

UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO
ÁREA DE CIENCIAS JURÍDICAS POLÍTICAS Y SOCIALES
PROGRAMA DE DERECHO



PERFIL DE TRABAJO DIRIGIDO

**“ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HONORABLE
CONCEJO MUNICIPAL DE PORVENIR”**

Informe Final de Trabajo Dirigido
presentado para obtener el grado académico
de Licenciado en “Derecho”

UNIV. Felix Crispín Choquecallata
Tutor: Alex Peter Pardo Paniagua

Cobija-Bolivia
2012

Dedicatoria

**A mi familia quienes me han apoyado en
todo momento, con quienes comparto mi
cotidiano vivir les dedico el presente
trabajo.**

Agradecimientos

Mi agradecimiento al Dr. Alex Peter Pardo Paniagua, por haberme orientado con sus conocimientos, experiencia, tiempo y dedicación en la elaboración del trabajo.

A la Universidad Amazónica de Pando casa superior de estudios que me ha permitido adquirir los conocimientos de la ciencia del derecho.

Índice

CAPÍTULO I.....	1
INTRODUCCIÓN.....	1
1.1. Antecedentes.....	1
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.3. OBJETIVOS.....	3
1.3.1. Objetivo General	3
1.3.2. Objetivos Específicos	3
1.4. METODOLOGÍA UTILIZADA EN LA INVESTIGACIÓN	4
1.4.1. Métodos	4
1.4.1.1. Método Cualitativo	4
1.4.1.2. Método Cuantitativo	4
1.4.2. Técnicas utilizadas en la Investigación	4
1.4.2.1. Técnica documental.....	4
1.4.2.2. Técnica de campo.....	5
1.5. METODOLOGÍA DE TRABAJO	6
1.5.1. Etapa de inicio del proyecto.....	6
1.5.2. Etapa de recolección de Reglamentos del Concejo Municipal.....	6
1.5.2.1. Primera fase	6
1.5.2.2. Segunda fase.....	6
1.5.3. Etapa de Llenado de Formularios del Banco de Datos del Concejo Municipal de Porvenir.....	7
1.5.4. Etapa de Análisis.....	8
1.5.4.1. Primera fase	8
1.5.4.2. Segunda fase.....	8
1.5.5. Etapa de Protección de Datos	9
1.5.6. Etapa de elaboración del reglamento	9
1.5.7. Etapa de publicación	10
CAPÍTULO II.....	11
MARCO REFERENCIAL	11
2.1. MARCO HISTÓRICO.....	11
2.1.1. Contexto Internacional.....	11

2.1.2. Contexto Nacional	11
2.1.3. Contexto Municipal	12
2.2. MARCO CONCEPTUAL	12
Conceptos Básicos:	12
2.2.1. Sistematización	12
2.2.2. Socialización	13
2.2.3. Publicación	15
2.2.4. Líneas de Pensamiento Jurisdiccional.....	15
2.2.5. Predictibilidad	16
2.2.6. Corrupción.....	16
2.2.7. Banco de Datos	17
2.2.8. Transparencia	18
2.2.9. Control Social.....	18
2.2.10. Auditoria Social	19
2.3. MARCO LEGAL.....	19
2.3.1. La Constitución Política del Estado	19
2.3.2. Ley Marco de Autonomías y Descentralización (Ley N° 031 de 19 de julio de 2010).....	21
2.3.3. Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz	22
2.3.4. Ley 2028 de Municipalidades (de 28 de Octubre de 1999).....	24
CAPÍTULO III.....	26
DIAGNÓSTICO	26
3.1. ANÁLISIS DE RESULTADOS.....	26
3.1.1. Análisis del Reglamento Interno 2011-2015	26
3.1.3. Análisis e Interpretación de las Encuestas del Reglamento.....	32
3.1.3.1. Aspectos generales de la muestra	32
3.1.3.2. Resultados de las Encuestas	32
CAPÍTULO IV	39
PROPUESTA	39
4.1. REGLAMENTO INTERNO DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE PORVENIR.....	39
CAPÍTULO V	93

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	93
5.1. Conclusiones.	93
4.2. Recomendaciones.	95
BIBLIOGRAFÍA.....	96
Anexos	97

Índice de Cuadros y Gráficos

Cuadro N° 1.	
LAS PRINCIPALES REGLAS DEL PRESENTE REGLAMENTO DE LA GESTIÓN 2011-2015.....	26
Cuadro Nro. 2	
Pregunta. ¿Cree Ud. en las normas, reglas y leyes?	32
Cuadro Nro. 3	
Frecuencia: Pregunta. ¿Cree Ud. en las normas, reglas y leyes?.....	33
Gráfico Nro. 1	
¿Cree Ud. en las normas, reglas y leyes?	33
Cuadro Nro. 4	
Pregunta: ¿Cree que los Concejales del Municipio de Porvenir, son transparentes al momento de aprobar una norma?	34
Cuadro Nro. 5	
Frecuencia: Pregunta: ¿Cree que los Concejales del Municipio de Porvenir, son transparentes al momento de aprobar una norma?	34
Gráfico Nro. 2	
¿Cree que los Concejales del Municipio de Porvenir, son transparentes al momento de aprobar una norma?.....	35
Cuadro Nro. 6	
Pregunta. ¿Cree que la influencia de la política afecta a las decisiones de los Concejales?	35
Cuadro Nro. 7	
Frecuencia: Pregunta. ¿Cree que la influencia de la política afecta a las decisiones de los Concejales?	36
Gráfico Nro. 3	
¿Cree que la influencia de la política afecta a las decisiones de los Concejales?.....	36
Cuadro Nro. 8	
Pregunta. ¿En su calidad de comunario del municipio ¿Tiene acceso a todas las documentaciones sean estas Resoluciones y/o Ordenanzas?	37
Cuadro Nro. 9	
Frecuencia: Pregunta. ¿En su calidad de comunario del municipio ¿Tiene acceso a todas las documentaciones sean estas Resoluciones y/o Ordenanzas?.....	37
Gráfico Nro. 4	

¿En su calidad de comunario del municipio ¿Tiene acceso a todas las documentaciones sean estas Resoluciones y/o Ordenanzas? 38

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

1.1. Antecedentes

El presente trabajo dirigido, está basado en un proceso que se asienta en la procura de asegurar una mejor elaboración del vacío existente en el H. Concejo Municipal, donde participan en el proceso de construcción de un Instrumento legal buscando optimizar y para maximizar la satisfacción de todas las comunidades de la jurisdicción del Municipio de Porvenir, así como la incorporación de nuevas normas legales.

En cuanto a la política de fiscalización de los concejales a ser implementadas estarán dirigidas al mejoramiento y ser más eficaces en cuanto a las peticiones de informes al Ejecutivo, como también a las actividades administrativas, orientadas a cumplir con los objetivos concretos de Gestión, enmarcadas en las normas vigentes para lograr un Municipio eficiente que vaya a cumplir con la Misión Institucional que demarca las competencias, objetivos y alcances institucionales y se expresa de la siguiente manera: “Articular en el escenario territorial la relación Gobierno Local, sociedad Civil, recurso naturales y tecnología a partir de actores públicos y probados que tienen como propósito de generar desarrollo, siendo los cuídanos protagonistas de su propio destino, destino que tiene que ver con el desarrollo de su localidad y su región. Esta responsabilidad de todos implica proceder a aplicar los recursos públicos para el fomento del desarrollo productivo y la generación de empleos, mediante la implementación de programas y proyectos de infraestructura educativa, salud, vial y productiva, que emergen de demandas priorizadas por los comunarios y ciudadanos de la jurisdicción del municipio de Porvenir”.

En síntesis la Misión, será hacer de Porvenir un Municipio productivo y participativo con mayor apertura democrático con la sociedad civil.

En cuanto a la Visión, el Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir, es la entidad de derecho público, con personería jurídica reconocida y patrimonio propio, que representa al conjunto de vecinos asentados en una jurisdicción territorial determinada y tiene como finalidad de generar condiciones favorables para que los actores públicos y privados

puedan promover diversas iniciativas tendientes a dinamizar el desarrollo local en todos sus ámbitos y como efecto lograr mejores y equitativas condiciones de vida para la población dentro de una visión estratégica a corto, mediano y largo plazo en los ámbitos sociales, económicos, de servicios y medio ambiente, garantizando a su vez la integración y participación de los comunarios y ciudadanos en la planificación humano y productivo sostenible del Municipio.

Sintetizando que la Visión fundamental del Municipio de Porvenir cuenta con un sistema de desarrollo municipal abierto, con un estilo de liderazgo, sencillo, honesto, accesible, eficaz y eficiente fundado en la participación decidida de la gente. Existe oferta de trabajo, en micro, pequeñas y medianas empresas, los habitantes promueven la salud, se han controlado las diferentes enfermedades endémicas, mediante hábitos saludables y la provisión de agua potable y saneamiento básico.

En este sentido las acciones que emprenderá el municipio estarán dadas para solucionar los problemas que presenta la población desde cada uno de los entornos en los que se desenvuelve.

Análisis de los Antecedentes del trabajo profesional desarrollado.

El Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir, ha definido como prioridad la elaboración de un Reglamento Interno en convenio con la Universidad Amazónica de Pando, con la participación activa de todos los Honorables Concejales, puesto que se ha visto por conveniente la adecuación del presente reglamento con las nuevas normas que están en vigencia.

En virtud a que el Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir, ha detectado algunas debilidades internas, tales como la ausencia de un instrumento legal que norme y regule todo en cuanto a la Estructura Organizativa, las Atribuciones, el Funcionamiento y los Procedimientos, Base Legal Institucional, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones la Estructura de la Directiva, Atribuciones de la Directiva, Atribuciones del Presidente de la Directiva, del Vice-Presidente, Secretario Concejel, procedimiento de las sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias, la Conformación, composición y competencias de las Comisiones, el Procedimiento de las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias, Procedimiento de la Votación, las Audiencias Públicas, las Potestades de quienes debe

solicitar Ordenanzas y Resoluciones siempre enmarcadas en las nuevas disposiciones legales.

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Las grandes debilidades que se han observado en la tramitación de todos los actos en el concejo municipal a falta de un instrumento legal que le de legalidad, es mas la poca independencia entre el ejecutivo y el cuerpo deliberante.

En consecuencia con lo citado, la interrogante que coadyuvará a desarrollar la problemática a identificar será la siguiente:

“La falta de adecuación del Reglamento Interno del H. Concejo Municipal de Porvenir a las nuevas normas del Estado Plurinacional, la cual genera una inseguridad jurídica en el aparato administrativo del Municipio”.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo General

Elaborar un Reglamento Interno con la finalidad de que todas las actuaciones del Honorable Concejo Municipal sean reguladas acorde a las nuevas normas establecidas en nuestro ordenamiento jurídico nacional vigente.

1.3.2. Objetivos Específicos

- ✓ Para que la población de la jurisdicción de Porvenir tenga mejor conocimiento de los alcances del reglamento para luego tener todo el instrumento de control social
- ✓ Fortalecer la institución del H. Concejo Municipal, aplicando el Reglamento Interno.
- ✓ Emitir instrumentos legales como Ordenanzas, Resoluciones y actuar dentro la normativa legal que no tengan efectos de nulidad

1.4. METODOLOGÍA UTILIZADA EN LA INVESTIGACIÓN¹

1.4.1. Métodos

1.4.1.1. Método Cualitativo

El uso del método cualitativo se aplicó en la recolección de datos sin medición numérica para obtener la información que permitirá conocer el fenómeno en su totalidad antes de adentrarse a formular preguntas. En este caso la recolección de reglamentos de otras instituciones de las entidades territoriales de los municipios del departamento de Pando.

1.4.1.2. Método Cuantitativo

Se aplicó este método con la única finalidad de que los diferentes reglamentos son datos confiables y para conocer la realidad exacta es la medición numérica, el análisis de datos para alcanzar el nivel de validez y confiabilidad en el proceso de construcción de conocimiento de la cantidad de Reglamentos elaborados por las distintas municipalidades del departamento de Pando.

1.4.2. Técnicas utilizadas en la Investigación

1.4.2.1. Técnica documental

Esta técnica permite la recopilación y la organización previo análisis de las todos los Reglamentos de las distintas entidades Territoriales de las gestiones anteriores (2008), con la finalidad de identificarlas, de adecuar las anteriores normas que regían estos Reglamentos con las nuevas normas en vigencia.

Según Baena nos indica (1985) “la investigación documental es una técnica que consiste en la selección y recopilación de información por medio de la lectura y crítica de documentos y materiales bibliográficos, de bibliotecas, hemerotecas, centros de documentación e información,”. Por otro lado, Garza (1988) presenta una definición más específica de la investigación documental. Este autor considera que ésta técnica “...se caracteriza por el empleo predominante de registros gráficos y sonoros como fuentes de información..., registros en forma de manuscritos e impresos”².

¹ Metodología de Investigación SAMPIERI Roberto 3ra edición (2000)

²Ávila Baray, H.L. (2006) Introducción a la metodología de la investigación Edición electrónica. Texto completo en www.eumed.net/libros/2006c/203/ CD. CUAUHTÉMOC, CHIHUAHUA, MÉXICO.

1.4.2.2. Técnica de campo

La aplicación de esta técnica permitió la recolección de datos y observación, lo cual permite el contacto directo con los demás Reglamentos y las nuevas normas en vigencia, para el estudio y la adecuación del Reglamento y recabar la información pertinente con la finalidad de elaborar un Nuevo Reglamento Interno del Honorable Concejo Municipal de Porvenir con la introducción de las nuevas normas.

De Gortau dice: "En la observación de campo es menester distinguir dos clases principales: la observación participante y la no participante. En la primera participan varios investigadores dispersos, con el fin de recoger reacciones colectivas. Otro tipo de investigación participante es aquella en la que los investigadores participan de la vida del grupo, con fines de acción social"³.

1.4.2.3. Encuesta

La encuesta es una técnica destinada a obtener datos de varias personas cuyas opiniones personales interesan al investigador. A diferencia de la entrevista, se utiliza un listado de preguntas escritas que se entregan a los sujetos, a fin de que las contesten igualmente por escrito ese listado se denomina cuestionario, las encuestas hechas a la Sociedad Civil son los que permiten obtener la información primaria de tipo cualitativo.

"La encuesta es una pesquisa o averiguación en la que se emplean cuestionarios para conocer la opinión pública. Consiste en el acopio de testimonios orales y escritos de personas vivas. En la investigación de campo, para la recopilación de información pueden utilizarse las entrevistas, los cuestionarios y el muestreo, entre otros. Puede definirse como la relación que se establece entre el investigador y los sujetos de estudio. Puede ser individual o grupal, libre o dirigida".⁴

³Idem.

⁴De Gortau citado por NESTOR ANAYA CHAVEZ Ingeniero de Sistemas Especialista en Pedagogía e Informática Docente Universitario **Técnicas de Investigación** Adaptado de Internet y demás fuentes viernes 10 de julio de 2009- Bucaramanga - Colombiapag. Web /www.itescham.com/Syllabus/Doctos/r821.DOC.

1.5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El proyecto se realizó en el Municipio de Porvenir Capital de la Primera Sección de la Provincia Nicolás Suárez del Departamento de Pando. En las oficinas del Honorable Concejo Municipal de este Municipio.

1.5.1. Etapa de inicio del proyecto

Se inicia con la presentación del proyecto, la participación de las partes involucradas en el salón del Honorable Concejo Municipal de Porvenir, con la presencia de los cinco Concejales y posteriormente en las oficinas del Honorable Alcalde Municipal de este Municipio con la presencia del Alcalde, Oficiales mayores de las distintas Unidades, Asesor Legal del Municipio y funcionarios de esta entidad territorial.

1.5.2. Etapa de recolección de Reglamentos del Concejo Municipal

En esta etapa previa presentación de documentos de acreditación como Estudiante a realizar el trabajo dirigido, se solicita a la Presidenta del Honorable Concejo Municipal el permiso correspondiente para tener acceso a la información y posterior recolección de los Reglamentos emitidas de las gestiones 2008 y 2009 del Honorable Concejo Municipal de Porvenir la que se realiza en dos fases.

1.5.2.1. Primera fase

En el Honorable Concejo Municipal de Porvenir, se procedió a realizar las acciones correspondiente de acuerdos con las recomendaciones dadas por el Asesor Legal del Municipio de Porvenir especificadas en la Guía del proyecto, previa solicitud a la Presidenta del Concejo Municipal para tener acceso “a los Reglamentos”⁵, obteniendo información de los documentos históricos relacionados al Reglamento que fueron aprobados por el Honorable Concejo Municipal de Porvenir.

1.5.2.2. Segunda fase

Consiste en la recopilación de la totalidad de Reglamentos y otros documentos del Honorable Concejo Municipal de Porvenir. Para constancia de entrega y recepción se firma un documento, que indica la hora, el día, la fecha y el número de resoluciones que fueron aprobadas estos reglamentos, que se muestran en fotocopias adjuntas al

⁵Ley N° 2028 de Municipalidades, Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

documento, hago constar que se recopilaron tres Reglamentos y dos documentos históricos. (Ver tablas N° 1 y 2).

1.5.3. Etapa de Llenado de Formularios del Banco de Datos del Concejo Municipal de Porvenir.

El "Banco de Datos de Reglamentos" es una ficha o formato elaborado de quince páginas teniendo como referencia el trabajo de la ONG Cruceña "Centro de Estudios Jurídicos de Investigación Social" (CEJIS). El llenado del formulario que contiene una serie de preguntas que van desde la identidad de los Concejales, pasando por sus antecedentes personales, hasta su situación patrimonial. Finalmente, se logra recoger la opinión de los Concejales sobre cuestiones importantes en la vida coyuntural como concejales (ver anexo 2). Específicamente las secciones que comprende el banco son las siguientes:

- Datos personales
- Estudios cursados
- Antecedentes laborales
- Organizaciones a las que pertenece
- Situación patrimonial del núcleo familiar
- Preguntas de opinión

El banco de datos del Concejo Municipal se constituye en una herramienta de transparencia, destinada a exteriorizar información relevante que permita al ciudadano conocer a los concejales y al Alcalde y tiene como objetivos:

Promover la transparencia en el Cuerpo Deliberante de cara a su elector.

