales o las Comisiones solicitantes deberán hacerlo por escrito a la Directiva, la misma que previa programación, remitirá la nota de convocatoria a la Alcaldesa o Alcalde Municipal para la asistencia de autoridades o personal del Ejecutivo Municipal, señalando día y hora de su verificativo que podrá realizarse dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a su convocatoria



## CAPITULO IX

### REQUERIMIENTO DE ATENCION

**Artículo 83 (Requerimiento de Atención).**- I. Es la solicitud que realizan las comisiones o una Concejala o Concejal al Ejecutivo Municipal a objeto de que atienda una demanda y/o denuncia específica de competencia del Órgano Ejecutivo Municipal, identificando la instancia encargada de atender el requerimiento. El Ejecutivo Municipal deberá atender el requerimiento en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles debiendo informar al Pleno de los resultados de las solicitudes en forma mensual.

II. La servidora o servidor público que no atendiere el Requerimiento de Atención en el plazo señalado será incluido en un listado que mensualmente elaborará y remitirá la Directiva del Concejo a la Alcaldesa o Alcalde, recomendando la correspondiente sanción.

III. El control y seguimiento de los requerimientos de atención son de exclusiva responsabilidad de la Concejala o Concejal o de la Comisión solicitante.

## CAPITULO X

### SOLICITUDES DE INFORMACION

**Artículo 84 (Definición).**- I. Es la solicitud que realizan las comisiones o una Concejala o Concejal al Ejecutivo Municipal a objeto de que se brinde información puntual sobre un asunto o tema específico y sobre el cual es necesaria una respuesta escrita. Las solicitudes de información no constituyen una Petición de Informe y se realizarán a través de la Directiva del Concejo Municipal.

El Órgano Ejecutivo deberá brindar la información solicitada en un plazo máximo de diez (10) días hábiles a partir de su recepción. La servidora o servidor público que no proporcionara la información requerida en el plazo señalado será incluido en un listado correspondiente, que mensualmente elaborará y remitirá la Directiva del Concejo a la Alcaldesa o Alcalde, recomendando su sanción.

## CAPITULO XI

### DECLARACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

**Artículo 85 (Pronunciamiento del concejo Municipal).**- I. Es la posición del Pleno del Concejo Municipal a iniciativa de cualquiera de las Concejales o concejales, aprobado por unanimidad de votos de los integrantes, por el cual manifiestan su postura y opinión sobre temas de relevancia institucional y coyuntural en los ámbitos Municipal, Departamental, Nacional o Internacional.

II. Secretaría del Concejo Municipal es la encargada de llevar el registro, control y difusión de las Declaraciones y Pronunciamientos del Pleno.

**TITULO IV**  
**FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL**  
**CAPITULO I**  
**SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**Artículo 86 (Sesiones del Concejo Municipal).**- I. Para el ejercicio de sus funciones y atribuciones establecidas por Ley, el Concejo Municipal se reúne en Sesiones del Pleno, donde delibera, legisla y fiscaliza el ordenamiento del Municipio.

II. Las Sesiones del Concejo Municipal son públicas, pueden ser ordinarias o extraordinarias, y su convocatoria será pública y por escrito.

III. Las Sesiones son presididas por la Presidenta o Presidente, en su ausencia por la Vicepresidenta o Vicepresidente y en ausencia de ambos por la Secretaria o Secretario del Concejo y en ausencia de estos la Decana o Decano. Quien preside podrá instalar la Sesión de acuerdo a lo establecido por el presente Reglamento.

**Artículo 87 (Sesiones Ordinarias).**-El Concejo Municipal en Pleno se reunirán con carácter público en Sesiones Ordinarias, que se llevarán a cabo en días hábiles de la semana y tendrán una duración mínima de dos (2) horas continuas o discontinuas, o hasta la conclusión del tratamiento del Orden del Día, Cuando sea necesario se podrá habilitar al efecto los días sábados, domingos y/o feriados. Podrán ser programados en horarios matutinos o vespertinos.

**Artículo 88 (Sesiones Extraordinarias).**- I. El Concejo Municipal en Pleno podrá reunirse en Sesiones Extraordinarias para deliberar sobre temas específicos a convocatoria de la Presidenta del Concejo Municipal y solicitud expresa de una Concejala o concejal o de la Alcaldesa o Alcalde Municipales, se podrán habilitar para tal efecto los días hábiles de la semana, sábados, domingos o feriados; serán programados en horarios matutinos o vespertinos.