Promover y fortalecer el respeto ciudadano por la integridad y la decencia de cada uno de los Concejales y Alcalde en calidad de servidores públicos.

El Banco de Datos coopera con el Sistema de Archivos del Municipio (SAM) que está diseñando para el almacenamiento y Archivo de todos los reglamentos aprobados por el Concejo Municipal de Porvenir que voluntariamente participan en el proyecto. Al efecto como actividad central se busca la adecuación del Reglamento con las nuevas Normas en vigencia y publicar el texto completo, documento que hace público al mismo tiempo los criterios de los concejales como entes individuales que se desprenden del análisis del conjunto de las decisiones del Honorable Concejo Municipal, criterios individuales que le

permiten a los concejales hacer uso de la norma en beneficio de la ciudadanía, saber si es que cada Concejal es razonablemente coherente en cuanto al desenvolvimiento de todas las actividades del Honorable Concejo Municipal.

1.5.4. Etapa de Análisis

El Gobierno Autónomo de Porvenir, ha definido como prioridad la elaboración de un Reglamento Interno en convenio con la Universidad Amazónica de Pando, con la participación activa de todos los concejales puesto que se ha visto por conveniente la adecuación del Instrumento legal. que norme y regule todo en cuanto a la Estructura Organizativa, las Atribuciones, el Funcionamiento y los Procedimientos, Base Legal Institucional, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones la Estructura de la Directiva, Atribuciones de la Directiva, Atribuciones del Presidente de la Directiva, del Vice-Presidente, Secretario Concejales, procedimiento de las sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias, la Conformación, composición y competencias de las Comisiones, el Procedimiento de las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias, Procedimiento de la Votación, las Audiencias Públicas, las Potestades de quienes debe solicitar Ordenanzas y Resoluciones.

Una vez recopiladas y clasificadas todas las documentaciones y Reglamentos aplicando el discernimiento jurídico, rescatando información relevante que pueda servir como un indicador con la finalidad de producir gráficos ilustrativos, compuesto de dos fases.

1.5.4.1. Primera fase

En esta fase se elabora el índice de las actas del Honorable Concejo Municipal que a su vez sirve para ubicar el día y sesión en que fueron aprobadas los Reglamentos Internos del Honorable Concejo Municipal de Porvenir, tomando como guía esencial la Constitución Política del Estado, la (Ley N° 04) Marcelo Quiroga Santa Cruz, la (Ley N° 1178), la (Ley N° 2028) de Municipalidades, la Ley 031 de Autonomías.

1.5.4.2. Segunda fase

Se elaboran las encuestas para la observación, que es un proceso interrogativo que tiene su valor científico en las reglas de su procedimiento, se utiliza para conocer la opinión de los ciudadanos de las comunidades del municipio sobre la necesidad de adecuarla al Reglamento Interno acorde con las nuevas Normas.

En este proceso va dirigida a las partes interesadas, y sociedad civil en general, por la sencilla razón que es la única forma de saber qué es lo que piensan al respecto es preguntando.

En la estadística se registra el número total de reglamentos, rescatando información relevante que pueda servir como guía para la adecuación de la misma. (Ver Anexo).

1.5.5. Etapa de Protección de Datos

En esta etapa el voluntario se ocupa de proteger los derechos tutelados por la Constitución Política del Estado, las leyes y normas establecidas, con mucho cuidado tomando en cuenta específicamente las reglas de HEREDIA y que en la nueva legislación este aspecto se encuentra protegido en la Constitución Política del Estado Plurinacional, art. 21 núm. 2, establece que: las bolivianas y los bolivianos tienen los siguientes derechos: “A la privacidad, intimidad, honra, honor, propia imagen y dignidad”, asumiendo las consideraciones que se puedan desarrollar en torno a las Reglas de Heredia⁶. Una vez clasificada la información, se procede a proteger los datos de los que intervienen en el proceso exhibidas de los Reglamentos Internos del Honorable Concejo Municipal de Porvenir, los datos personales a protegerse son:

- Nombres y apellidos.
- Nombres comercial o razón social.
- Dirección, calle, número y localidad.
- Números de documentos de identidad, pasaporte o similares.
- Números de inscripción en registros.
- Números de placas de vehículos.
- Números de teléfonos, etc.

1.5.6. Etapa de elaboración del reglamento

La preparación del reglamento se realiza conjuntamente con el Presidente del Honorable Concejo Municipal de Porvenir y el universitario encargado del Trabajo Dirigido, una vez revisado forma parte la adecuación a las nuevas normas del Reglamento Interno del Honorable Concejo Municipal de Porvenir, que es el producto final.

⁶ Las diez Reglas mínimas para la difusión de información en internet (Guía para el desarrollo de elaboración de Reglamento en Bolivia del año 2009, pág. 26 y 27)

1.5.7. Etapa de publicación

Elaborado la sistematización de todos los datos e inmediatamente se elaboró el Reglamento Interno del Honorable Concejo Municipal de Porvenir aprobados en sus tres estaciones (en grande, en detalle y revisión) mediante una Resolución N°27/11 una vez completado con todas las formalidades de rigor se envía para la publicación para su aplicación el Reglamento Interno.

El Presidente del Honorable Concejo Municipal es el actor protagónico porque permite acceder a los diferentes documentos y Reglamento de las diferentes gestiones como guía de trabajo.

Revisados las diferentes documentaciones más los Reglamentos aprobados debidamente por el cuerpo deliberante del Honorable Concejo Municipal de Porvenir, donde brinda información importantes, como fuente de consulta para distintas actividades de índole académica (trabajo dirigido), social, económico y conocimientos de personas particular en general. Con las herramientas informativas que ofrece y sus contenidos, este espacio pretende ser una contribución valiosa del quehacer del trabajo administrativo y legislativo concretamente la dinámica institucional del Honorable Concejo Municipal de Porvenir.

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1. MARCO HISTÓRICO

2.1.1. Contexto Internacional

En el contexto latinoamericano los diferentes Reglamentos de distintas Organizaciones Internacionales como ser: La Organización de Estados Americanos (O.E.A.), la Unión de Naciones Suramericanas (UNASUR), Parlamento Andino (P.A.), estos organismos Internacionales, desarrollan sus actividades en el marco de los Reglamentos de cada Institución, donde se señalan los derechos y las obligaciones que deben regirse los países signatarios, y adecuarse a las nuevas normas en vigencia.

2.1.2. Contexto Nacional

Los Reglamentos Internos de los Concejos Municipales han gozado de gran importancia para el andamiaje correcta de todas las normas de nuestro país, lo que les ha permitido cumplir del Estado desde un nivel más cercano con la realidad objetiva con las leyes y normas. Sin embargo con este reglamento asumen los actores protagónicos del Honorable Concejo Municipal un reto aun más importante porque se concatena a las nuevas normas que se implementan en nuestro país, emergentes del nuevo rediseño de la Nueva Constitución política del Estado, porque dentro de sus competencias se traduce en la capacidad normativa de suspender con la acusación formal por la fiscalía, quien se convierte en el Director de Investigación de un hecho antijurídico cometido por el Alcalde Municipal de cualquier municipio e incluso todas las autoridades incluidas las Concejales y Concejales.

Este instrumento legal trasladara el poder a los concejales para legislar, fiscalizar, a los Gobiernos Municipales con mayor eficiencia y oportuna, donde cada uno de los concejales podrá estar más cerca con la comunidad resolviendo las diferentes preocupaciones de acuerdo a sus capacidades, facultades y competencias acorde con las nuevas normas.

2.1.3. Contexto Municipal

En este Reglamento Interno del Honorable Concejo Municipal de Porvenir, se plasman un conjunto de disposiciones desarrolladas para regir la vida institucional, política y economía del municipio, además que declara los principios que regirán el sistema, su modelo de organización, su conformación en las comisiones. Así se constituye en la norma política y jurídica que posibilita la fijación de una serie de derechos y obligaciones, atribuciones y funciones del Honorable Concejo Municipal de Porvenir.

El Reglamento Interno refleja la concepción de un nuevo manejo de la gestión municipal que este acorde a la realidad social que se vive en el municipio y que no responda a otros interés ajeno.

2.2. MARCO CONCEPTUAL

Para entender mejor el proceso de la construcción del Reglamento Interno es necesario conocer algunos conceptos y términos que aun siendo técnicos, pueden ser entendidos por todos y todas las personas, para que el intercambio de información sea correcto y se asegure que hablemos un mismo lenguaje.

Parte de las deficiencias de coordinación y comunicación para la elaboración del Reglamento Interno se debe a la dispersión de conceptos, o a que cada actor usa un mismo termino normativo con diferentes acepciones o significados, ya sea por fuerza de la costumbre o por desconocimiento.

Conceptos Básicos:

2.2.1. Sistematización

El Instituto Interamericano de Derechos Humanos (2005)⁷, afirma que la sistematización de la información consiste en registrar, de manera ordenada, una experiencia que deseamos compartir con los demás, combinando el quehacer con su sustento teórico, y con énfasis en la identificación de los aprendizajes alcanzados en dicha experiencia.

⁷ http://www.alboan.org/archivos/guiasistematiza2006_cas.pdf.

POPAYAN (2005)⁸, define la sistematización como es un proceso teórico y metodológico, que a partir del ordenamiento, evaluación, análisis, interpretación y reflexión crítica pretende construir conocimiento y cambio de las prácticas sociales, mejorándolas y transformándolas.

Según Ruiz Botero (2001), La palabra sistematización, es utilizada en diversas disciplinas, se refiere principalmente a clasificar, ordenar o catalogar datos e informaciones, “a ponerlos en sistema”. Es la noción más común y difundida de este término. También la sistematización es aquella interpretación crítica de una o varias experiencias que, a partir de su ordenamiento y reconstrucción, descubre o explica la lógica del proceso vivido en ellas: los factores que intervinieron, como se relacionaron entre si y por qué lo hicieron de ese modo.⁹

En este caso la sistematización servirá para el ordenamiento y procesamiento de la información se podrá realizar un, análisis e interpretación para determinar las líneas de pensamiento Jurisdiccional.

2.2.2. Socialización

Suárez L., María Dolores en su trabajo titulado “**Hacia La Socialización de Reglamentos**”¹⁰ afirma que la socialización del Reglamento es instrumento normativo jurídico, entendida como un proceso de adquisición de información sobre el modo en que funciona el sistema jurídico, y en realidad detrás de esto está la idea de que el conocimiento del Reglamento es generalmente suficiente para provocar conformidad con sus prescripciones.

Según Tapp J.(1991)¹¹ El concepto de socialización jurídica se define como el conjunto de mecanismos y proceso de formación individual, esencialmente durante el periodo que se extiende entre la infancia y el fin de la adolescencia, de un sistema de conocimientos, representaciones y actitudes respecto del derecho.

⁸Proyecto: Fortalecimiento de las Organizaciones pertenecientes a la Asociación de Proyectos para la elaboración de Reglamentos. A.P.C. Realización y Diseño: Asociación de Proyectos de Investigación y Textos: Juan Carlos Carvajal B. Popayán, 2005. www.asoproyectos.org infoeglamentos@asoproyectos.org - reglamentos@yahoo.es

⁹ RUIZ Botero Luz Dary (Sistematización de prácticas Septiembre 20/ 2001)

¹⁰ Suárez L., María Dolores. “**Hacia La Socialización de Reglamentos**” oct., 2004

¹¹Tapp J. (1991) The Geography of legal socialization: scientific and social markers" DroitetSociété N°19 pag. 329-353

Lizet Mentado, Chivacoa, (2006). Sostiene que “la socialización es un proceso de influjo entre una persona y sus semejantes, un proceso que resulta de aceptar las pautas de comportamiento social y de adaptarse a ellas. Este desarrollo se observa no solo en las distintas etapas entre la infancia y la vejez, sino también en personas que cambian de una cultura a otra, o de un status social a otro, o de una ocupación a otra”¹², así mismo:

La socialización se puede especificar desde dos puntos de vista:

1. Objetivamente; a partir del influjo que la sociedad ejerce en el individuo; en cuanto al proceso que moldea al sujeto y lo adapta a las condiciones de una sociedad determinada.

2. Subjetivamente; a partir de la respuesta o reacción del individuo a la sociedad.

Los sociólogos ven a la socialización como un proceso mediante el cual se inculca la cultura a los miembros de la sociedad, a través de él, la cultura se va transmitiendo de generación en generación, los individuos aprenden conocimientos específicos, desarrollan sus potencialidades y habilidades necesarias para la participación adecuada en la vida social y se adaptan a las formas de comportamiento organizado característico de la sociedad en que viven.

Macip Toral. A. Edmundo (2007)¹³. Afirma que la socialización es el proceso mediante el cual, una persona, se identifica con ciertos valores, símbolos, creencias y actitudes, aprende a conformarse y comportarse, de acuerdo a las normas sociales, este proceso de internalización de normas se transmite de persona a persona, especialmente en la familia, la escuela, el trabajo, y se transmite a través de los medios masivos de comunicación. La principal función de la socialización, es volver predecible la conducta de cada elemento del grupo.

Entonces, la socialización jurídica se conceptualiza como un saber para la transformación donde además de la interacción e información de los individuos en la sociedad para conocer la ley incluye un saber reflexivo sobre el que y porque de aquello que se hace. Se puede considerar como un saber ético porque valora los medios respecto a los fines, esto predispone una actitud.

¹² Abg. Liset Mentado Chivacoa,(junio de 2006), ANALISIS SOCIOLOGICO DELREGLAMENTO.

¹³Acacio Edmundo Macip Toral - 2007 - Law - 208 páginas. MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN JURÍDICA DEL REGLAMENTO

2.2.3. Publicación

De acuerdo con el diccionario (Microsoft Encarta 2009)¹⁴. Publicación. Proviene del latín *publicatio-ōnis* Acción y efecto de publicar un Escrito impreso, como un libro, una revista, un periódico y una norma, etc. y *Publicidad* cualidad o estado de público o Conjunto de medios que se emplean para divulgar o extender la noticia de las cosas o de los hechos.

Según la definición de la “IFLA” a: “Cualquier documento, impreso o producido en múltiples copias por cualquier método reprográfico, publicado por una organización que puede considerarse como oficial y distribuido a una audiencia más amplia que la propia institución productora”.¹⁵

La Asociación por los Derechos Civiles (ADC)¹⁶ señaló en informes anteriores, que “la publicidad oficial debe entenderse como un canal de comunicación entre el Estado y la población, que sirva para difundir información clara, objetiva, necesaria, útil y relevante”.

Luego la publicación se define como una manifestación al público para revelar o difundir de algo que puede referirse sea esta una: promulgación, periódica, editorial o publicación científica.

2.2.4. Líneas de Pensamiento Jurisdiccional

De acuerdo al Diccionario de la Lengua Española Línea: viene del *latín* línea, en sentido estricto es la sola dimensión de la longitud¹⁷. En el entendido de que se pretende establecer, la línea será guía, la ruta o el camino a seguir.

La **Jurisdicción** nace de *Juez* y de *Dicere* que significa aplicar o declarar un derecho.

¹⁴Microsoft® Encarta® 2009. © 1993-2008 Microsoft Corporation.

¹⁵*IFLA La Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA) es el principal organismo internacional que representa los intereses de los servicios bibliotecarios y de información y sus usuarios. Annual Conference 23 Dec 2010 ... The IFLA World Library and Information Congress is the ...conference.ifla.org/PublicacionesOficialesEuropeas <http://www.cde.ua.es/cde/boeu.htm>*

¹⁶La Asociación por los Derechos Civiles (ADC) efectúa, desde hace más de cinco años, un monitoreo acerca de la utilización de la publicidad oficial y su impacto sobre la libertad de expresión y la independencia editorial, tanto a nivel nacional como provincial, y asimismo regional. En octubre de 2010, la ADC participó junto a un grupo de organizaciones de la región de una audiencia sobre publicidad oficial y censura indirecta en América Latina ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH) en la cual se presentó un diagnóstico regional sobre el uso de la pauta oficial como mecanismo de censura indirecta y se pidió la elaboración de estándares de regulación. Más información en: <http://censuraindirecta.org/web/articulo/audiencia-en-la-cidh-sobre-publicidad-oficial-y-censura-indirecta-en-america-latina>.

¹⁷*Diccionario de la Lengua Española, Real Academia Española, XXII 2da. Edición, Madrid España.*

En el mismo texto Escriche, define la **jurisdicción** “como el poder o autoridad que tiene alguno para poner en ejecución las leyes, la potestad de que se hallan revestido los Jueces para administrar justicia”¹⁸.

En cambio la **Jurisprudencia** se entiende como “la interpretación de la Ley hecha por los jueces conjunto de sentencias que determina un criterio a cerca de un problema jurídico u oscuro en los textos positivos o en otra fuente de Derecho”¹⁹.

2.2.5. Predictibilidad

Para Alva Matteucci Mario (octubre de 2001)²⁰, el principio de predictibilidad se origina en el sistema de derecho Anglosajón (Common Law) y se le conoce dentro de la doctrina del Derecho Administrativo Continental como el Principio de Seguridad Jurídica, también se le conoce como el Principio de Certeza, estas coincidencias también saltan a la vista por la simple comparación de las equivalencias idiomáticas de las palabras “**certeza y seguridad jurídica**”

La importancia de la predictibilidad según el Dr. Eddie Córdor Chuquiruna, “*Si existe predictibilidad, respecto al sentido de los fallos judiciales, el uso de las líneas individuales de pensamiento jurisdiccional de los jueces, que de ellas se desprenden, se convierte en una arma poderosa en contra de la corrupción y contribuye al desarrollo de la sociedad*”²¹

2.2.6. Corrupción

Etimológicamente la palabra corrupción procede de la voz latina *corrompiere* a su vez está formada a partir de la partícula "cum" y del verbo "*rumpo, rumpere, rupsi, ruptum*", Es el requerimiento la aceptación, el ofrecimiento u otorgamiento directo o indirecto, de un servidor público, de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas para sí mismo o para otra persona o entidad, a cambio de la acción u omisión de cualquier acto que afecta los intereses del Estado.

¹⁸Cabanellas, Guillermo. *Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Tomo J-O, pág. 48*

¹⁹*Ibidem, Pág. 55*

²⁰ Artículo publicado en la revista peruana “Análisis del Reglamento”. Vol. XIV N° 165, Octubre 2001. Páginas 20-23.