II. La solicitud para Sesión Extraordinaria deberá ser presentada por escrito, especificando el tema en cuestión a tratarse. Serán convocadas por escrito con un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas de anticipación por la Presidencia del Concejo para Sesiones Extraordinarias en el Pleno.

III. Se podrá prescindir de estos requisitos, en casos de emergencia o desastre que afecte a la población o al territorio del Gobierno Autónomo Municipal.

**Artículo 89 (Sesión Pública).**- I. Las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Pleno y de las Comisiones del Concejo Municipal son de carácter público. Las personas que asisten a estas Sesiones deben permanecer en silencio y guardar el debido respeto y compostura necesarios.

Asimismo, ninguna persona del público podrá interrumpir el desarrollo de las Sesiones, introducir pancartas, afiches u otra propaganda o publicidad. Aquellas que perturben el orden serán apercibidas por la Presidenta o Presidente, en caso de reincidencia serán desalojadas de la sala.

II. Las Concejalas o Concejales podrán llamar en auxilio a la fuerza pública solicitando la detención de los infractores, para ser conducidos ante el Ministerio Público. Esta disposición deberá ser puesta en conocimiento de los asistentes cuando sea necesario.

**Artículo 90 (Sesiones Reservadas).**- I. El Pleno y la Directiva del Concejo Municipal podrán realizar Sesiones Reservadas en caso de que se afectaren o perjudicaren la moral, el honor y la dignidad personal, conforme lo dispuesto por Ley. La decisión de tratar un tema en Sesión Reservada debe contar con dos tercios de votos del total de los miembros del Concejo.

II. Para la realización de una Sesión Reservada se tomará asistencia y se levantará acta de los asuntos tratados. Las actas adquirirán carácter público transcurridos diez (10) años de la Sesión Reservada o por decisión de dos tercios del total de las Concejalas y Concejales.

**Artículo 91 (Sesiones Permanentes por Tiempo y Materia).**- El Concejo Municipal podrá declararse en Sesión Permanente por razón de Tiempo y Materia a solicitud de uno de los integrantes y aprobada por dos tercios de votos de los presentes.

- a) Se denomina Sesión Permanente por razón de materia, cuando el tema debe ser considerado hasta su conclusión en la Sesión en curso y en las sucesivas Sesiones.
- b) Se denomina Sesión Permanente por razón de tiempo, cuando la Sesión se prolongará sin límite de tiempo y hasta la conclusión de los temas pendientes.
- c) Se denomina Sesión Permanente por razón de tiempo y materia cuando la Sesión se prolonga en su duración hasta concluir la consideración del asunto en debate.

**Artículo 92 (Calendario del Concejo Municipal).**- El Concejo Municipal definirá un calendario anual para sus Sesiones del Pleno. Dicho calendario será de carácter referencial.

## **CAPITULO II**

### **PROCEDIMIENTO DE LAS SESIONES**

**Artículo 93 (Agenda del Concejo Municipal).**- I. La Directiva para el Pleno y las Secretarías de las Comisiones, son los responsables de elaborar la Agenda del Concejo. Para su tratamiento en el Pleno, la Secretaría dará a conocer a las concejalas y concejales los antecedentes de los temas y/o trámites a ser tratados, con una anticipación mínima de veinticuatro (24) horas, para cuyo fin las Comisiones deberán remitir dichos antecedentes (informes, proyectos legislativos y/o fiscalizadores de acuerdo a la Ley) a Secretaría del Concejo con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación, salvo aquellos casos de urgencia cuya distribución de antecedentes y proyecto

de instrumento legislativo y/o fiscalizador podrá ser distribuido y puesto en conocimiento de las Concejales y concejales en Sala del Pleno antes de su tratamiento y consideración.

II. En el caso de las Sesiones del Pleno la nómina de asistentes será cerrada una vez instalada la Sesión y se considerará atraso a todo Concejala o Concejales que llegue a los 20 minutos con posterioridad. Una vez pasado el tiempo establecido, se considerara como falta a la Sesión, por la Concejala o Concejales.

**Artículo 94 (Quórum e Instalación).**- I. Las Sesiones del Pleno se realizarán con la asistencia del Quórum de la mitad más uno de los miembros del Concejo, para validar el desarrollo de la Sesión.