²¹ - Coordinador en la Región Andina del Proyecto de Reglamentos “Auditoría Social a los Sistemas de reglamentos” que ejecuta la Comisión Andina de Juristas (CAJ) en Perú con el auspicio de la Embajada de Holanda. Lima, 22 de enero 2009

En cambio, para Garraud, la corrupción es “la directa alusión al cohecho pasivo propio y al cohecho activo”, en un sentido general, es, de una parte, la oferta, de otra la aceptación de una ventaja cualquiera para hacer o abstenerse de un acto de la función o cargo²².

Según la Convención del 26 de mayo de 1997 relativo a la lucha contra los actos de corrupción de la Unión Europea, se define como “...un funcionario público, directamente o por medio de terceros, solicite o reciba ventajas de cualquier naturaleza, para sí mismo o para un tercero, o el hecho de aceptar la promesa de tales ventajas, por cumplir o abstenerse de forma contraria a sus deberes oficiales, un acto de su función o un acto en el ejercicio de su función”²³.

La corrupción es un proceder, un modo de hacer para obtener beneficios. Este proceder tiene una característica sustancial, que es la desviación respecto de una cierta normatividad, o sea, la obtención del beneficio, se lleva a cabo, al margen de la conducta normal. La desviación puede hacerse respecto a una norma jurídica o normas éticas²⁴.

Transparencia Internacional, considera corrupción al abuso del poder público para el beneficio del particular y como el incumplimiento del principio de prudentes distancias. Este principio debe ser entendido en el sentido de que las relaciones familiares o personales no deben influir en la toma de decisiones por parte de los agentes, tanto privados como gubernamentales²⁵.

2.2.7. Banco de Datos

La definición dada por la Auditoría Social Andina a los Sistemas de Justicia “Es un instrumento que permite recabar y exponer ante la ciudadanía en general, información

²²**ADECUACIÓN DEL REGLAMENTO A NUEVAS NORMAS.** La comisión de constitución de la cámara alta de Bolivia adecua las normas acorde a la nueva constitución aprobada por la asamblea constituyente. Todas las normas que fueron aprobados por los legisladores de las gestiones anteriores será reacomodada de acuerdo a la visión del Estado Plurinacional y que sean compatibles con las normas positivas emanadas por la nueva carta magna.

relevante sobre los funcionarios públicos que tienen el fundamental encargo democrático de ofrecer normas claras a la ciudadanía”.

2.2.8. Transparencia

El Ministerio de Transparencia Institucional y lucha contra la Corrupción define a la transparencia, “como diálogo auténtico y responsable entre gobierno y la sociedad, que se desarrolla en un ambiente ético y de confianza, para establecer compromisos orientados al logro del bienestar común, que como proceso demanda cambios políticos, sociales e institucionales”.

De acuerdo a la definición dada por el Estado de Nueva León (España) es un ambiente de confianza, seguridad y franqueza entre el gobierno y la sociedad, de tal forma que las responsabilidades, procedimientos y reglas se establecen, realizan e informan con claridad y son abiertas a la participación y escrutinio público. Transparencia es también, una ciudadanía sensible, responsable y participativa, que en el conocimiento de sus derechos y obligaciones, colabora en el fomento a la integridad y combate a la corrupción.²⁶

2.2.9. Control Social

Nuria Cunnill Grau, la noción de control (o auditoría o contraloría) social remite al conjunto de acciones, prácticas fiscalizadoras y reguladoras llevadas a cabo autónomamente por la sociedad sobre el ámbito de lo público, con el fin de contribuir a que este exprese en su actuación los intereses públicos y aporte a la construcción de ciudadanía.

Control social: Constituye una forma de participación ciudadana que se expresa como crítica y vigilancia sobre lo público, cuyo primer atributo es la autonomía. Este atributo condiciona la autenticidad del control social. Un segundo atributo es el ejercicio de poderes para que, efectivamente, pueda traducirse en consecuencias sobre los actores públicos. Este atributo condiciona su eficacia. Los contenidos del control social hacen referencia a actividades ciudadanas de vigilancia, fiscalización, seguimiento, evaluación, crítica y sanción.²⁷

²³Nuria Cunill, Colombia, 2002, 2007

2.2.10. Auditoria Social

El Instituto del Banco Mundial²⁸, el término auditoría social alude a los procesos mediante los cuales los ciudadanos inciden en la administración pública, con la finalidad de lograr una provisión de los servicios de manera más eficiente y satisfactoria a sus demandas.

Para Nuria Cunnill la auditoría social es una modalidad de participación ciudadana, referida al monitoreo o vigilancia de la gestión de lo público, que excluye la toma de decisiones y la cogestión. Es decir, que los actores sociales involucrados en estas dos formas de participación no deberían participar en el control social y viceversa.²⁹

Según el Manual de Auditoria Social de Nicaragua se define como la evaluación sistemática del impacto social de una organización en relación a sus objetivos y normas establecidas, es el mecanismo de evaluación de su Responsabilidad Social frente a la sociedad.³⁰

2.3. MARCO LEGAL

2.3.1. La Constitución Política del Estado

La norma fundamental del Estado en vigencia, el Capítulo Cuarto de la autonomía municipal entre sus disposiciones del Art. 283 hace referencia a la estructura del Gobierno Municipal como órgano Ejecutivo y el Honorable Concejo Municipal como ente deliberante, fiscalizador y legislativo en el ámbito de sus competencias.

En el Art. 84, Párr. I El Concejo Municipal estará compuesta por concejales y concejalas elegidos y elegidas mediante sufragio universal. II en los municipios donde existan naciones o pueblos indígenas originario campesinos, que no constituyan una autonomía indígena originaria campesina, estos podrán elegir sus representantes ante el Concejo Municipal de forma directa mediante normas y procedimientos propios y de acuerdo a la Carta Orgánica Municipal. III la ley determinara los criterios generales para la elección y cálculo del número de concejales municipales. La carta orgánica municipal definirá su aplicación de acuerdo a la realidad y condiciones específicas de su jurisdicción. IV el

²⁴ <http://www.auditoriajudicial.org.pe>

²⁵ Nuria Cunnill, Responsabilizarían por el Control Social, 2003, p. 21.

³⁰ Manual Auditoría A Reglamentos, Nicaragua, 2005

Concejo Municipal podrá elaborar el proyecto de Carta Orgánica, que será aprobado según lo dispuesto por la constitución.

El Art. 242. Inc. I. Manifiesta expresamente que la **participación** y el **control social** involucra “Generar un manejo transparente de la información y del uso de los recursos en todos los espacios de la gestión pública. La información solicitada por el control social no podrá denegarse, y será entregada de manera completa, veraz, adecuada y oportuna.”

El **control social** como un mecanismo de prevención y faculta a las personas ya sea de manera individual o colectiva a ejercer control social a las diferentes instituciones públicas, expresamente citada en el Art. 241, II “La sociedad civil organizada ejercerá el control social a la gestión pública en todos los niveles del Estado”, asimismo se expresa en el Parágrafo III. “Ejercerá control social a la calidad de los servicios públicos”, y por último en el Parágrafo VI. Sostiene que “Las entidades del Estado generarán espacios de participación y control social por parte de la sociedad”.

En el Art. 180, Parágrafo I, ratifica sobre los términos de **transparencia y acceso a la información**, indicando que “La jurisdicción ordinaria se fundamenta en los principios procesales de gratuidad, publicidad, transparencia, oralidad, celeridad, probidad, honestidad, legalidad, eficacia, eficiencia, accesibilidad, inmediatez, verdad material, **debido proceso e igualdad** de las partes ante el juez.

De la misma forma, en el Art. 232. Determina que “la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, **transparencia**, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y **resultados**”.

El Art. 242. Inc. I. Manifiesta expresamente que la **participación** y el **control social** involucra “Generar un manejo transparente de la información y del uso de los recursos en todos los espacios de la gestión pública. La información solicitada por el control social no podrá denegarse, y será entregada de manera completa, veraz, adecuada y oportuna.”

2.3.2. Ley Marco de Autonomías y Descentralización (Ley N° 031 de 19 de julio de 2010)

En el marco de la Constitución Política del Estado, Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, libre, independiente, soberano, democrático, intercultural, descentralizado y con autonomías, que garantiza la libre determinación de las naciones y pueblos indígena originario campesinos preservando la unidad del País.

La finalidad de la presente Ley tiene por objeto regular el régimen de autonomías por mandato del art. 271 de la Constitución Política del Estado y las bases de la organización territorial del Estado establecidos en su Parte Tercera, arts. 269 al 305.

Art. 3 En cuanto al ámbito de aplicación de la presente norma comprende lo siguiente bases de organización territorial del Estado, tipos de autonomías, procedimiento de acceso a la autonomía y procedimiento de elaboración de las Cartas Orgánicas, regímenes competenciales y económico financiero, coordinación entre el nivel central del Estado y las entidades territoriales autónomas, marco general de la participación y el control social en las entidades autónomas.

Principios, art. 5 rigen la organización territorial y las entidades territoriales autónomas son:

Unidad, el régimen de autonomías se fundamenta en la indivisibilidad de la soberanía y del territorio boliviano, la cohesión interna del Estado y la aplicación uniforme de las políticas del Estado.

Solidaridad, los gobiernos autónomos actuarán conjuntamente con el nivel central del Estado en la satisfacción de las necesidades colectivas, mediante la coordinación y cooperación permanente entre ellos y utilizarán mecanismos redistributivos para garantizar un aprovechamiento equitativo de los recursos.

Equidad, la organización territorial del Estado, el ejercicio de competencias y la asignación de recursos, garantizarán el desarrollo equilibrado interterritorial, la igualdad de oportunidades y el acceso a los servicios públicos para toda la población boliviana.

Bien Común, la actuación de los gobiernos autónomos se fundamenta y justifica en el interés colectivo, sirviendo con objetividad los intereses generales en la filosofía del vivir bien, propio de nuestras culturas.

Igualdad, la relación entre las entidades territoriales autónomas es armónica, guarda proporción, trato igualitario y reciprocidad entre ellas, no admite subordinación jerárquica ni tutela ente sí.

Lealtad Institucional, el nivel central del Estado y las entidades territoriales autónomas tomaran en cuenta el impacto que sus acciones puedan tener sobre el nivel central del Estado y otras entidades territoriales autónomas.

Participación y Control Social, los órganos del poder público en todas sus niveles garantizaran la participación y facilitarán el control social sobre la gestión pública por parte la sociedad civil organizada, de acuerdo a los establecido en la Constitución Política del Estado, la presente Ley y las normas aplicables.

Provisión de Recursos Económicos, es la responsabilidad compartida de los órganos públicos en la determinación de la fuente de recursos y la asignación de los mismos para el ejercicio de las competencias establecidas en la Constitución Política del Estado. Toda nueva transferencia o asignación de competencias deberá estar acompañada de la definición de la fuente de los recursos económicos y financieros necesarios para su ejercicio.

2.3.3. Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz

El presente reglamento tiene por finalidad de prevenir procesar los actos de corrupción cometidos por las Concejalas y concejales en el ejercicio de sus funciones que comprometan o afecten recursos del Estado. Así como recuperar el patrimonio afectado del Estado a través de los órganos jurisdiccionales competentes tal como describe el art. 1 del mencionado instrumento legal.

Ámbito de Aplicación, Art. 5 dentro el esta normativa alcanza a todas las entidades territoriales autónomas, centralizadas o desconcentradas, instituciones de nivel central, en ese mismo cuerpo legal en su Párr. II señala que no reconoce fuero o privilegio alguno, debiendo ser aplicada de manera preferente.

Principios (suma Qamaña (vivir bien). Complementariedad entre el acceso y el disfrute de los bienes materiales y realización afectiva, subjetiva y espiritual, en armonía con la naturaleza y en comunidad con los seres humanos.

Ama Sua, tal como describe el Art. 4, es un principios esencial el **No Seas Ladrón (No Robar)** toda persona nacional o extranjera debe velar por los bienes y patrimonio del Estado; tiene la obligación de protegerlos y custodiarlos como si fueran propios, en beneficio del bien común.

Ética, es el comportamiento de la persona conforme a los principios morales de servicio a la comunidad, reflejados en valores de honestidad, transparencia, integridad, probidad, responsabilidad y eficiencia.

Transparencia, es la práctica y manejo visible de los recursos del Estado por los servidores públicos así como personas naturales y jurídicas nacionales y extranjeros que presten servicios o comprometan recursos del Estado.

Defensa del Patrimonio del Estado, se rige por la obligación constitucional que tiene toda boliviana y Boliviano de precautelar y resguardar el patrimonio del Estado , denunciando todo acto o hecho de corrupción.

Cooperación Amplia, todas las entidades que tienen la misión de lucha contra la corrupción deberán cooperarse mutuamente, trabajando de manera coordinada e intercambiando información sin restricción.

Decreto Supremo Nº214, el presente Decreto Supremo tiene por finalidad aprobar la Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, además de contar con instrumentos orientados a la prevención, investigación, transparencia, de acceso a la información y sanción de actos de corrupción.

Con esta norma se plantea la transformación del país en el lapso de una generación y configura una Bolivia Digna, Soberana, Productiva, Democrática para que todos Bolivianos y Bolivianas vivamos se viva bien, además mediante este mecanismo se consolidara el control social y la participación ciudadana en el diseño, seguimiento y evaluación de políticas de desarrollo regionales y nacionales alcanzando un alto nivel de transparencia en la gestión pública y disminuido drásticamente la corrupción.

2.3.4. Ley 2028 de Municipalidades (de 28 de Octubre de 1999)

La presente ley tiene por finalidad de regular el régimen municipal en el Capítulo Cuarto art. 283 donde indica que el gobierno autónomo municipal está constituido por un concejo municipal con facultades deliberativas, fiscalizador y legislativo en el ámbito de sus competencias; y un órgano ejecutivo, presidido por el Alcalde. Art. 284 el Concejo Municipal estará compuesto por concejales y concejales elegidos, II en los municipios donde existan naciones o pueblos indígenas originario campesinos, que no constituyan una autonomía indígena originaria campesina, estos podrán elegir sus representantes ante el Concejo Municipal de forma directa mediante normas y procedimientos propios y de acuerdo a la Carta Orgánica Municipal. III la ley determinara los criterios generales para la elección y cálculo numérico de concejales municipales. La Carta Orgánica Municipal definirá su aplicación de acuerdo a la realidad y condiciones específicas de su jurisdicción. IV EL Concejo Municipal podrá elaborar el proyecto de la Carta Orgánica, que será aprobado según lo dispuesto por la Constitución vigente.

Principios Rectores art. 7.- el ejercicio de las competencias de los gobiernos municipales se regirá por los siguientes principios:

De Coordinación, por el cual las autoridades del gobierno Municipal, al momento de ejercer sus propias competencias, deberán coordinar sus políticas, planes, programas y proyectos con otros municipios para su ejecución mancomunada; así como articular su actuación con los diferentes niveles de autoridad del gobierno Nacional y su administración departamental.

De concurrencia, por el cual, el gobierno municipal podrá ejercer sus competencias en unión o en relación directa con otras autoridades o entidades territoriales públicas y privadas, desconcentradas, descentralizadas y regulatorias, en el marco del Plan de Desarrollo Municipal. Su actuación no se prolongara más allá del límite fijado por la materia correspondiente.

De subsidiaridad, por el cual aquellas competencias e iniciativas que pueda ser realizada con eficiencia y eficacia por el gobierno municipal no deben corresponder a un ámbito superior de la administración del poder ejecutivo, salvo que estas sean expresamente definidas por ley.

Art. 34 en cuanto se refiere a las suspensiones, temporales; del Concejal procede por existir en su contra auto de procesamiento ejecutoriado en estrados judiciales, con la finalidad de que pueda asumir su defensa o en los casos establecidos en la Ley 1178 y su Reglamento cuando corresponda. II la suspensión definitiva del Concejal procede por haber sido condenado con sentencia ejecutoriada a pena privativa de libertad, tener pliego de cargo ejecutoriado o sentencia judicial ejecutoriada por responsabilidad civil contra el Estado, o en los casos contemplados en la Ley 1178 y su Reglamento.

CAPÍTULO III

DIAGNÓSTICO

3.1. ANÁLISIS DE RESULTADOS

3.1.1. Análisis del Reglamento Interno 2011-2015

Cuadro N° 1.

LAS PRINCIPALES REGLAS DEL PRESENTE REGLAMENTO DE LA GESTIÓN 2011-2015

TITULOS	DESCRIPCION
Objeto	Es el de regular la estructura organizativa, las atribuciones, el funcionamiento los procedimientos del H. Concejo Municipal de Porvenir en el marco de la autonomía municipal.
Ámbito de Aplicación	El uso y aplicación del presente Reglamento Interno es de carácter obligatorio para el conjunto del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir.
Potestad del Concejo Municipal	El Concejo Municipal como máxima autoridad del Gobierno Municipal tiene potestad representativa, deliberante, normativa y fiscalizadora de la gestión municipal, en el ámbito de sus competencias.
Competencia del Concejo Municipal	Dictar Minutas de Comunicación y aprobar Ordenanzas Resoluciones Tasas y Patentes Municipales. Solicitar peticiones de informes orales y escritos y fiscalización
Derechos	Recibir protección a su integridad física, pudiendo exigir de toda autoridad pública, civil o militar del Estado Plurinacional, Departamental y Municipal, la protección y cooperación en el ejercicio de sus funciones para cumplir los siguientes derechos intervenir: solicitar, defensa, remuneración, igual trato, a ser elegido, Alcalde Interino.
Obligaciones	Cumplir y hacer cumplir la Constitución del Estado Plurinacional, el presente Reglamento Interno, el Código de Ética y otros instrumentos legales. Solicitar informes al cuerpo colegiado en forma oral y/o escrita amparados en el Reglamento Interno Art. 9 inc. b) y ley 2028 de Municipalidades. Recibir y canalizar las solicitudes de los habitantes y estantes del Municipio, adoptando las medidas necesarias para satisfacer las necesidades de la vida en comunidad, en el marco de las competencias municipales.
Prohibiciones	De abandonar, De retractarse, De realizar declaraciones que afecten al honor y dignidad de los concejales presentes
Atribuciones de la Directiva	Representar al Concejo y hacer cumplir y la Constitución Política del Estado, Ordenanzas, el Reglamento Interno Resoluciones y otras normas vigentes; Vigilar el estricto cumplimiento de los procedimientos establecidos en el presente reglamento Interno. Revisar, proponer al Pleno del Concejo Municipal el Programa Operativo y Presupuesto Anual del Concejo Municipal y del Gobierno Municipal de Porvenir. Emitir informes sobre demandas y recursos interpuestos ante el Tribunal Constitucional contra ordenanzas y resoluciones municipales.
Comisiones	Comisión de Salud y Servicio Básico, Comisión de Desarrollo Urbano y Fortalecimiento municipal, Comisión de Coordinación Institucional y Economía, Comisión de Desarrollo Productivo Rural y Tierra (INRA), Comisión de Educación Cultura Deporte y Defensoría de Niño Niña y Adolescente. Comisión Especial, Comisión de Ética.

Sesiones del Concejo	Sesión del Pleno, Ordinaria, Extraordinaria, Audiencias Públicas, Sesiones Reservadas, Sesiones por tiempo y Materia.
Procedimiento de las sesiones	Agenda del Concejo, Control de Asistencia, Quórum, Instalación, Falta de Quórum, Aprobación del Orden del Día, Dispensación de Tramite, Grabación de las sesiones, Actas de Sesiones, Uso de la palabra, Interrupción del Orador, Tiempo de uso de la palabra, Participación del Presidente, Temas de Interés Ciudadana y Comunitarios, Sesión Ordinaria Conjunta con el (la) Alcalde.
Procedimiento de las Votaciones	Votación por signo(por signo), Votación nominal(por lista), Votación por aclamación.
Mociones	Moción Previa (antes de ingresar al tema), Moción emergente (que emerjan del debate),Moción de orden (cuando haya que ordenar la discusión), Moción de aplazamiento: (cuando falta información y datos),Moción de dispensación de tramite y voto de urgencias (cuando existan temas de extrema esos temas no necesariamente podrán constar en el orden del día),Moción ordinaria: (Se planteara en el marco del orden del día establecido con anterioridad), Moción de reconsideración(análisis complementario basado en nuevos elementos de juicio), Moción sustitutiva(cuando existe discrepancia sobre el contenido del tema en discusión), Moción de cuarto intermedio (para consultas previas a la decisión respectivas), Moción preferente (cuando un miembro tenga que responder a alusiones personales), Moción de suficiente discusión: (cuando se considera agotado; en adelante procede pasar a la fase resolutive o de decisiones; de no existir mayoría absoluta, se continuara con el debate y análisis), Moción de salvedad: cuando solo se refiere a simples modificaciones de detalle, será votada después de aprobada el asunto principal por simple mayoría de votos.
Instrumentos Normativos Fiscalizadores y Declarativos	Ordenanzas Municipales Son disposiciones generales y específicas emanadas del Concejo Municipal, cuya aplicación y cumplimiento son de carácter general de cumplimiento obligatorio, en la jurisdicción del Municipio de Porvenir. Resoluciones Municipales. Las resoluciones municipales son normas específicas y de cumplimiento obligatorio emitidas por el Concejo, para la administración Municipal.
Procedimiento de presentación y aprobación de Ordenanzas y resoluciones	Estas, deberán ser respaldados, por un informe de justificación y ser presentados a conocimiento del Pleno del Concejo Municipal a través de Secretaría del Concejo Municipal. Si la iniciativa es del Alcalde (sa) Municipal o de la Ciudadanía, la Secretaría del Concejo Municipal derivará el proyecto a la Comisión Permanente correspondiente.
Procedimiento de reconsideración de Ordenanzas y Resoluciones	Recibida la solicitud de reconsideración, ésta podrá ser leída en correspondencia por el Pleno del Concejo Municipal y derivada a la Comisión Permanente o Especial que corresponda. La Comisión Permanente o Especial elaborará un informe que contenga el análisis fundamentado sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud y elaborará en su caso, el proyecto de ordenanza municipal y/o Reglamento correspondiente, por el que se modifique, derogue o abroge la norma objeto de la reconsideración. El Pleno en base al Informe de la Comisión Permanente o Especial, votará la reconsideración de la Ordenanza Municipal por 2/3 (dos tercios) del total de sus miembros. En caso de aceptarse la reconsideración, la nueva Ordenanza y/o Resolución se sujetará al procedimiento establecido para la aprobación de Ordenanzas en las etapas que correspondan. La Secretaría del Concejo pondrá un nuevo número a la Ordenanza Municipal y/o Resolución reconsiderada. En caso de rechazarse la reconsideración, el Pleno del Concejo Municipal dará respuesta a través de Secretaría, respaldando la nota con el Informe de la Comisión Permanente o Especial.

Promulgación de Ordenanzas Municipales de Oficio	El Concejo Municipal promulgará de oficio una Ordenanza Municipal, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 21° párrafo I de la Ley N° 2028 de Municipalidades.
Procedimiento para la promulgación de Oficio de Ordenanzas Municipales	<p>La Secretaría del Concejo Municipal realizará el seguimiento a los plazos establecidos para la promulgación de las Ordenanzas Municipales.</p> <p>Si el Alcalde no observara, ni promulgara la Ordenanza Municipal la Secretaría del Concejo Municipal pondrá en la Ordenanza Municipal un sello con el siguiente texto: “Promulgada de oficio por el H. Concejo Municipal, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 21° párrafo I de la Ley N° 2028 de Municipalidades”.</p> <p>La 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.</p> <p>En Sesión del Pleno del Concejo Municipal la Ordenanza Municipal deberá ser firmada por el (la) Presidente (a) y refrendada por el (la) Secretario (a) del Concejo Municipal, para su promulgación por el Pleno del Concejo Municipal.</p> <p>La Secretaría del Concejo Municipal remitirá una copia de la Ordenanza Municipal promulgada de oficio al (a la) Alcalde (sa) Municipal en un plazo no mayor a un día hábil, a partir de la promulgación.</p>
Procedimiento para aprobación de Reglamentos	<p>A iniciativa de uno o más Concejales se planteara la elaboración de un Reglamento al Plenario del H. Concejo Municipal mismas que serán aprobadas o rechazadas por mayoría absoluta de entre sus miembros asistentes</p> <p>Una vez analizado y considerado, el Pleno del Concejo Municipal en su Estación en grande aprobara para la elaboración del Reglamento, e inmediatamente se dispondrá la conformación de la Comisión Especial para su elaboración y su respectiva presentación al Pleno en el Plazo de 45 días hábiles. Si este fuere rechazada se archivarán obrados en Secretaria.</p> <p>Después de haber elaborado el Proyecto de Reglamento, la Comisión remitirá al Pleno del Concejo Municipal en el plazo establecido, para su tratamiento y su respectiva consideración en detalle y revisión.</p> <p>El reglamento preliminar será distribuido a los (las) Concejales (as) para su análisis en el Pleno del Concejo Municipal adjuntando el proyecto de ordenanza municipal y el informe de justificación.</p> <p>Para el tratamiento y aprobación en el Pleno del Concejo Municipal del reglamento, se dará lectura artículo por artículo, para su aprobación en detalle y en revisión, el Pleno podrá disponer la sola enumeración de los artículos y solo en caso de existir observaciones se tratará y dará lectura al artículo observado.</p> <p>Si el proyecto requiriera modificaciones de forma, estas podrán ser subsanadas en mesa, si por el contrario las observaciones son de fondo, se devolverá el Proyecto a la Comisión Especial de origen para su corrección dentro el plazo no menor de cinco (5) días hábiles.</p> <p>Después de haber subsanado las observaciones de forma y no existiendo otra observación al Proyecto de Reglamento, el H. Concejo Municipal aprobara por mayoría absoluta el presente Reglamento en sesión extraordinaria, mediante una Resolución Municipal y puesta en vigencia a partir de su publicación.</p>
Publicación de Ordenanzas	El Ejecutivo Municipal es responsable de la publicación de todas las Ordenanzas Municipales promulgadas en los paneles en la puerta del H. Concejo a través la

Municipales	Secretaría del Concejo Municipal para su cumplimiento.
Minuta de Comunicación	Es un instrumento de fiscalización y/o requisitorias instructivas que dirige el Pleno del Concejo Municipal, al (a la) Alcalde (sa) Municipal la aplicación en la gestión municipal de acciones y/o políticas sugeridas por el Concejo Municipal, o para que la decisión del (la) Alcalde (sa) considere el criterio del Concejo Municipal en casos concretos y expresamente señalados.
Petición de Informe	Es el instrumento de fiscalización, que se utiliza para requerir al Ejecutivo Municipal información fundamentada y circunstanciada sobre un determinado trámite o asunto que la motivó. Las peticiones de informe son de dos tipos: escritas y orales.
Procedimiento para las Peticiones de Informe Escrito	<p>El Ejecutivo Municipal tendrá un máximo de 15 días calendarios computables a partir de la recepción en Secretaría General para responder la Petición de Informe Escrito.</p> <p>La respuesta del Ejecutivo Municipal tiene que ser necesariamente remitida por el (la) Alcalde (sa) y dirigida al (a la) Presidente (a) del Concejo Municipal. Secretaría del Concejo Municipal derivará en el día la respuesta al solicitante.</p> <p>Recibida la respuesta, la instancia solicitante, en un plazo máximo de diez (10) días calendario deberá declarar la suficiencia o inconsistencia o insuficiencia la respuesta, de no hacerlo se entenderá por suficiente.</p> <p>Encabezado, donde se identifique el nombre de la Comisión Permanente o Concejal (a) solicitante, el tema o trámite objeto y señalará una sola instancia del GMP que se responsabilizará por la (s) respuesta (s).</p> <p>Preguntas, donde se detallarán la (s) pregunta (s).</p> <p>Firmas, deberán estar firmadas por los responsables de su elaboración y por las instancias que aprobaron la petición distinguiéndose el nombre y el cargo de cada uno.</p>
Peticiones de Informe Oral en el Pleno del Concejo	<p>Procederán previa la declaratoria de insuficiencia de una Petición de Informe Escrito referido al tema.</p> <p>El (la) Concejal (a) o la Comisión remitirá con informe fundamentado la petición de Informe Oral a Secretaria del Concejo Municipal. Para que proceda la convocatoria se debe haber declarado en dos oportunidades la suficiencia o inconsistencia de Petición de informe Oral en Comisión</p> <p>El (la) Concejal (a) o la Comisión 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 Comisión.</p> <p>Por decisión del Pleno o de la Directiva del Concejo Municipal, se podrá programar una Petición de Informe Oral ante el Pleno del Concejo Municipal por la urgencia o importancia del tema.</p> <p>En sesión de Directiva se programará la fecha para la recepción del informe oral.</p> <p>Definida la fecha de la Petición de Informe Oral, la Secretaría del Concejo Municipal elaborará nota dirigida al (a la) Alcalde (sa), indicando el nombre de él (la) o los (las) funcionarios (as) convocados (as) la fecha, la hora y el cuestionario.</p> <p>Una vez instalada la Sesión del Pleno del Concejo Municipal, se procederá con el informe oral de acuerdo al siguiente orden: Exposición de motivos de parte del (la) o de los (las) que generaron la iniciativa.</p> <p>Información de la autoridad ejecutiva o el (la) y los (as) funcionarios (as) convocados (as). Preguntas adicionales de los (las) Concejales (as) peticionantes.</p> <p>Respuestas del (la) o los (as) funcionarios (as) convocados (as).</p> <p>Preguntas aclaratorias de los (las) Concejales (as).</p>

	<p>Respuestas del (la) o los (as) funcionarios (as) convocados (as). Inicio del debate en ausencia del (la) o los (as) convocados (as). Pronunciamento por parte del Pleno del Concejo Municipal.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. El Pleno del H. Concejo, se pronunciará sobre el informe presentado, por simple mayoría de votos de los presentes, declarando la suficiencia o insuficiencia del informe oral presentado, debiendo considerar estrictamente la calidad y cantidad de información proporcionada y compromisos de acción a seguir. b. La declaración de insuficiencia de un informe oral en el Pleno del Concejo Municipal motivará una solicitud ampliatoria del (la) o los (as) funcionarios (as) convocado (s), que deberá (n) ser respondida en un plazo de cinco (5) días hábiles ante el Pleno del Concejo Municipal.
Pronunciamento del Concejo Municipal	Es el pronunciamiento del Pleno del Concejo Municipal a iniciativa de cualquiera de los concejales, aprobado por unanimidad de votos de sus miembros, por el cual manifiesta su posición y opinión sobre temas de relevancia institucional y coyuntural en los ámbitos municipal, departamental, nacional o internacional.
Fiscalización	La fiscalización es la atribución que tiene el Concejo Municipal para garantizar en forma razonable el logro de objetivos y metas del plan de Desarrollo Municipal, con eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad y lucha contra la corrupción en el marco de la Constitución Política del Estado, Ley 031 Marco de Autonomía, Ley Nro. 004 Lucha Contra la Corrupción y la mediante el uso de los sistemas de ley N° 1178 de Administración y control gubernamental y las normas que regulan sus competencias y funcionamientos.
Licencia	Se entiende por licencia toda solicitud y concesión de permiso otorgada a un Concejal Municipal para que se ausente temporal o totalmente de una o varias sesiones del Concejo Municipal o de las Comisiones Permanentes o Especiales.
Clasificación	<p>Licencia por tiempo determinado: Es aquella en la cual el (la) Concejal (a) solicita licencia por un tiempo determinado, debiendo señalar el inicio y la finalización de la licencia.</p> <p>Licencia por sesión: Es aquella por la cual el (la) Concejal (a) solicita licencia la Presidencia del Concejo Municipal para no asistir a una sesión determinada. E inmediatamente se convocara a su suplente del concejal que haya realizado la licencia.</p> <p>Licencia horaria: Es aquella por la cual el (la) Concejal (a) solicita a la Presidencia del Concejo Municipal licencia para ausentarse al inicio o en el transcurso de una sesión por determinado tiempo, debiendo el Presidente hacer constar la licencia solicitada a efectos de que quede registrada en la grabación y acta de sesión.</p> <p>Declaratoria en Comisión: Es aquella otorgada por el Pleno del Concejo Municipal a un (a) Concejal (a) para que éste asista a actos oficiales locales, nacionales o internacionales, en representación del Concejo Municipal, que no necesita la convocatoria del suplente de este.</p> <p>Designación de Alcalde (sa) Interino (a):En caso de ausencia o impedimento temporal del (de la) Alcalde (sa), mediante Resolución Municipal un (a) Concejal (a) en ejercicio podrá ser designado (a) Alcalde (sa) Interino (a).</p> <p>Comunes: Es aquella otorgada a un (a) Concejal (a), en virtud a una enfermedad la misma que deberá estar respaldada por un certificado médico y/o para cumplir actividades particulares que le impedirá asistir a una o varias sesiones, e inmediatamente se convocara al suplente de este.</p>
De las Sanciones	<p>Los Concejales que hubieran incurrido en las causales descritas precedentemente, serán sancionados de acuerdo a las siguientes determinaciones.</p> <p>Llamada de atención verbal: Corresponde por infracciones leves (Interrupción de orador en las sesiones, atraso de hasta diez (15) minutos a las Sesiones o Audiencias)</p>

	<p>Amonestación escrita Cuando él (los) concejal (es) asista (n) en estado de ebriedad al trabajo, se emitirá la amonestación escrita y él (los) Concejales (es) no podrá (n) participar de las Sesiones o Audiencias, Considerándose además como falta para el descuento por inasistencia en concordancia con el Art. 30 del presente reglamento.</p> <p>Sanción Pecuniaria con cargo a la remuneración: Corresponde por faltas sin licencia a Sesiones Ordinarias o Extraordinarias reuniones semanales y asistencia de la Comisión Permanente.</p> <p>Remitir Obrados a la justicia ordinaria Cuando se encuentra indicios de responsabilidad civil o penal en su contra de acuerdo a lo prescrito en el Art. 37 de la Ley de Municipalidades.</p> <p>Suspensión temporal: del ejercicio del mandato Al existir en su contra auto de procesamiento ejecutoriado, de acuerdo a lo suscrito en el Art. 37 de la Ley de Municipalidades.</p> <p>Suspensión definitiva: En caso de existir sentencia condenatoria a pena privativa de libertad, pliego de cargo ejecutoriado o sentencia judicial por responsabilidad civil contra el Estado. Ley N° 1178 si corresponde.</p>
Faltas	<p>Inobservancia o infracción de la Ley de Municipalidades. Ordenanzas y Resoluciones del Concejo.</p> <p>No cumplir las tareas asignadas en las Comisiones del Concejo Municipal u otras delegadas en forma específica.</p> <p>Inasistencia injustificada por más de tres sesiones ordinarias continuas o seis discontinuas en el año.</p> <p>Abandono de las sesiones sin permiso del Presidente del Concejo o quien este dirigiendo la sesione, y</p> <p>Las establecidas en las Leyes que les sean aplicables.</p>
Reforma de Reglamento	El presente Reglamento Interno solamente podrá ser reformada en forma parcial por el voto afirmativo de mayoría absoluta de los miembros presentes en sesión después de haber cumplido una gestión. En caso de reforma total se requerirá al menos dos tercios 2/3 de votos afirmativos y en una sesión Extraordinaria después de haber cumplido dos gestiones a partir de su legal aprobación del presente Reglamento Interno será mediante Resolución Municipal.
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	
Vigencia	El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su promulgación y publicación. Y su vigencia es dos gestiones (10) años.
Difusión del presente Reglamento Interno	Una vez aprobado el presente Reglamento Interno, la Secretaría del Concejo queda encargada de su respectiva publicación por cualquier medio de difusión pública o colectiva.
Modificación al Reglamento	El presente reglamento solo podrá ser modificado total o parcial, por mayoría absoluta de votos afirmativos del H. Concejo Municipal en Pleno siguiendo para el efecto los trámites establecidos para aprobación de Ordenanzas y Resoluciones.
Dispensación de Reglamento	El Concejo Municipal no podrá dispensarse de la observancia de este Reglamento, salvo por disposición expresa votada por dos tercios (2/3) del total de sus miembros.
Diligencias	El presente Reglamento Interno del Honorable Concejo Municipal de Porvenir fue elaborado por mandato de la sesión ordinaria de fecha, 23 de Mayo de 2011 y aprobado en sus dos (2) sesiones a Horas. 11:45 a.m. del día 12 de Agosto de 2011, con Ciento Siete (107) artículos, Nueve (9) Títulos, y Veinte (20) Capítulos y las Disposiciones Transitorias.