II. La Presidenta o Presidente del Concejo Municipal previa verificación del quórum por la Concejala Secretaria o Concejales Secretario. Si a la hora señalada para instalar la Sesión del Pleno, no existiera el quórum reglamentario, se postergara su inicio por veinte (20) minutos.

**Artículo 95 (Falta de Quórum).**- I. Si luego de la postergación del inicio de la Sesión del Pleno persistiera la falta de quórum se suspenderá la Sesión. Las concejalas o concejales que provocaren falta de quórum reglamentario por su inasistencia o que abandonen la sala de sesiones sin previa autorización de la Presidenta o Presidente, serán sancionados con una penalización pecuniaria equivalente a un (1) día de su retribución mensual.

II. Cualquier Concejala o Concejales puede solicitar la verificación del quórum reglamentario durante el desarrollo de una Sesión.

**Artículo 96 (Aprobación del Orden del Día del Pleno).**- Una vez instalada la Sesión, el Pleno aprobará por simple mayoría el Orden del Día de la Sesión respectiva. Se podrá reconsiderar el Orden del Día aprobado a solicitud justificada por una Concejala o Concejales, por dos tercios (2/3) de votos nominales de las Concejales y Concejales presentes.

**Artículo 97 (Asuntos Urgentes).**- Los asuntos dispensados de trámite y con voto de urgencia, serán tratados luego de la lectura de la correspondencia recibida.

**Artículo 98 (Grabación de las Sesiones).**- Todas las Sesiones del Pleno del Concejo Municipal, Directiva y Peticiones de Informe Oral se registrarán en su totalidad, indefectiblemente en grabaciones magnetofónicas, cuyos soportes o registros físicos o digitales serán custodiados por Secretaría del Concejo.

**Artículo 99 (Actas de Sesiones).**- I. Las grabaciones de las Sesiones del Pleno serán transcritas en actas y firmadas por la Presidenta o Presidente y la Concejala o Concejales Secretario (a) del Concejo Municipal.

II. La elaboración de las actas de las Sesiones del Pleno, se realizarán a través de resúmenes ejecutivos que sintetizarán la asistencia de las Concejales y Concejales, Orden del Día, temas tratados, votación y temas relevantes de la Sesión.

III. La transcripción literal del desarrollo in extenso de las intervenciones en las Sesiones, se realizará a solicitud de parte, mediante nota escrita y expresa en caso de requerimientos internos y/o externos que involucren directamente a personas o temas relacionados con el solicitante y mediante orden judicial para requerimientos externos que no involucren directamente a personas o temas relacionados con el solicitante, siendo más bien estos últimos terceros interesados.

**Artículo 100 (Sesión Ordinaria conjunta con la Alcaldesa o Alcalde Municipal).**-En cumplimiento a la Ley, se recibirá a la Alcaldesa o Alcalde Municipal en actividades relacionadas con proyectos, obras, convenios suscritos y todos los temas que el Pleno del Concejo Municipal considere importantes, a solicitud de ambas partes.

### **CAPITULO III**

#### **LICENCIAS**

**Artículo 101 (Definición).**- Se entiende por licencia, toda solicitud y concesión de permiso otorgada a una Concejala o Concejal Municipal, para que se ausente temporal o totalmente de una o varias Sesiones del Pleno.

**Artículo 102 (Clasificación).**- Las licencias se clasifican en:

- a) **Licencia por un tiempo fijo.**- Es aquella por la cual una concejala o concejal solicita licencia por un tiempo determinado previa justificación, debiendo señalar el inicio y la finalización de la licencia; en caso de ser a mas tres sesiones continuas deberá solicitar a la presidencia del Concejo Municipal la convocatoria al suplente.
- b) **Licencia por sesión.**- Es aquella por la cual una Concejala o Concejal solicita licencia a la Presidencia del Concejo para no asistir a una Sesión determinada.
- c) **Licencia horaria.**- Es aquella por la cual una Concejala o concejal solicita a la Presidencia para ausentarse al inicio o en el transcurso de una Sesión por determinado tiempo, debiendo la Presidenta o Presidente hacer constar la licencia solicitada a efectos de que quede registrada en la grabación y acta de la Sesión.
- d) **Declaratoria en Comisión.**- I. Es aquella otorgada por el Pleno a una Concejala o Concejal, para que asista a actos oficiales locales, Departamentales, Nacionales o Internacionales en representación Oficial del Concejo Municipal.  
II. En caso de ausentarse del Municipio mas de cincuenta (50) kilómetros, la declaratoria en comisión deberá ser autorizada mediante una Resolución Municipal aprobada y emitida por el Pleno y firmada por la Presidenta o Presidente junto a la Concejala o Concejal Secretario del Concejo Municipal, en este caso no corresponde la convocatoria de la Concejala o Concejal Suplente.