3.1.3. Análisis e Interpretación de las Encuestas del Reglamento

A objeto de lograr información lo más aproximada posible de la realidad, que permita verificar el planteamiento de problema inicial, para ello se han aplicado encuestas a diferentes comunidades del Municipio de Porvenir concejales del municipio y finalmente funcionarios de esta entidad territorial, cuyos resultados se presentan y analizan a continuación.

La interpretación de la información empírica obtenida en el trabajo de campo como resultado de la aplicación de las encuestas, se realiza inicialmente presentando en cuadros y gráficos expresados en porcentajes que centralizan las respuestas obtenidas en las preguntas, para luego hacer los análisis correspondientes.

3.1.3.1. Aspectos generales de la muestra

Inicialmente se analizan las características generales de los sujetos encuestados (Comunarios, Concejales y funcionarios del Gobierno Municipal de Porvenir).

3.1.3.2. Resultados de las Encuestas

- ✓ **COMUNIDADES CAMPESINAS:** Se han encuestado a 116 personas hombres y mujeres, en las diferentes comunidades del municipio de Porvenir. De estas seis preguntas se elegirán dos preguntas al azar para el respectivo análisis.

Cuadro Nro. 2

Pregunta. ¿Cree Ud. en las normas, reglas y leyes?

PREGUNTAS	Si	No	Ns/Nr.
1. ¿Ud. cree en el Concejo Municipal?	24	76	16
2. ¿Sabe Ud. qué es un Reglamento?	18	87	11
3. ¿Cree que los Concejales actúan de acuerdo a las nuevas normas vigentes en nuestro país?	46	62	8
4. ¿Cree que el Gobierno Municipal debería adecuar el	76	23	17

reglamento a las nuevas normas y contar con un nuevo Reglamento?			
5. ¿Cree que la política influye en las decisiones del Honorable Concejo Municipal de Porvenir?	92	12	12
6. Usted cree que se debe elaborar un nuevo Reglamento Interno actualizado con las nuevas normas del Estado Plurinacional?	103	8	5

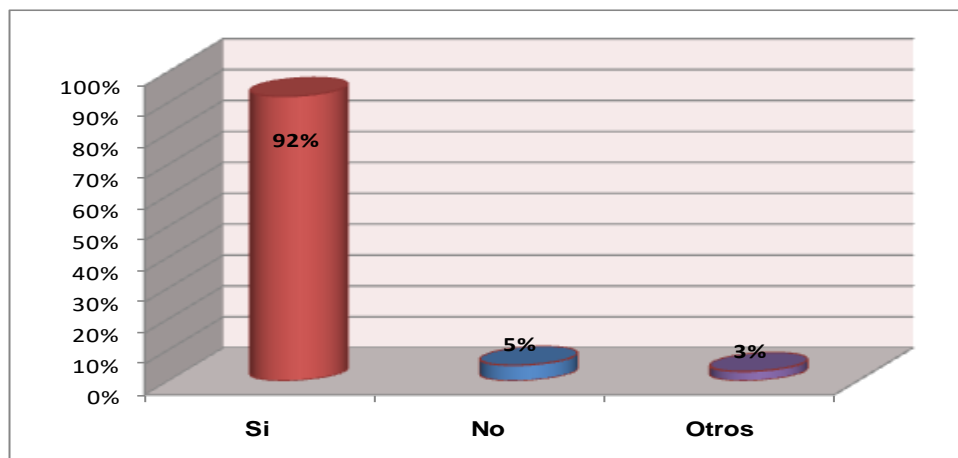
Cuadro Nro. 3

Frecuencia: Pregunta. ¿Cree Ud. en las normas, reglas y leyes?

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
Si	103	92%
No	8	5%
Otros	5	3%
TOTAL	116	100%

Gráfico Nro. 1

¿Cree Ud. en las normas, reglas y leyes?



Del total de los entrevistados, el 92% de ellos respondió que si se debe elaborar un nuevo Reglamento Interno. Lo que significa que de cada 5 entrevistados 3 de ellos quiere

que se elabore un nuevo Reglamento. De esta manera queda demostrada la importancia que le da la población la existencia de un reglamento debidamente adecuado a las nuevas normas vigentes en nuestro país.

Cuadro Nro. 4

Pregunta: ¿Cree que los Concejales del Municipio de Porvenir, son transparentes al momento de aprobar una norma?

PREGUNTAS	SI	NO
1.- ¿Cree que los Concejales del Concejo Municipal son transparentes al momento de emitir una norma?	19	23
2.- ¿Sabe que es ordenanza?	12	18
3.- ¿Cree que la publicación de las Ordenanzas y Resoluciones se deben publicar mediante la página web y crear Unidad de transparentes voluntarios puedan beneficiar a su trabajo?	16	14
4.- ¿Cree que hay Seguridad Jurídica al momento de emitir cualquier instrumento legal dentro el Honorable Concejo Municipal de Porvenir.	20	10
5.- ¿cree que la influencia de la política afecta a la decisión de los concejales?	28	2

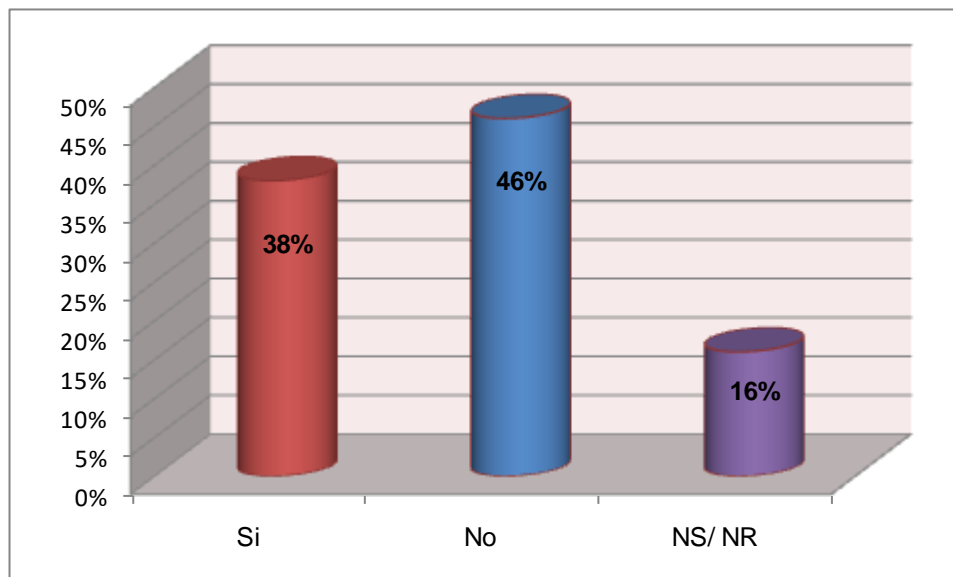
Cuadro Nro. 5

Frecuencia: Pregunta: ¿Cree que los Concejales del Municipio de Porvenir, son transparentes al momento de aprobar una norma?

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
Si	19	38%
No	23	46%
NS/ NR	8	16%
TOTAL	50	100%

Gráfico Nro. 2

¿Cree que los Concejales del Municipio de Porvenir, son transparentes al momento de aprobar una norma?



Respecto a la pregunta ¿Cree que los Concejales del Municipio de Porvenir, son transparentes al momento de aprobar una norma? El 46% de la población entrevistada cree que no hay transparencia en el momento de emitir cualquier norma, solo el 38% de los entrevistados creen que hay transparencia, el 16% no saben, no responden. Estos resultados demuestran la necesidad de, socializar y publicar todas las decisiones del Concejo Municipal además las sesiones deben ser públicos.

Cuadro Nro. 6

Pregunta. ¿Cree que la influencia de la política afecta a las decisiones de los Concejales?

PREGUNTAS	Si	No	Ns/Nr
1) ¿Sabe Ud. que es una Resolución?	45	5	0
2) ¿Cree que mediante las Unidades de Transparencia se podría transparentar las decisiones del Concejo?	28	8	14
3) En su calidad de comunario del municipio ¿Tiene acceso a las resoluciones y ordenanzas que emite el Concejo Municipal de Porvenir?	11	30	9
4) ¿Cree que la influencia de la política afecta a las decisiones de los Concejales?	15	43	87

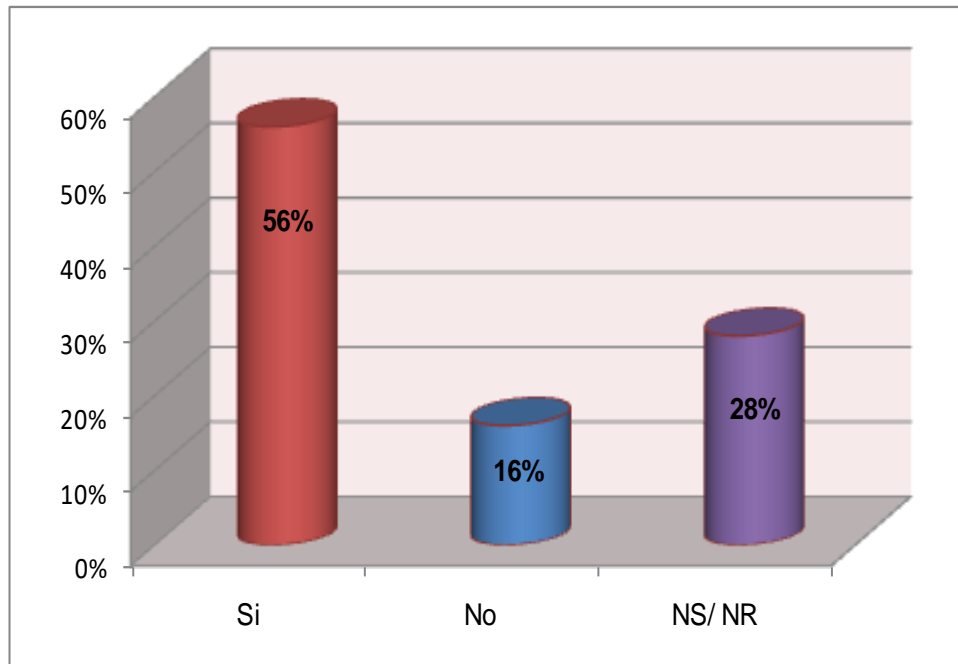
Cuadro Nro. 7

Frecuencia: Pregunta. ¿Cree que la influencia de la política afecta a las decisiones de los Concejales?

Indicador	frecuencia	Porcentaje
Si	28	56%
No	8	16%
NS/ NR	14	28%
TOTAL	50	100%

Gráfico Nro. 3

¿Cree que la influencia de la política afecta a las decisiones de los Concejales?



La mayoría de los Comunarios entrevistados (56%) creen que si se está transparentando la justicia con el proyecto de la Unidad de Transparencia, el 28% de ellos no sabe no responde y solo el 16% creen que no. Lo que confirma que es posible transparentar mediante la creación de la Unidad e Transparencia en el Concejo Municipal de Porvenir.

Cuadro Nro. 8

Pregunta. ¿En su calidad de comunario del municipio ¿Tiene acceso a todas las documentaciones sean estas Resoluciones y/o Ordenanzas?

PREGUNTAS	SI	NO	N/S
1.- ¿En su calidad de comunario del municipio ¿Tiene acceso a todas las documentaciones sean estas Resoluciones y/o Ordenanzas?	8	36	6
2.- ¿Ud. sabe que es una Ordenanza?	46	28	26
3.- ¿Ud. en calidad de Comunario siente que es apoyado en sus necesidades por el concejo Municipal en sus diferentes proyectos?	52	37	10

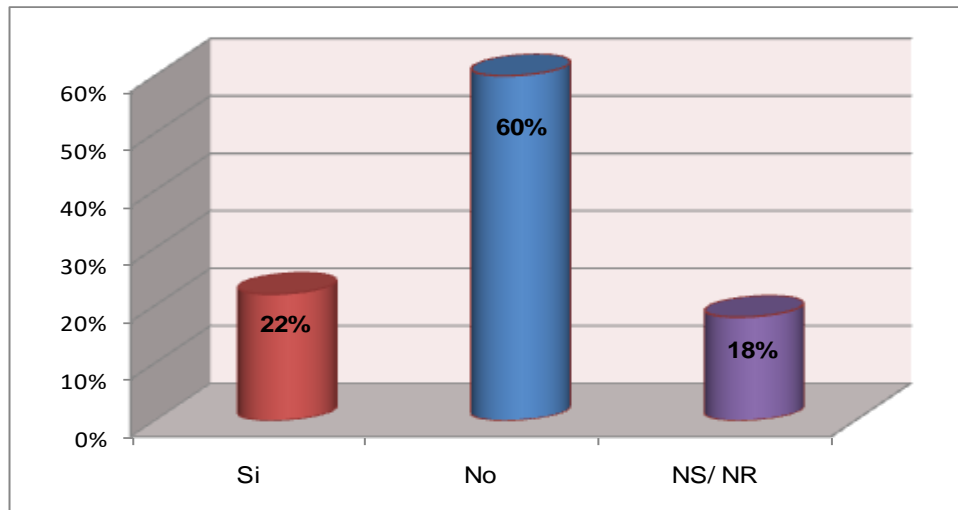
Cuadro Nro. 9

Frecuencia: Pregunta. ¿En su calidad de comunario del municipio ¿Tiene acceso a todas las documentaciones sean estas Resoluciones y/o Ordenanzas?

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
Si	8	22%
No	36	60%
NS/ NR	6	18%
TOTAL	50	100%

Gráfico Nro. 4

¿En su calidad de comunario del municipio ¿Tiene acceso a todas las documentaciones sean estas Resoluciones y/o Ordenanzas?



Preguntado sobre el acceso que tiene el comunarios a las diferentes documentaciones Ordenanzas y Resoluciones, una gran mayoría respondió que no (60%), solo el 22% de ellos tiene algún acceso y el 18% de los entrevistados no sabe, no responde.

Esto evidencia que para mejor comunicación y relación con la sociedad y las autoridades ediles es necesario tener acceso directo a las documentaciones que emite el Concejo.

CAPÍTULO IV

PROPUESTA

4.1. REGLAMENTO INTERNO DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE PORVENIR.

TITULO I

MARCO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º (Marco Normativo).- El presente Reglamento Interno, así como el ejercicio de las atribuciones del Concejo Municipal, se rigen fundamentalmente en la Ley Suprema del Estado Plurinacional de Bolivia, la Ley N° 2028 de Municipalidades, la Ley N°031 Marco de Autonomías y Descentralización, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Decreto Supremo N° 0214.

Artículo 2º (Objeto).- El objeto del presente Reglamento Interno es el de regular la estructura organizativa, las atribuciones, el funcionamiento y los procedimientos del H. Concejo Municipal de Porvenir en el marco de la autonomía municipal. Asimismo regular su relacionamiento con el Ejecutivo con instituciones públicas y privadas, personas naturales y jurídicas, nacionales e internacionales y con la población del Municipio en general, también de normar la organización y funcionamiento del Concejo Municipal de Porvenir, en procura de lograr una gestión transparente, eficiente, y productiva, en beneficio de las ciudadanas y ciudadanos del Municipio de Porvenir.

Artículo 3º (Ámbito de aplicación).- El uso y aplicación del presente Reglamento Interno es de carácter obligatorio para el conjunto del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir.

Artículo 4º (Potestad del Concejo Municipal).- El Concejo Municipal como máxima autoridad del Gobierno Municipal tiene potestad representativa, deliberante, normativa y fiscalizadora de la gestión municipal, en el ámbito de sus competencias.

Artículo 5º (Competencia del Concejo Municipal).- De conformidad a lo establecido por el artículo 12º de la Ley N° 2028 de Municipalidades, las atribuciones del H. Concejo Municipal son las siguientes:

- a. Organizar su directiva
- b. Elegir, cuando corresponda, al Alcalde Municipal Interino de acuerdo a la ley 2028 de Municipalidades art.47;
- c. Designar, de entre sus miembros, a la Comisión de Ética, en las primeras sesiones Ordinarias;
- d. Aprobar el Reglamento Interno del Concejo Municipal para alcanzar los objetivos y resultados propuestos para la gestión.
- e. Dictar Minutas de Comunicación y aprobar Ordenanzas Municipales para Tasas y Patentes y remitiéndolas al Senado Nacional, para su respectiva consideración y aprobación, como también normas generales del Municipio y Resoluciones de orden interno y administrativo del propio Concejo;
- f. Promover y facilitar la participación de la población en la Gestión Participativa del Municipio, coordinando con el Comité de Vigilancia y las organizaciones sociales.
- g. Coordinar con los Órganos del Estado y con la Contraloría General, Defensor del Pueblo, Ministerio Público y otras instituciones, donde el gobierno Municipal sea sujeto, objeto o agente.
- h. Presentar y representar demandas ante los Órganos Jurisdiccionales, el Concejo de la Judicatura y otras instancias judiciales, administrativas y de cualquier otro carácter, en defensa de los derechos del Municipio o del Gobierno Municipal.
- i. Facilitar y acelerar las demandas provenientes del Defensor del Pueblo y del Tribunal Constitucional.
- j. Coordinar el trabajo referido al Municipio con el Asamblea Departamental.
- k. Coordinar acciones conjuntas del Municipio con Asambleístas Uninominales de la circunscripción correspondiente.
- l. Promover conjuntamente con el Ejecutivo Municipal la imagen del Municipio a nivel nacional e internacional.
- m. Elaborar Mediante una de las comisiones la Carta Orgánica de acuerdo a los arts. 283, 284 Constitución Política del Estado a través de la Ley Marco de Autonomías.