- e) **Designación de Alcaldesa o Alcalde Interino (a).**- En caso de ausencia o impedimento temporal de la Alcaldesa o Alcalde Municipal, por mayoría absoluta de votos del total de los miembros del Concejo Municipal, se designara a la Concejala o al Concejal Titular y en ejercicio para que ejerza la suplencia temporal al cargo de Alcaldesa o Alcalde Interino, conforme a lo dispuesto por Ley, mediante Resolución Municipal expresa. La Concejala o el Concejal designado debe ser del mismo partido político agrupación ciudadana, al cual pertenece la Alcaldesa o el Alcalde; en caso que no hubiese, podrá ser designado cualquiera de las concejalas o los concejales.
- f) **Licencia por motivos de salud.**- Es aquella otorgada a una Concejala o Concejal, en virtud a una enfermedad que le impedirá asistir a una o varias Sesiones, la misma que deberá estar respaldada por un certificado médico o baja médica, en este caso no corresponde la convocatoria de la Concejala o Concejal Suplente.

**Artículo 103 (Solicitud de Licencia a Sesiones del Pleno).**- Las solicitudes de licencia deberán ser presentadas, de la siguiente forma:

1. **De forma escrita:** mediante nota expresa dirigida a la Presidencia, cuando la misma se realice en cualquiera de los casos descritos en el, Artículo 102 del Reglamento General.
2. **De forma oral:** cuando la licencia sea la descrita en el inciso c) del artículo 102 del presente reglamento y cuando la misma sea solicitada en el desarrollo de la Sesión correspondiente. No procediendo esta licencia vía telefónica.

**Artículo 104 (Procedimiento para la solicitud de Licencia).**- Toda solicitud de licencia para Sesiones del Pleno deberá sujetarse al siguiente procedimiento:

1. La solicitud de licencia por tiempo fijo o por Sesión deberá ser presentada en Secretaría del Concejo con la firma de la Concejala o Concejal solicitante o de la persona designada por éste, hasta antes de iniciada la Sesión, salvando casos de emergencia debidamente justificados.
2. Sí, se hubiera presentado más de cuatro solicitudes para la concesión de licencias por una Sesión o por horas al inicio de una Sesión, tendrán prioridad las solicitudes correspondientes a las Concejalas o concejales que hubieren acumulado en el mes correspondiente la menor cantidad de licencias, en caso de que exista la misma cantidad de solicitudes de licencias tendrán prioridad la que haya ingresado primero en Secretaría del Concejo Municipal.
3. Otorgada la licencia, la Presidenta o Presidente del Concejo deberá poner en conocimiento del Pleno las licencias otorgadas para la Sesión respectiva.

**Artículo 105 (Rechazo de Licencia para Sesiones del Pleno).**- Se rechazará la solicitud de licencia en los siguientes casos:

- 1) Sí en el transcurso de un mes, la Concejala o Concejal hubiese solicitado tres licencias continuas o tres discontinuas.
- 2) Sí le hubiesen concedido cuatro solicitudes de licencia para una Sesión.
- 3) Sí la solicitud de licencia hubiese sido presentada una vez iniciada la sesión, salvando la excepción prevista en el inciso tres (3) del artículo precedente.

**Artículo 106 (Reporte de las Licencias).**- El reporte de asistencia y la relación de licencias por una Concejala o Concejal deberá ser puesto a conocimiento del Pleno en forma mensual por Secretaría del Concejo Municipal.

**Artículo 107 (Receso del H. Concejo Municipal).**- El Pleno del concejo Municipal definirá el periodo de receso, sin que en ningún caso el mismo sea mayor a diez (10) días hábiles al año.

**Artículo 108 (De los descuentos por faltas a Sesiones).**- Las faltas sin licencia a las Sesiones del Pleno, serán pasibles a un descuento equivalente a un (1) día de haber por cada falta. Los montos acumulados mensualmente por descuentos a las concejalas o concejales deberán ser destinados a gastos que el Concejo Municipal, determine.