- n. Garantizar el acceso irrestricto a la información producida por el Gobierno Municipal.
- o. Asumir la representación de la Colectividad ante las autoridades de los órganos reguladores para la defensa de los derechos del Municipio y del Consumidor.
- p. Promover convenios de cooperación y otros, organismos, municipios y gobiernos externos para el cumplimiento de los fines establecidos en las leyes vigentes.
- q. Promover y aprobar la participación del Gobierno Municipal en Mancomunidades, Asociaciones de Municipios Departamentales y Nacionales.
- r. Solicitar peticiones de informes orales y escritos al Ejecutivo Municipal y a autoridades sectoriales.
- s. Las demás atribuciones o responsabilidades que le señalen las leyes y el presente Reglamento.

CAPÍTULO II

REGISTRO CONSTITUCIÓN E INSTALACIÓN

DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 6º (Registro de Concejales).- En el marco del artículo 184º del Código Electoral, los (as) Concejales (as) Titulares y/o Suplentes habilitados (as) para participar de la Sesión Instalatoria, deberán presentar sus Credenciales correspondientes a la Presidencia del Concejo Municipal, con 24 horas de anticipación al día de la convocatoria.

Artículo 7º (Sesión Instalatoria).- La Sesión Instalatoria del Concejo, es de carácter extraordinario, tiene la finalidad de organizar y ejecutar el cambio de una gestión municipal. El procedimiento de la Sesión Instalatoria, será como sigue:

- a. El (la) Presidente (a) del Concejo Municipal saliente entregará todas las documentaciones de los últimos cinco años de gestión.
- b. Inmediatamente se instalará la sesión y se procederá a la elección de una Directiva ad – hoc del Concejo Municipal saliente, conformada por un (a) Presidente (a) y un (a) Secretario (a).
- c. Bajo la dirección de la Directiva ad – hoc, los (las) Concejales (as) Municipales

elegirán a su Presidente (a), Vicepresidente (a) y Secretario (a), que ejercerán sus funciones por el plazo de un año. La elección se realizará mediante voto oral, nominal y por mayoría absoluta del total de los miembros.

- d. Una vez posesionada la Directiva el (la) Alcalde (sa), deberá ser posesionado por el (la) Presidente (a) del Concejo Municipal en la misma sesión.

Artículo 8º (Elección de Concejales (as) para la conformación de Comisiones Permanentes, Ética).- En la sesión siguiente se elegirá a los miembros de las Comisiones Permanentes, de la Comisión de Ética, mediante voto nominal y por mayoría absoluta de los miembros del Concejo Municipal.

CAPITULO III

DERECHOS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

DE LOS (AS) CONCEJALES (AS)

Artículo 9º (Derechos).- Los y las Concejales (as) ejercerán sus derechos, en los términos previstos en la Constitución Política del Estado, normas vigentes y la Carta Orgánica Municipal, debiendo recibir protección a su integridad física, pudiendo exigir de toda autoridad pública, civil o militar del Estado Plurinacional, Departamentos y Municipios, la cooperación y protección en el ejercicio de sus funciones para cumplir los siguientes derechos.

- a. **Derecho a intervenir:** Todos los Concejales tienen el mismo derecho a hacer uso de la palabra y votar en las sesiones de acuerdo a este reglamento. A adscribirse e intervenir con derecho a voz en los asuntos de las Comisiones
- b. **Derecho a solicitar:** Información en forma escrita que crea conveniente para el cumplimiento de sus funciones legislativas, fiscalizadoras, deliberativas y el logro de resultados como Dirección Colegiada y/o individual, siempre y cuando esta sea justificada y su uso sea para fines idóneos.
- c. **Derecho a la defensa:** En concordancia con la Constitución Política del Estado tiene derecho a defenderse cuando fuesen sujeto de procesos internos o acusaciones de terceros presumiéndose su inocencia, bajo la doctrina constitucional mientras no se pruebe lo contrario, se presume su inocencia.

- d. **Derecho a percibir una remuneración:** En concordancia con los Art. 56° y 58° de la Ley de Municipalidades, el Concejal en ejercicio tiene derecho a una remuneración acorde con sus responsabilidades y posibilidades económicas del Gobierno Municipal.
- e. **Derecho a igual trato:** Todos los Concejales tienen la misma jerarquía y merecen el respeto como Gobernantes investidos por el Mandato Popular en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- f. **Derecho a elegir y ser elegido:** En el marco de las disposiciones legales en actual vigencia, cualquier Concejal tiene derecho a ser elegido como miembro de la Directiva y como Presidente de Comisión.
- g. **Derecho de ser elegidos Alcalde Interino:** en caso de impedimento temporal o definitivo del Titular, en el marco de las disposiciones Art. 47 de la Ley 2028 se elegirán alcalde interino, de entre sus miembros presentes sin ninguna clase de impedimento legal.

Artículo 10° (Obligaciones).- Además de las obligaciones establecidas en la Ley N° 2028 de Municipalidades y otras disposiciones legales aplicables, son también obligaciones de los (as) concejales (as), las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución del Estado Plurinacional, el presente Reglamento Interno, el Código de Ética y otros instrumentos legales.
- b. Cumplir con eficacia, eficiencia, honestidad y esfuerzo las labores asignadas por Ley y por el Pleno del Concejo Municipal.
- c. Recibir y canalizar las solicitudes de los habitantes y estantes del Municipio, adoptando las medidas necesarias para satisfacer las necesidades de la vida en comunidad, en el marco de las competencias municipales.
- d. El (la) Concejal (la) tiene potestad de solicitar informes al cuerpo colegiado en forma oral y/o escrita amparados en el Reglamento Interno Art. 9 inc. b) y ley 2028 de Municipalidades, empero su utilización debe ser con fines idóneos.
- e. Informar a las comunidades sobre los asuntos que competen al Gobierno

Municipal, sin que por este motivo sea censurado, en el marco de la Constitución Política del Estado y la normativa vigente.

- f. Respetar en todo momento a los miembros de la mesa Directiva en razón de su investidura dentro la estructura del H. Concejo Municipal.
- g. Respetar toda clase de opiniones, guardando la compostura necesaria con los demás concejales.
- h. De asistir a todos los actos oficiales sean estas fiestas patrias y/o departamentales Provinciales, en cuanto son representantes del Municipio.
- i. Asistir a todas las sesiones del Pleno del Concejo Municipal y de las comisiones permanentes, salvo licencia justificada y aprobada por el Presidente.
- j. Los Concejales obligatoriamente deben concurrir mínimamente dos (2) horas en las oficinas del H. Concejo Municipal por la mañana y/o por la tarde, con la finalidad de atender cualquier clase de eventualidades. También se designara un Concejale de turno cada día en forma rotativo con el objeto de atender las demandas de la ciudadanía y de los comunarios del Municipio de Porvenir.

Artículo 11º (Prohibiciones).- Los y las Concejales (as) además de las prohibiciones establecidas en el artículo 30º de la Ley N° 2028 de Municipalidades, están prohibidos:

- a) De abandonar las sesiones del Pleno del Concejo Municipal y/o de las comisiones sin el conocimiento previo y correspondiente concesión de licencia del (de la) Presidente (a);
- b) De retractarse de todas las opiniones u mociones que hubiera realizado en la sala de sesiones del H. Concejo Municipal.
- c) De realizar declaraciones que afecten al honor y dignidad de los concejales presentes
- d) Adjudicarse contratos directa y/o indirectamente por interposita persona.
- e) Que en beneficio propio o de terceros otorgue un fin distinto al cual se hallaren destinados bienes, derechos y acciones pertenecientes al Estado o a sus instituciones, a las cuales tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.

- f) De incrementar desproporcionadamente su patrimonio respecto de sus ingresos legítimos y que no puede ser justificado idóneamente.
- g) Que directamente o por interpósita persona y aprovechando de las funciones que ejerce o usando y aprovechando de las funciones que ejerce o usando indebidamente de las influencias derivadas de las mismas obtuviere ventajas o beneficios, para sí o para un tercero.
- h) Que en consideración de su autoridad o a su cargo admitiere reglaoos u otros beneficios que ilegalmente omitiere, rehusare o retardare un acto propio de sus funciones.

CAPÍTULO IV CONCEJALES SUPLENTE

Artículo 12° (Concejal Suplente).- Conforme a lo establecido en el Artículo 31 Párr. II de la Ley 2028, un (a) Concejal (a) Suplente asumirá la titularidad cuando los concejales titulares dejen sus funciones en forma temporal o definitiva, por fallo Judicial Ejecutoriado o ante renuncia o impedimento definitiva.

Artículo 13° (Reemplazo temporal o definitivo).- Los y las Concejales (as) suplentes reemplazarán temporalmente al (a la) Concejal (a) titular, con los mismos derechos y obligaciones. El (la) Concejal (a) suplente ejercerá funciones por el tiempo solicitado por el (la) Concejal (a) titular o por el que derive de su inasistencia, en los siguientes casos:

- a. Permiso o licencia al (a la) Presidente (a) del Concejo mediante nota escrita que especifique el tiempo de duración de su ausencia. Cuando las licencias sean menor a 15 días se deberá realizar 24 horas de anticipación para su consideración en el plenario del Concejo Municipal.
- b. Inasistencia del (de la) Concejal (a) Titular a tres sesiones consecutivas del Pleno y de las comisiones sin pronunciarse sobre su reemplazo. El (la) Concejal (a) Titular podrá reincorporarse a sus funciones previa presentación de informe escrita justificando su inasistencia, presentada a la Presidencia del Concejo Municipal, para su correspondiente análisis, si esta fuere satisfecha inmediatamente se habilitara como tal y por consiguiente cesara sus funciones el (la) Concejal (a)

suplente. En caso de ser rechazado el informe inmediatamente será elevado a la Comisión de Ética para su eventual proceso interno, acorde con el Código de Ética.

- c. Un (a) Concejal (a) suplente podrá reemplazar a su Concejal (a) titular, que es miembro de la Directiva de una Comisión, previa autorización escrita del (de la) Concejal (a) titular cuando el tiempo de ausencia de este no exceda a tres sesiones de la Comisión.
- d. El (la) Concejal (a) Suplente habiendo sido notificado por el Presidente del Concejo para asumir la representación del Titular en el Órgano deliberante hiciera caso omiso, se sancionará de acuerdo a lo que establece el art.36 num.1, 2,3, de la Ley 2028.
- e. El Concejal Suplente, remplazara al Titular de forma temporal en que estén comprendido en el art. 37 párr. II de la Ley 2028,
- f. El Concejal Suplente reemplazara de manera definitiva al titular siempre y cuando concurren en el párr. III del art. 37 de la ley 2028, y sujetarse al art.31 de la Ley 2028.

TITULO II

ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL

CAPÍTULO V

ORGANIZACIÓN DEL CONCEJO

Artículo 14º (Estructura Organizativa y Administrativa).- La estructura organizativa y administrativa del Concejo Municipal estará conformada de la siguiente manera:

I. Estructura Organizativa.-

a. Directiva del Concejo Municipal

El Concejo Municipal ejerce sus atribuciones deliberativa, fiscalizadora y legislativa en el ámbito de sus competencias, ejerce sus funciones a través de su Directiva, la

misma estará conformada anualmente, también al interior del Concejo se conformará las diferentes Comisiones. El H. Concejo podrá constar con una estructura administrativa propia, que coadyuve al desarrollo de las funciones de la Directiva y al Concejo en pleno, en concordancia con el presupuesto del Gobierno Municipal.

b. Pleno del Concejo Municipal

El Pleno es la Instancia de decisión del Concejo Municipal y de representación plural de la Ciudadanía. En esta instancia se adoptan las decisiones por consenso o voto mayoritario. Las principales decisiones se refieren a la aprobación de las políticas, normas, planes, proyectos y otros aspectos relacionados con la Gestión Municipal. El Plenario se constituye con el Quórum establecido en el art. 56° del presente Reglamento.

c. Oficinas del H. Concejo Municipal

Son las instalaciones donde se encuentran toda la estructura deliberativa donde se realizan reuniones con estamentos sociales y/o sesiones del Honorable Concejo municipal, con carácter público o reservado.

d. Comisiones del Concejo Municipal

Las Comisiones son instancias orgánicas permanentes de trabajo del Concejo Municipal y realizan las tareas encomendadas en el presente Reglamento, de consulta, de fiscalización y de gestión.

e. Agente Municipal

El Agente Municipal son elegidas con los mismos requisitos para ser Concejal, su obligación es de coordinar con el Sub-Alcalde

II. Estructura administrativa:

a. Asesores

El Concejo Municipal podrá contar con personal de Asesoría Legal dando apoyo exclusivamente en el ámbito técnico-Jurídico del Honorable Concejo Municipal de Porvenir, que estarán sujetos a la Ley del Servidor Público, el mismo que estará bajo disposición de la Directiva del Concejo.

b. Administrativos

La estructura de organización administrativa del Concejo Municipal, están conformadas por personal técnico-Administrativo, son unidades de apoyo de trabajo de los Concejales. El ejercicio de las funciones de asesoramiento técnico Administrativo están sujetas a lo dispuesto en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, sus decretos reglamentarios y otras normas vigentes

Las funciones generales de la Secretaria del Concejo son:

- a. Apoyar a los Concejales, en labores propias de secretaria, redacción y archivo de correspondencia y documentación.
- b. Apoyar en la atención de la agenda de cada Concejel.
- c. Cuidar el mantenimiento y supervisión de los archivo.
- d. La atención en secretaria hasta su finalización de la Sesión sean estas Ordinarias y/o Extraordinarias y cuidar que las sesiones no sean interferidas por particulares.

Artículo 15° (Aprobación para contratación) Toda contratación de personal administrativo o asesores para el Concejo Municipal, deberá contar con la aprobación de por lo menos dos tercios (2/3) de los miembros del Concejo.

TITULO III

CAPÍTULO VI

PLENO DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 16° (Naturaleza).- El Pleno del Concejo Municipal es la máxima autoridad del Gobierno Municipal de Porvenir; constituye el órgano representativo, deliberante, normativo y fiscalizador de la gestión municipal. Así mismo tiene la potestad de requerir de manera taxativa el cumplimiento de la Ley N° 2028 de Municipalidades, el presente

Reglamento y de sus propias Ordenanzas y Resoluciones, en caso de incumplimiento se aplicará el régimen de sanciones establecido en la misma Ley N°004 Marcelo Quiroga Santa Cruz.

Artículo 17° (Conformación).- EL Pleno del Concejo Municipal está conformado por cinco (5) Concejales (as) en ejercicio o por el número de Concejales (as) presentes que constituyen el quórum reglamentario, tres (3) como mínimo.

CAPÍTULO VII

DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 18° (Naturaleza).- La Directiva es la instancia de planificación, organización, gestión y representación del Pleno del Concejo Municipal; estando en su conformación, representadas las mayorías y minorías de las fuerzas políticas elegidas por el mandato popular enmarcados en el art. 287 de la Constitución Política del Estado Plurinacional.

Artículo 19° (Conformación de la Directiva).- La Directiva del Concejo Municipal está conformada por un (a) Presidente (a), un (a) Vicepresidente (a) y un (a) Secretario (a). El (la) Presidente (a) y Secretario (a) representarán a la mayoría y el (la) Vicepresidente (a) a la minoría.

Artículo 20° (Designación).- La designación a cualquier cargo de la Directiva del Concejo Municipal es realizada a la persona que ocupa el cargo de Concejales (a). La elección de los miembros de la Directiva deberá ser realizada de entre los y las Concejales (as) titulares y/o de entre los y las Concejales (as) suplentes que estén ejerciendo la concejalía de manera definitiva o por tiempo indefinido.

Si un (a) Concejales (a) es elegido (a) miembro de la Directiva y cesa en el ejercicio de sus funciones o goza de licencia debidamente justificada por el tiempo no mayor a tres meses, el (la) Concejales (a) que lo suple en estos casos no podrá asumir automáticamente las funciones de miembro de la Directiva.

El Pleno del Concejo Municipal deberá necesariamente elegir por votación y designar mediante Resolución Municipal al reemplazante del cargo de la Directiva en acefalia,

quien ejercerá funciones por el resto de la gestión anual.

Los y las Concejales (as) Suplentes sólo podrán ser elegidos (as) miembros de la Directiva del Concejo Municipal, cuando su Titular lo autorice expresamente. En caso de la reincorporación del (de la) Concejales (a) Titular, se procederá a una nueva elección para el cargo cesante en la Directiva.

Artículo 21º(Impedimento).- Ningún miembro del H, Concejo Municipal podrá ser elegido como representante de la Comisión de ética en caso pesen procesos Internos disciplinarios.

Artículo 22º (Periodo de funciones).- Los concejales que integran la Directiva del Concejo Municipal durarán en sus funciones un año calendario, pudiendo ser reelectos.

Artículo 23º (Sesiones de Directiva).- La Directiva sesionará en forma ordinaria una vez a la semana y de forma extraordinaria a solicitud de alguno de sus miembros, mediante convocatoria del (de la) Presidente (a).

Artículo 24º (Atribuciones de la Directiva).- La Directiva tiene las siguientes atribuciones:

- a) Representar al Concejo Municipal cumplir y hacer cumplir y la Constitución Política del Estado, Ordenanzas, el Reglamento Interno Resoluciones y otras normas vigentes;
- b) Preparar la Agenda del Concejo en coordinación con el Secretario y fijar el calendario de las Sesiones del Plenario y de las Comisiones.
- c) Dirigir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo.
- d) Emitir Resoluciones Administrativas.
- e) Aprobar la Agenda Semanal del Pleno del Concejo Municipal.
- f) Representar al Concejo Municipal y/o delegar la representación a un miembro del concejo en todos los actos públicos y privados.
- g) Revisar, proponer al Pleno del Concejo Municipal el Programa Operativo y Presupuesto Anual del Concejo Municipal elaborado por la Vicepresidencia y Secretaría respectivamente.