## **CAPITULO IV**

### **DELIBERACION DE LAS SESIONES**

**Artículo 109 (concepto).**- La deliberación es la acción del concejo Municipal que implica debatir, examinar y analizar un determinado tema con criterio propositivo, para identificarlas mejores opciones de solución, con el propósito de tomar una decisión o postura que permita resolver el problema o asunto del tema en cuestión, precautelando los intereses de la colectividad.

**Artículo 110 (Procedimiento de la Deliberación).**- Las Sesiones del Pleno del concejo Municipal, estarán sujetas al siguiente procedimiento:

- 1) **Lista de Oradores.**- La Presidenta o Presidente del Concejo, Municipal elaborará una lista de oradores, tomando nota de las Concejalas o concejales que deseen intervenir en el debate, cediendo la palabra en el orden en el que le fueron solicitadas.
- 2) **Uso de la Palabra.**- La Concejala o Concejal que quiera hacer uso de la palabra, solicitará levantando la mano, una vez concedida por la Presidencia o quién dirija el debate, se dirigirá a éste y por su intermedio al Pleno, observando en su intervención la debida circunspección y decoro, evitando las alusiones personales ofensivas.
- 3) **Tiempo de Uso de la Palabra.**- Cada Concejala o Concejal podrá hacer uso de la palabra sobre los temas en cuestión no excediéndose más de 10 minutos; la Concejala o Concejal proponente de temas referidos a la fiscalización, promulgaciones de normas o programación podrá intervenir las veces que sea necesario para aclarar, explicar fundamentar, etc.

- 4) **Prohibición de Diálogo.**- En el transcurso del debate las Concejalas y los Concejales no podrán establecer diálogos entre sí, que entrase o perjudique el uso de la palabra del orador, siendo la Presidencia quien llamará al orden.
- 5) **Interrupción del Uso de la Palabra.**- Ningún concejala o concejal podrá ser interrumpido mientras esté con el uso de la palabra, salvo cuando haga alusiones personales, falte al decoro o dilate innecesariamente el debate del tema. En estos casos, cualquier Concejala o Concejal podrá solicitar a la Presidencia que el orador sea llamado al orden, solicitud que la Presidencia someterá a votación sin previo debate. Si se resolviere afirmativamente, la Presidencia llamará al orden al orador sujeto a la observación.
- 6) **Sanción.**- En caso de reincidencia del orador u oradora, la Presidenta o Presidente privará del uso de la palabra mientras concluya el tratamiento del tema en debate.
- 7) **Participación del Presidente o Presidenta.**- En caso que la Presidenta o Presidente del Concejo Municipal considere necesario participar del debate, dejará su puesto a la Vicepresidenta o Vicepresidente o en ausencia del mismo a la Concejala Secretaria o Concejal Secretario, mientras dure el tratamiento del tema en consideración.

## **CAPITULO V**

### **MOCIONES**

**Artículo 111 (Mociones).**- Las Concejalas y los Concejales, podrán plantear con el fundamento correspondiente, las siguientes Mociones:

- a) **Moción de aplazamiento.**- Es la que se planteará cuando falte información, por el avance de la hora o el tema no ha sido suficientemente debatido, debiendo ser incluido como primer punto en el temario de la siguiente Sesión. Será aprobada por votación nominal de la simple mayoría.
- b) **Moción de comprobación Nominal de Voto.**- Es solicitada por cualquier Concejala o Concejal cuando considere necesaria la verificación nominal del voto, que será de estricto cumplimiento.
- c) **Moción de dispensación del trámite y voto de Urgencia.**- Es la que se plantea para que un instrumento específico con un tema de extrema urgencia sea tratado inmediata y preferentemente a cualquier otro tema o asunto propuesto. Requiere para su aceptación la aprobación de la mayoría absoluta de votos de las Concejalas y Concejales presentes.
- d) **Moción de Orden.**- Es la que plantea para hacer cumplir aspectos procedimentales indispensables para el adecuado tratamiento de un tema específico.



- e) **Moción de Cuarto Intermedio.**- Es solicitada por cualquier concejala o Concejal para suspender momentáneamente la Sesión con el objeto de realizar consultas previas a la decisión más adecuada, deberá ser resuelta por simple mayoría de las concejalas y concejales presentes.
- f) **Moción de Reconsideración.**- Es la que se plantea sobre un tema que ya fue tratado y es necesario un análisis complementario basado en nuevos elementos de juicio de valor. Deberá tener breve fundamentación y requiere de la aprobación de dos tercios (2/3) de votos del total de los integrantes del Concejo Municipal.
- g) **Moción de Suficiente Discusión.**- Es la que se plantea cuando a juicio de una concejala o Concejal Municipal, la discusión del tema ha sido agotada, esta moción es aprobada por mayoría absoluta de las Concejalas y concejales presentes; aprobada la Moción se ingresará a la fase resolutive. De no existir el porcentaje requerido, se continuará con la discusión hasta agotar el tema.
- h) **Moción Emergente.**- Es la que se plantea para la formulación de una propuesta nueva que surja del debate y su aprobación requiere de la mayoría absoluta de los presentes.
- i) **Moción por Alusión.**- Es la que se plantea para responder las alusiones personales, requiere de la autorización de la Presidencia del concejo Municipal.
- j) **Moción Previa.**- Es la que se propone para la incorporación, antes o durante el tratamiento del tema principal, para tratar un tema distinto al principal.
- k) **Moción Sustitutiva.**- Es la que se plantea una fórmula sustitutiva sobre el contenido del tema principal en discusión y será aprobada por mayoría absoluta de votos de los presentes.

## **CAPITULO VI**

### **VOTACION EN EL PLENO**

**Artículo 112 (Validez de la Votación).**- Toda votación realizada en las Sesiones del Pleno será válida, sólo cuando exista el quórum reglamentario, el mismo que deberá mantenerse mientras la votación se efectúe. Las Concejalas y Concejales en el momento de la votación no podrán ingresar ni abandonar la Sala donde se lleva a cabo dicha Sesión.

**Artículo 113 (Decisiones por mayoría).**- Las decisiones del Pleno se adoptarán y aprobarán en Sesión por el voto afirmativo de la mayoría de los integrantes presentes, y de acuerdo a la Ley y el presente Reglamento General.

**Artículo 114 (Caso de Discrepancia en la Decisión de una comisión).**- Cuando una determinación de la Comisión no logre el consenso necesario y se produzca empate, se deberán presentar dos informes al Pleno, puntualizando los alegatos y recomendaciones de ambas partes y será el Pleno quien apruebe una u otra propuesta que surja del debate.

**Artículo 115 (Categoría de Votos y Quórum reglamentario en Concejo Municipal).**- I. Las votaciones en el Concejo Municipal tienen las siguientes categorías:

1. **Simple Mayoría de votos.** Es la aprobación por el mayor número de votos emitidos por las concejales y los concejales presentes en la sesión en favor de la propuesta.
2. **Mayoría Absoluta de votos.** Es la aprobación por la mitad más uno del total de votos emitidos por las concejales y los concejales presentes en la Sesión en favor de una propuesta. Cuando la Ley o el presente Reglamento lo disponga, esta definición se aplicará tomando en cuenta la totalidad de los miembros del Concejo, sin considerar el número de concejales presentes.
3. **Dos Tercios de votos.** Es la aprobación por el 66,6% o más del total de votos emitidos por las concejales y los concejales presentes en la sesión a favor de una propuesta. Cuando la Ley lo disponga, esta definición se aplicará tomando en cuenta la totalidad de los miembros del Consejo, sin considerar el número de concejales presentes. Se deja establecido que cuando la unidad contenga decimales se aplicara a la unidad inmediata superior.

**Artículo 116 (Modalidad de Votación).**- Las votaciones se efectuarán bajo las siguientes modalidades:

- a) **Votación por Signo.**-Es aquella en la que las concejales y concejales levantarán la mano por una u otra moción. La Concejala o Concejal Secretario informará sobre la votación, la Presidencia hará constar expresamente en el acta los votos afirmativos y los negativos.
- b) **Votación Nominal.**- Es aquella en la que la Concejala o Concejal Secretario llama lista a cada uno de los asistentes a la Sesión con derecho a voto y en la que los y las Concejales, manifiestan su voto de acuerdo a la fórmula de voto acordada. Secretaría informará sobre votación a la Presidencia, deberá hacer constar en acta cada uno de los votos en total, pudiendo cada Concejala o Concejal al tiempo de emitir su voto, fundamentar el mismo durante no más de tres minutos.

**Artículo 117 (Abstención de Votar).**- Las Concejales y concejales podrán abstenerse en la definición o solución de un tema tratado en las Sesiones del Pleno, previa exposición oral de los motivos que justifican tal abstención; salvo los casos expresamente establecidos por Ley.