- h) Revisar y proponer al Pleno del Concejo Municipal la escala de viáticos y gastos de representación para los servidores públicos del Concejo Municipal de Porvenir.
- i) Recibir, considerar y en su caso programar en el Pleno del Concejo Municipal las audiencias públicas solicitadas o derivar dichas solicitudes a las Comisiones para su tratamiento previo o por necesidad de recabar información para su recepción y verificativo en el Pleno del Concejo Municipal.
- j) Programar la fecha de realización de peticiones de informe oral ante el Pleno del Concejo Municipal, dentro de los términos y plazos establecidos en el presente Reglamento.
- k) Presentar y representar solicitudes, demandas y recursos ante el Tribunal Constitucional, el Consejo de la Judicatura y otras instancias jurisdiccionales, administrativas y de cualquier otro carácter en defensa de los derechos del Municipio y de la Municipalidad.
- l) Fiscalizar los bienes y servicios en cuanto a los activos fijos del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir.
- m) Revisar la correspondencia recibida por Secretaria del Concejo, poner en conocimiento del Plenario y derivarla a la instancia correspondiente.
- n) Velar por la distribución equitativa del presupuesto asignado al Concejo Municipal, entre todas las Comisiones de trabajo.
- o) Emitir informes sobre demandas y recursos interpuestos ante el Tribunal Constitucional contra ordenanzas y resoluciones municipales.
- p) Elaborar cuando corresponda, ternas que previa convocatoria, selección y aprobación del Pleno del Concejo Municipal serán remitidas al (a la) Alcalde (sa), para la designación de Directores (as) Generales de Unidades Municipales desconcentradas y Delegaciones Municipales.
- q) Promover la mancomunidad con otros municipios a nivel departamental, nacional e internacional.
- r) Promover instancias consultivas de participación y acción comunitaria. .
- s) Promover, proponer y aprobar políticas de fortalecimiento institucional asociadas a la gestión interna y la simplificación de trámites.
- t) Vigilar el estricto cumplimiento de los procedimientos establecidos en el presente reglamento Interno.

Artículo 25º (Atribuciones del (de la) Presidente (a) del Concejo Municipal).- Además de lo establecido por la Ley N° 2028 de Municipalidades, el (la) Presidente (a) 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, con veinticuatro (24) horas de anticipación para las Ordinarias y cuarenta y ocho (48) de anticipación para las Extraordinarias.
- b) Presidir, abrir, declarar cuarto intermedio, suspender y clausurar las sesiones del Pleno del Concejo Municipal y de la Directiva.
- c) Dirigir el debate conforme al presente Reglamento Interno.
- d) Custodiar institucionalmente las actas y/o grabaciones y de las Sesiones Reservadas del Concejo.
- e) Requerir de los asistentes y Concejales presentes, el debido orden y decoro para que la majestuosidad del respeto a la sala de sesiones del Honorable Concejo municipal se mantenga bajo los principios de armoniosidad y tranquilidad. 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 los (las) Concejales (as) y hacer desalojar del recinto a las personas que hubieren alterado el orden. Si existiesen situaciones que pudieran considerarse de peligrosidad para la integridad física de los miembros del Concejo Municipal y de los asistentes a la sala de Sesiones, el (la) Presidente (a) podrá clausurar la Sesión sin consultar a los y las Concejales (as).
- f) Solicitar a cualquiera de los (las) Concejales (as), el ejercicio momentáneo o temporal de las funciones (de la) Concejales (a) Secretario (a) en caso de ausencia del titular en las sesiones del Pleno del Concejo Municipal.
- g) Representar, coordinar y realizar gestiones con entidades o instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales.
- h) Representar al Concejo Municipal ante la Justicia Ordinaria en los procesos y demandas judiciales que correspondan.
- i) Dirimir la votación en caso de empate,
- j) Participar directamente con el voto para elegir al alcalde interino de entre los concejales presentes para el remplazo del titular.

- k) Requerir informes escritos a las Comisiones de acuerdo a plazo establecido, sobre los temas encomendados.
- l) Acceder a solicitudes de los concejales en forma escrita en cuanto al requerimiento de documentos oficiales del Honorable Concejo Municipal.
- m) Conceder licencia a los concejales de acuerdo con el Reglamento Interno; cuando la solicitud de licencia afecte a la sesión ordinaria, aunque esta no sea solicitada por el titular inmediatamente convocara a su suplente;
- n) Comunicar por escrito al (la) Alcalde (sa), las decisiones que se tomen en el Concejo, Llamar la atención al concejal y/o concejales que falten el respeto y el decoro de la sala de sesiones del H. Concejo Municipal.
- o) Plantear los problemas de la comunidad y sus posibles soluciones, fomentando el espíritu de participación y cooperación ciudadana en los planes de desarrollo municipal, en el marco de las competencias establecidas por la Ley de Municipalidades y por el presente Reglamento.
- p) Suscribir junto con el (la) Concejal (a) Secretario (a) las ordenanzas, resoluciones, actas y otros documentos oficiales del Concejo.
- q) Habilitar y convocar a los concejales suplentes en caso de licencia, suspensión o impedimento definitivo de los titulares según reglamento interno.
- r) Elaborar el informe de gestión del Concejo y someterlo a consideración del Plenario para su aprobación por mayoría absoluta.

Artículo 26º (Atribuciones del (de la) Vicepresidente (a) del Concejo).- El (la) Concejal (a) designado (a) como Vicepresidente (a) del Concejo, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Reemplazar al (a la) Presidente (a) solo 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 del Concejo Municipal.
- c) Facilitar y garantizar la coordinación de actividades entre todas las comisiones permanentes.
- d) Coordinar y poner a consideración del Pleno del Concejo Municipal, el Programa

de Operaciones Anual del Concejo Municipal, elaborado de acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.

- e) Participar en las sesiones de las comisiones como miembro nato con derecho a voz.
- f) Presentar informes anuales en sesión del Pleno, sobre el funcionamiento de las comisiones permanentes.
- g) Presentar al Pleno del Concejo Municipal, los informes anuales relativos al funcionamiento y ejecución del Programa de Operaciones Anual del Concejo Municipal.
- h) Asistir a las sesiones de Directiva convocadas por el (la) Presidente.
- i) Proponer al Concejo Municipal políticas de información a la ciudadanía sobre las actividades del Concejo Municipal.
- j) Organizar la agenda y orden del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias, en coordinación con el secretario.
- k) Coordinar con los representantes de las Organizaciones Territoriales de Base en las tareas de programación de la inversión, supervisión y control de la ejecución de proyectos en las comunidades.

Artículo 27º (Atribuciones del (de la) Secretario (a) del Concejo).- Además de las establecidas en la Ley N° 2028 de Municipalidades, son atribuciones del (de la) Concejal (a) Secretario (a) 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 del (de la) Presidente (a), Vicepresidente (a) y dar cuenta de ello, dejando constancia de los y las Concejales (as) presentes.
- c) Dar lectura al acta de la sesión anterior, la correspondencia recibida y documentos sobre temas administrativos pendientes a tratar en Sesión.
- d) Revisar el contenido y la fidelidad de las Resoluciones y Ordenanzas emitidas por el Concejo, con los proyectos aprobados por el Plenario para su publicación.
- e) Registrar la asistencia, ausencias, permisos, licencias, declaratorias en comisión, atrasos y suplencias de los y las Concejales (as) a las sesiones del Pleno del

Concejo Municipal y de Comisiones, a fin de controlar la aplicación reglamentaria en su desarrollo y mantener actualizado el registro de ellas.

- f) 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.
- g) Refrendar y dar fe sobre los actos y decisiones que emita la Directiva y el Pleno del Concejo Municipal como ser ordenanzas, resoluciones municipales, reglamentos, anexos, otros documentos que formen parte de los instrumentos normativos a través de la suscripción de los mismos.
- h) Coordinar el ceremonial y los servicios de protocolo de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias, audiencias, reuniones y sesiones de honor.
- i) Mantener actualizado el registro de asistencia, ausencias, permisos, licencias y suplencias de los (as) Concejales (as).
- j) Transcribir las resoluciones y ordenanzas, para su posterior firma y rúbrica de acuerdo al presente Reglamento, de conformidad a los proyectos que fueran aprobados por el Pleno del Concejo Municipal.
- k) Grabar las sesiones del Pleno del Concejo Municipal. Grabar las sesiones de la Directiva del Concejo Municipal. Ambas grabaciones cuya conservación y custodia se realizará a través de los soportes tecnológicos existentes y/o análogos.
- l) Firmar conjuntamente con el (la) Presidente (a) del Concejo Municipal, las Ordenanzas y Resoluciones Municipales y refrendar informes que emanen del Concejo.
- m) Elaborar las actas de las sesiones del Concejo Municipal y de su Directiva a través de resúmenes ejecutivos. La transcripción literal del desarrollo *in extenso* de las intervenciones en las Sesiones se realizará a solicitud de parte involucrada en temas relacionados con el solicitante; en caso de terceros interesados deberán realizar la solicitud a través de orden judicial.
- n) Expedir certificados, documentos oficiales a los Concejales y copias legalizadas de las mismas que se encuentren bajo su custodia, previa solicitud del peticionante al Presidente, si el peticionante fuere un particular se expedirá previa presentación de una Orden Judicial.
- o) Mantener el registro actualizado de Peticiones de Informes, Minutas de Comunicación y Requerimiento de Atención dirigidas al Ejecutivo Municipal utilizando el sistema si las hubiera.

- p) Recibir, redactar y despachar la correspondencia y los trámites de conocimiento y competencia del Pleno de Concejo Municipal y su Directiva.
- q) Mantener actualizado el archivo del Concejo Municipal.
- r) Administrar los fondos de caja Chica del Concejo Municipal, de acuerdo a normas internas e informar al (a la) Presidente (a), estos recursos son de uso exclusivo para gastos administrativos Ley 1178 SAFCO.
- s) Clasificar, ordenar, archivar y custodiar los bienes muebles e inmuebles y la documentación del Concejo Municipal, que sea remitida por las Comisiones a Secretaría del Concejo, debidamente ordenada y foliada.
- l) Velar por el fiel cumplimiento de las normas emanadas del Concejo Municipal, tanto por la administración municipal como por la población del municipio.
- m) La obligación de controlar la asistencia de los Concejales de manera imperativa el art. 10 Inc.) j del presente Reglamento Interno.

CAPÍTULO VIII

COMISIONES DEL H. CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 28º (Naturaleza).- Las comisiones son instancias técnicas operativas responsables del análisis, revisión, elaboración y aprobación de los proyectos de instrumentos normativos y de fiscalización del Concejo Municipal y de otros temas que le sean asignados según su competencia y especialidad.

Artículo 29º (Características de las Comisiones del Concejo Municipal).- Las comisiones como estructuras de igual jerarquía son:

- a. Instancias de análisis técnico, de investigación y de orientación especializada, donde se elaboran informes y propuestas al Pleno del Concejo Municipal.
- b. 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.
- c. Órganos de deliberación y concertación de asuntos a ser presentados al Pleno del Concejo Municipal.
- d. Instancias de fiscalización y seguimiento de las actividades del Ejecutivo

Municipal.

- e. Son instancias de fiscalización y seguimiento a las actividades del Ejecutivo Municipal, y son instancias de ejecución, seguimiento y representación del Concejo.

Artículo 30° (Tipos de Comisiones).- Las Comisiones del Concejo Municipal se clasifican en: Comisiones Permanentes, Especiales y de Ética.

Artículo 31° (Composición de la Comisión y su duración).- Las Comisiones permanentes del Concejo Municipal están conformadas por un Concejal, el cual será elegido por el Plenario y tendrán derecho a voz y voto. Durarán sus funciones un año, pudiendo ser reelegidos.

I. Comisiones Permanentes, son instancias de consulta, investigación y asesoramiento constante y permanente al Pleno, orientadas a dar mayor efectividad a los roles normativos y fiscalizadores del Concejo Municipal. Las comisiones permanentes son las siguientes:

- a. Comisión de Salud y Servicio Básico
- b. Comisión de Desarrollo Urbano y Fortalecimiento municipal
- c. Comisión de Coordinación Institucional y Economía
- d. Comisión de Desarrollo Productivo Rural y Tierra (INRA)
- e. Comisión de Educación Cultura Deporte y Defensoría de Niño Nina y Adolescente

II. Comisiones Especiales, son instancias creadas por el Pleno del Concejo Municipal, para desarrollar acciones concretas por un período de tiempo determinado, ya que cumplida la labor encomendada cesan en sus actividades. Este tipo de comisiones estará conformada mínimo de dos Concejales, debiendo el Pleno del Concejo Municipal designar a un Presidente de la Comisión Especial para que funja como representante principal de la misma. Esta conformación y designación deberá ser realizada a través de Resolución Municipal.

La finalidad de esta Comisión es de conocer casos de bastante relevancia que incumba al Gobierno Municipal o relacionado a ella como ser redactar la carta orgánica para la

implementación del proceso de Autonomías Municipales.

III. Comisión de Ética, es la instancia que tiene por objeto substanciar los procesos administrativos internos contra los y las Concejales (as), el (la) Alcalde (sa) Municipal y Agente Municipal. Está conformada por dos Concejales (as), uno (a) en representación de la mayoría y otro (a) de la minoría, representación que puede ser excusada por el Pleno del Concejo Municipal en casos especiales.

Artículo 32º (Elección de las Comisiones Permanentes).- El Concejo Municipal elegirá de entre sus miembros, al (a la) Presidente de cada Comisión, por separado, a cada uno de los miembros de las Comisiones Permanentes, por voto nominal y por mayoría absoluta de los y las Concejales (as) presentes y serán designados por un año, pudiendo ser reelectos.

Con el propósito de garantizar participación y pluralidad política, todas las Comisiones Permanentes estarán conformadas de acuerdo a la siguiente tabla:

Composición de Directiva y distribución de Comisiones Permanentes

La asignación de mayorías y minorías del Concejo Municipal se refieren a las relaciones de fuerzas constituidas en coalición generadas a partir de los resultados emitidos por la Tribunal Departamental Electoral y acuerdos políticos entre frentes y tiendas políticas existentes al momento de conformar las Comisiones Permanentes.

Artículo 33º (Adscripción a las Comisiones).- Se permite la adscripción de Concejales (as) a una Comisión Permanente, solo con derecho a voz y en los siguientes términos:

- a. Adscripción temporal;
- b. Por temáticas a ser tratadas;
- c. Por delegación del Pleno del Concejo Municipal.

Artículo 34º Los (as) Presidentes (as) de las Comisiones por intermedio del Alcalde, podrán requerir información y documentos que necesiten para el cumplimiento de sus específicas funciones de fiscalización, planificación y normativas, sean éstos de carácter

técnico, administrativo y financiero. Dichos documentos deberán ser remitidos a los peticionantes, en un término no mayor de 72 horas (3) días hábiles.

Artículo 35º (Informes de Comisión).- Los informes que se elaboren y aprueben en las Comisiones se remitirán a Secretaría del Concejo Municipal para su ingreso y tratamiento en el Pleno mediante el proveído: **“Pase al Pleno del H. Concejo Municipal”** Toda la documentación deberá ser enviada en el plazo máximo de quince días hábiles. Los informes de las Comisiones podrán ser conocidos por cualquier ciudadano o ciudadana del Municipio, a simple solicitud escrita. En caso de receso del Concejo, se formará una comisión para administrar los asuntos que se presenten en la Hoja de Ruta respectiva. Estos informes deberán cumplir con el siguiente formato:

1. Identificación del o los tema (s) o problemas planteados.
2. Antecedentes: Resumen de los principales aspectos que motivaron la elaboración del informe, pudiendo incluirse un seguimiento de la línea de tiempo.
3. Análisis
4. Conclusiones y Recomendaciones
5. Documentación de respaldo.

Artículo 36º (Observaciones a los informes de Comisión).- Si los informes de las Comisiones no son satisfactorios por el pleno del Concejo Municipal podrán requerir la presencia del Presidente de la Comisión a brindar un informe oral y si el informe es aprobada por el cuerpo deliberante y que solo reviste observaciones de forma estas serán devueltos a la comisión para su complementación del informe y presentarlas en el plazo no mayor a cinco días.

El informe deberá estar firmado por el Presidente de cada Comisión responsables de su elaboración distinguiéndose el nombre y cargo, así como la firma de aprobación del Concejal y este es responsable por los informes suscritos. Únicamente aquellos instrumentos emergentes de los informes y recomendaciones aprobados por el Pleno del Concejo Municipal constituyen la posición oficial del Concejo Municipal respecto al tema objeto de tratamiento.

Artículo 37º (Funciones de las diferentes Comisiones Permanentes).- La función

específica de los (as) Presidentes (as) de las Comisiones Permanentes es la de representar a la Comisión ante el Plenario del Concejo y dirigir la Comisión a la que fueron designados(as).

I. Comisión de Salud y Servicio Básico.-Tendrá la responsabilidad de consolidar y elevar la calidad de los servicios básicos y garantizar la provisión normal de abastecimiento y/o funcionamiento de los servicios básicos del Municipio de Porvenir.

Competencias:

- a. Convocar a las sesiones y Audiencias de la Comisión.
- b. Presidir las sesiones y Audiencias Públicas de la Comisión.
- c. Elaborar la Agenda de la Comisión.
- d. Coordinar acciones con el Ejecutivo y las instituciones de Energía Eléctrica, Agua Potable alcantarillado telefonía y otros velando los intereses del público usuario
- e. Interponer denuncias ante las instancias que correspondan del mal uso de los servicios básicos del Municipio por parte de los usuarios como también de los administradores de estas.
- f. Velar el buen funcionamiento de todos los servicios básicos en bienestar del público usuario.
- g. Revisar técnicamente todas las instalaciones donde prestan los Servicios Básicos a la Comunidad del Municipio de Porvenir.
- h. Recibir en audiencia pública quejas, representaciones y propuestas presentadas por la ciudadanía, por supuestas violaciones a los derechos ciudadanos realizados por funcionarios y empleados de las administraciones que prestan servicios básicos y presentar sugerencias y recomendaciones al Plenario del Concejo.
- i. Formular y fiscalizar la ejecución de políticas generales en materia de salud y asistencia social, dentro del marco de las normas y políticas nacionales y departamentales, así como las relacionadas al medio ambiente para el control de la contaminación ambiental y el equilibrio ecológico.
- j. Fiscalizar que el POA y el presupuesto Municipal incorpore el equipamiento, mobiliario, material didáctico, insumos y suministro necesario y adecuado para el funcionamiento de los servidores de salud del municipio.