**Artículo 118 (Acatamiento de la Votación).**- El resultado de la votación de las Sesiones del Pleno deberá ser acatado sin observaciones, sin embargo todo Concejala o Concejal podrá pedir que su voto conste y se consigne en actas

## **TITULO V**

### **PARTICIPACION CIUDADANA**

**CAPITULO UNICO**  
**AUDIENCIA PÚBLICAS**

**Artículo 119 (Naturaleza).**- Las Audiencias Públicas son instancias de conciliación, coordinación y contacto directo del Pleno, las Comisiones Permanentes o Especiales y la Directiva, con la ciudadanía, representantes de organizaciones sociales, Instituciones públicas y privadas, población en general, para tratar asuntos específicos y de interés común en la búsqueda de soluciones a problemas planteados por la ciudadanía.

**Artículo 120 (Calendario y Frecuencias).**- Las audiencias públicas del Pleno y de las Comisiones serán programadas de acuerdo a la demanda de la sociedad civil organizada.

**Artículo 121 (Procedimiento).**- Para la realización de las audiencias públicas en el Pleno y de las Comisiones se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La ciudadanía en general que realicen la petición de audiencia pública al Pleno o a las Comisiones deberán presentar su solicitud debidamente justificada por escrito, dirigida a la Presidencia del concejo, para luego derivarla a dónde corresponda, después de la lectura en el Pleno o Sesión.
2. La solicitud de audiencia pública para el Pleno deberá ser atendida por la Directiva, instancia que deberá:
  - a) Fijar día y hora para la realización de la audiencia pública en el Pleno.
  - b) Derivar a una Comisión Permanente o Especial.
3. La solicitud de audiencia pública en Comisión Permanente o Especial, será presentada a la Presidencia de la Comisión y resuelta por dicha Comisión; quien comunicará en el término de siete (7) días calendario a los interesados.
4. La realización de la audiencia y su temario deberá ser notificado a los interesados por la directiva, cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.
5. El comportamiento del público asistente deberá enmarcarse a lo establecido en el presente Reglamento y normas de respeto y trato social.

**Artículo 122 (Procedimiento de la Sesión de Audiencia Pública).**- Las Audiencias públicas tanto del Pleno como de las Comisiones se desarrollarán en Sesión pública con sujeción al siguiente procedimiento:

- a) Una vez instalada la Sesión y comprobado el Quórum reglamentario, la Presidencia cederá la palabra, previa identificación, a los ciudadanos o ciudadanas, representantes de organizaciones o instituciones sociales solicitantes, que realizarán una exposición de las causas que motivaron la solicitud, por un tiempo de quince (15) minutos.

- b) A continuación las Concejales y Concejales podrán hacer uso de la palabra, solicitando aclaración de la exposición o para el tratamiento del tema expuesto.
- c) Finalizados los comentarios de parte de las Concejales y concejales, Presidencia del Pleno o de la Comisión expondrá las conclusiones a las que se arribaron en esa Sesión, y será puesta en acta.

**Artículo 123 (Audiencia en Distritos u organizaciones Sociales).**- Tanto el Pleno del Concejo Municipal como las comisiones Permanentes o Especiales, podrán programar la realización de Audiencias Públicas en los Distritos u Organizaciones Sociales del Municipio de Tapacari, las cuales se desarrollan en apego a lo dispuesto en el presente reglamento.

## **TITULO VI**

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **CAPITULO UNICO**

### **DISPOCIONES FINALES**

**Artículo 124 (Reforma al reglamento).**- La necesidad de la reforma del presente Reglamento General deberá ser aprobada por dos tercios (2/3) de la totalidad de los componentes del Concejo Municipal derivándose su estudio a la Comisión Jurídica para su correspondiente elaboración de la propuesta en concordancia con las Leyes en vigencia. Mismo que deberá ser aprobado por dos tercios (2/3) de la totalidad de las concejalas y concejales del concejo Municipal.

**Artículo 125 (Procedimiento de Aprobación).**- La aprobación de las reformas del presente reglamento general será mediante Resolución Municipal expresa.

**Artículo 126 (Vigencia).**- El presente Reglamento General entrara en vigencia a partir de la fecha de aprobación y consiguiente publicación por el H. Concejo Municipal de Tapacari.

**Artículo 127 (Disposición Final).**- Quedan abrogados y derogados las disposiciones legales contrarias al presente reglamento.