- k. Supervisar y fiscalizar la eficiente prestación de los servidores de salud del municipio.
- l. Elaborar políticas destinadas al mantenimiento del aseo público y el resguardo de las salidas.
- m. Fiscalizar la calidad del agua potable, el buen mantenimiento del cementerio, relleno sanitario y otros que consume la población del municipio y fiscalizar igualmente la regularidad de su provisión,
- n. Fiscalizar también la calidad de los servicios básicos y sociales, tales como agua potable, alcantarillado, aseo urbano, alumbrado público,
- o. Fiscalizar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre medio ambiente.
- p. Fiscalizar el cumplimiento de normas de higiene y salubridad en el expendio de alimentos en lugares públicos.
- q. Velar por la adecuada dotación de equipamiento, mobiliario, insumos, suministros, medicamentos y alimentación complementaria en los servicios de salud pública, así como las provisiones financieras para el desarrollo de programas de salud acordadas en el Gobierno nacional, Gobernaciones y/o entidades privadas.
- r. Promover programas y campañas de salud, en coordinación con la Gobernación y otras Instituciones.
- s. Supervisar y proponer al concejo el cambio o ratificación de las autoridades del Área de salud pública.

II. Comisión de Desarrollo Urbano y Fortalecimiento municipal.- Tendrá la responsabilidad de velar por el desarrollo y fortalecimiento del Gobierno Municipal, contribuyendo con una fiscalización integral y sistémica de la Gestión Municipal.

Competencias:

- a. Analizar y considerar el proyecto de Ordenanza de Tasas, Patentes e Impuestos Municipales presentada por el (la) Alcalde (sa) y emitir recomendaciones al plenario del Concejo. Una vez Aprobada la misma, iniciar conjuntamente con el Ejecutivo Municipal los trámites para su aprobación en el Senado Nacional.
- b. Velar por que toda la infraestructura física recibida por transferencia, construida, comprada o que a cualquier título, forme parte del patrimonio Municipal, sea debidamente registrada en calidad de tal en Derechos Reales y registros contables

y patrimoniales del Gobierno Municipal.

- c. Analizar los proyectos de Ordenanzas Municipales de expropiación de bienes y someter al Plenario del Concejo sus recomendaciones.
- d. Analizar los contratos, convenios, concesiones, proyectos concertados, empréstitos, emisión y compra de valores y otros documentos contractuales y de financiamiento que suscriba el (la) Alcalde (sa) y emitir su recomendación al Plenario.
- e. Conocer en grado de apelación las resoluciones y fallos técnico-administrativo del (de la) Alcalde (sa) y recomendar acciones y decisiones al Plenario.
- f. Fiscalizar el correcto uso de las instalaciones, los equipos y materiales de propiedad municipal.
- g. Fiscalizar la Administración del Catastro urbano de acuerdo con las normas catastrales y técnico-tributarias emitidas por el Poder Ejecutivo.
- h. Fiscalizar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas y reglamento para el funcionamiento de espacios recreativos y locales de diversión.
- i. Recibir en audiencia pública quejas, representaciones y propuestas presentadas por la ciudadanía, por supuestas violaciones a los derechos ciudadanos realizados por funcionarios y empleados de la administración municipal y presentar sugerencias y recomendaciones al Plenario del Concejo.
- j. Promover y facilitar la obtención de Personalidad Jurídica de todas las Organizaciones Territoriales del Municipio precautelando la unidad de las mismas y el otorgamiento de credenciales a los vigilantes legal y legítimamente electos para conformar el Comité de Vigilancia del Municipio.
- k. Elaborar políticas destinadas a la protección y multiplicación de áreas verdes y bosques, priorizando la urbanización de predios y vías públicas.
- l. Elaborar políticas de ordenamiento territorial dentro el aparato urbano en coordinación de la unidad de catastro del Municipio de Porvenir.
- m. Fiscalizar la implantación de la ley de derechos y privilegios para los mayores y seguro médico gratuito de vejez, del seguro básico de salud en el municipio; su presupuesto y el buen uso de los recursos destinados a este fin,
- n. Fiscalizar la calidad del servicio e infraestructura Municipal en materia de desarrollo social y humano entre ellos, la suficiente provisión de áreas verdes y equipamiento urbanos.

- o. Precautelar el mantenimiento y restauración del patrimonio histórico de municipio.
- p. Promover e incentivar el turismo en el marco de las políticas y estrategias municipales, departamentales y nacionales.
- q. Proponer al pleno la nominación de calles, avenidas, plazas, parques y establecimientos de educación y salud, tomando en cuenta hechos históricos de esta actividad.

III. Comisión de Coordinación Institucional y Economía.- Tendrá la responsabilidad de coordinar en el marco institucional con todas las unidades del Municipio fundamentalmente con las instancias financieras tanto del Estado Nacional como del Municipio.

Competencias:

- a. Analizar el proyecto del Programa de Operaciones Anual y Presupuesto de cada gestión presentado por el (la) Alcalde (sa) y proponer sugerencias, recomendaciones y complementaciones a Plenario.
- b. Controlar que las normas nacionales establecidas en el Sistema Nacional de Planificación, Sistema Nacional de Inversión Pública partida 200 y Planificación Participativa Municipal, y los Sistemas SAFCO se apliquen en la elaboración, ejecución, seguimiento y control del PDM, POA y Presupuesto del Municipio.
- c. Proponer para su aprobación, el presupuesto del Concejo, la planilla presupuestaria para la remuneración de los Concejales, Agente Municipal, de acuerdo con el grado de responsabilidad y la naturaleza del cargo, así como la escala de viáticos y gastos de representación del Presidente del Concejo, del Alcalde Municipal y Funcionarios del Ejecutivo, en función con lo establecido en la Ley de Municipalidades y considerando la capacidad económica del Municipio en coordinación con la Administración Municipal, para su consolidación en el presupuesto municipal.
- d. Fiscalizar el oportuno y adecuado cumplimiento del pago de los seguros obligatorios y colectivos por parte del Ejecutivo Municipal.
- e. Fiscalizar la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, del Programa de Operaciones Anual y Presupuesto de cada gestión presentado por el (la) Alcalde (sa) a proponer sugerencias, recomendaciones y complementaciones al Plenario.

- f. Vigilar que en el Plan de Desarrollo Departamental, el Programa de Operaciones Anual y el Presupuesto del Departamento aprobados por la Asamblea Departamental, se hayan incorporado los recursos necesarios para ejecutar los proyectos concurrentes entre la Gobernación y el Municipio de Porvenir.
- g. Sugerir el incremento de las dietas, previa reformulación Presupuestaria acorde con el art.109 de la ley 2028 de Municipalidades.

IV. Comisión de Desarrollo Productivo Rural y Tierra (INRA).- Tendrá la responsabilidad de acercar al Gobierno Municipal con su territorio y la población del Municipio, a fin de precautelar por una satisfacción efectiva de las necesidades de la comunidad.

Competencias:

- a. Evaluar y promover el Proyecto de Plan de Desarrollo del Municipio, Proyectos de Mancomunidad, Plan de uso del Suelo, Disertaciones y otros, y presentar recomendaciones al Pleno del Concejo Municipal para su aprobación.
- b. Aprobar, regular, fiscalizar y coordinar la ejecución de los planes de ordenamiento territorial del Municipio, en concordancia con las normas, las políticas municipales, departamentales y nacionales de acuerdo a criterios técnicos sobre administración territorial.
- c. Coordinar la inclusión de proyectos de camino secundarios y vecinales, micro riego, apoyo a la producción , conservación y preservación del Medio Ambiente, promoción del Turismo, Deporte, Cultura y Electrificación Rural, en el POA y Presupuestos de la Gobernación, a través del Asambleísta Departamental;
- d. Controlar que se incorpore en la planificación programas y proyectos productivos para el municipio, tanto en áreas urbanas como rurales, en materia de caminos, proyectos de micro riego, apoyo a la producción rural y urbana, proyectos de promoción, en correspondencia con la visión del Gobierno Municipal.
- e. Apoyar a los agentes sociales o económicos para la implantación de planes de manejo forestal e inspeccionar las actividades forestales que se desarrollan en el municipio.

- f. Formular políticas destinadas a estimular y promover las condiciones para desarrollo agropecuario, artesanal y micro industrial del municipio.
- g. Coordinar con el Instituto Nacional de Reforma Agraria para la ejecución del catastro de la propiedad agraria en el Municipio y el saneamiento de las comunidades del Municipio acorde con la Ley de Reconducción Comunitaria.
- h. Facilitar la integración social, cultural, deportiva y territorial de los habitantes de todo el Municipio.
- i. Fiscalizar la reglamentación y aplicación de políticas tendentes a evitar avasallamientos en las comunidades por súbditos extraños a terrenos de propiedad fiscal en la jurisdicción Municipal, y evitar loteamientos irregulares en el ámbito urbano.
- j. Mediar en casos de que las actividades y acciones del Gobierno Municipal ocasione perjuicios materiales a los habitantes del municipio mediante la expropiación por necesidad pública.
- k. Resolver pacíficamente los conflictos de representatividad entre dirigentes y bases de las Organizaciones Territoriales de Base, entre Comunidades Centrales y Sub-Centrales promoviendo su unidad social, y territorial, para una convivencia pacífica en la diversidad.
- l. Analizar la correspondencia de las solicitudes de expropiación con las normas de uso de suelo, planes urbanos, normas medio ambientales y de Expropiación.
- m. Promover campañas de educación sobre medio ambiente.

V. Comisión de Educación Cultura Deporte y Defensoría de Niño Nina y Adolescente.- Tendrá la responsabilidad de contribuir a elevar la calidad de educativa promoviendo el deporte y la defensa ineludible de los derechos y obligaciones de las Niñas niños y Adolescentes en el marco de las leyes vigentes, articulando a los actores sociales del Municipio para implementar políticas de desarrollo humano y el logro de resultados establecidos en el PDM, POA y proyectos del Gobierno Municipal.

Competencias:

- a. Proponer políticas públicas municipales con relación al fortalecimiento de la educación mediante actividades culturales e incentivando toda clase de deporte para un buen desarrollo físico mental y psicológico las niñas, niños y adolescentes

- y fomentando la participación en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos a favor del desarrollo integral en condiciones de equidad y respeto.
- b. Formular políticas generales destinadas a establecer un plan vial que garantice la seguridad de las personas, y en especial de la niñez y la tercera edad; requerir la señalización de las vías públicas; el ordenamiento y control vehicular del transporte público en su jurisdicción,
 - c. Garantizar el cumplimiento de los derechos y las publicaciones de los sujetos sociales, establecidos en la Constitución Política del Estado, Ley de Reforma Educativa Avelino Siñani y Elizardo Pérez, Ley del Deporte y El Código de Nina, Niño y Adolescente y otras normas, en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
 - d. Promover la ejecución y el cumplimiento de la Ley de Reforma Educativa en el municipio; mediante los mecanismos de participación activa de las juntas escolares, juntas de núcleos y distritales para participar en la planificación, gestión y control social de las actividades educativas y la administración de los servicios educativos en el municipio.
 - e. Fiscalizar el mantenimiento y correcto Estado de los bienes muebles e inmuebles educativos, culturales, deportivos y otros.
 - f. Fiscalizar la elaboración por parte del ejecutivo Municipal del plan Municipal de edificaciones y equipamiento escolar del municipio y recomendar su aprobación por parte del Concejo.
 - g. Fiscalizar la calidad de los servicios e infraestructura, de los centros educativos, culturales, deportivos y otros.
 - h. Visitar al menos una vez al mes, a las familias y/o comunidades para vigilar que los derechos de las o los niños y adolescentes no estén siendo violentados físico, mental y psicológico.
 - i. En caso de comprobarse de manera fehaciente con pruebas contundentes las violaciones al C.N.N.A. en coordinación con la Dirección de la Defensoría se remitirán todos los obrados a la Fiscalía del Distrito de Pando para su respectivo procesamiento en la vía penal.
 - j. También visitar a los centros educativos de su jurisdicción Municipal para supervisar que las y los niños y adolescentes no hayan sufrido ningún maltrato por parte de los docentes y otros.
 - k. Fiscalizar que en el presupuesto Municipal se asignen los recursos suficientes

para proteger y promover la cultura del municipio en todas sus manifestaciones.

- l. Promover la creación de bibliotecas públicas de acuerdo a las posibilidades financieras del Gobierno municipal, proporcionar la realización de ferias y concursos estudiantiles y universitarios, en coordinación con las autoridades pertinentes.
- m. Promover y fiscalizar los convenios de cooperación técnica sobre aspectos de educación, cultura y deporte, firmados por el Gobierno Municipal, Gobernación y otras instituciones.
- n. Supervisar, en coordinación con las juntas escolares, el desempeño de las autoridades educativas, directores de establecimientos y personal docente y proponer al plenario del Concejo, solicitar a la autoridad educativa departamental su ratificación o remoción.
- o. Vigilar que en el presupuesto Municipal se incluya recursos suficientes para atender el programa de alimentación Educativo Municipal de la gestión, y/o fiscalizar que el desayuno escolar se suministre con calidad.

CAPÍTULO IX

SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 38º (Sesiones del Pleno).- Para el ejercicio de sus funciones y atribuciones establecidas en la Ley de Municipalidades, el Concejo Municipal se reúne en sesiones del Pleno del Concejo Municipal, donde delibera, representa, norma y fiscaliza el ordenamiento del Municipio.

Las sesiones son presididas por el (la) Presidente (a), en su ausencia por el (la) Vicepresidente (a) y en ausencia de ambos por el (la) Decano (a). El (la) Vicepresidente (a) podrá instalar la sesión de acuerdo a lo establecido por el presente Reglamento Interno.

Artículo 39º (Sesiones Ordinarias).- El Concejo Municipal y sus Comisiones Permanentes o Especiales 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 (tres) 3 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, domingo o feriados.

Podrán ser programadas en horarios matutinos.

Artículo 40° (Sesiones Extraordinarias) El Concejo Municipal podrá reunirse en sesiones Extraordinarias para deliberar sobre temas específicos a solicitud expresa de un (a) Concejal (a) o del (de la) Alcalde (sa), se podrán habilitar al efecto, los días sábados, domingos o feriados y podrán ser programadas en horarios matutinos o vespertinos.

Artículo 41° (Sesión Pública) Las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Pleno y Comisiones del Concejo Municipal son de carácter público. Las personas que asisten a estas sesiones deben permanecer en silencio y guardar el respeto y compostura necesarios. Asimismo, ninguna persona del público podrá interrumpir el desarrollo de las sesiones, introducir pancartas, afiches u otra propaganda. Aquellas que perturben el orden serán apercibidas por el (la) Presidente (a) y en caso de reincidencia, serán desalojadas de la sala.

Los (as) Concejales (as) 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 necesaria.

Artículo 42° (Del público) Los funcionarios municipales y la ciudadanía en general podrán presenciar las sesiones en silencio, conservando compostura; no podrán introducir al recinto pancartas, afiches o propaganda alguna; quienes intenten alterar el orden serán desalojados por la fuerza pública y otra autoridad a pedido del (de la) Presidente (a).

Artículo 43° (Lugar de las sesiones) Para ser válidas, las sesiones ordinarias del Concejo Municipal, se realizarán mensualmente un 75% en su sede oficial y un 25% en Las Comunidades de la sección Municipal de acuerdo a un cronograma previamente elaborado. Previa convocatoria pública, acordado por dos tercios del total de sus miembros presentes.

Artículo 44°.- (sesiones ordinarias en la sede oficial)

Las sesiones ordinarias tendrán lugar los días lunes de cada semana, su inicio será a las 15:00 am.

Artículo 45 °.- (convocatoria a sesión en la sede oficial)

Las sesiones ordinarias en la oficina del Concejo serán convocadas públicamente y por escrito, sujetas siempre a temarios específico, con veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 46°.- (Sesiones Extraordinarias) El Concejo Municipal podrá reunirse en sesión extraordinaria de carácter público para deliberar sobre asuntos urgentes y específicos. Esta sesión se la realiza aparte de las sesiones ordinarias.

Artículo 47°.- (De la solicitud de sesiones extraordinarias) El Concejo Municipal podrá reunirse en sesión extraordinaria de carácter público para deliberar sobre temas específicos y a solicitud de:

- a) El Presidente del Concejo.
- b) Cualquiera de los concejales, con el apoyo de por lo menos (un) Concejel.
- c) El Alcalde Municipal.

Artículo 48° (Sesiones Reservadas).- El Pleno del Concejo Municipal y la Directiva del Concejo Municipal podrán realizar sesiones reservadas en caso de que se afectarán o perjudicarán la moral o el honor personal, tal como lo establece el artículo 16° párr. II de la Ley de Municipalidades. La decisión de tratar un tema en sesión reservada debe contar con dos tercios de votos de los miembros presentes.

Para la realización de una sesión reservada se tomará asistencia y se levantará acta de los asuntos tratados. Las actas adquirirán carácter público transcurridos dos (2) años de la Sesión Reservada o por decisión de dos tercios de sus miembros presentes.

Artículo 49° (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 sus miembros y aprobada por dos tercios de votos de los presentes.

- 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.
- Se denomina sesión permanente por razón de tiempo, cuando la sesión se prolongara sin límite de tiempo y hasta la conclusión de los temas pendientes.

- Se denomina sesión permanente por tiempo y materia cuando la sesión se prolonga en su duración hasta concluir la consideración del asunto en debate. Esto para permitir el análisis más profundo y detallado del tema en cuestión y su respectiva decisión.

CAPÍTULO X

PROCEDIMIENTO DE LAS SESIONES

Artículo 50º (Agenda del Concejo).- La Directiva del Concejo Municipal, es responsable de elaborar la Agenda para el Pleno del Concejo y las Secretarías de cada una de las Comisiones Permanentes, son responsables de elaborar sus agendas.

Para su tratamiento en el Pleno del Concejo Municipal, la Secretaría del Concejo remitirá a conocimiento de los 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 de instrumentos normativos y/o fiscalizadores, etc.) a Secretaría del Concejo - con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación en medio físico (trámite), salvo aquellos casos de urgencia cuya distribución de antecedentes y proyecto de instrumento normativo y/o fiscalizador podrá ser distribuido y puesto en conocimiento de los Concejales en Sala del Pleno antes de su tratamiento y consideración.

Las Sesiones ordinarias serán divididas en dos periodos. En el primer periodo se tratarán temas administrativos, tales como lectura de la correspondencia, considerar informes, aprobación de convenios y contratos y otros aspectos de la misma índole; el segundo periodo será para el tratamiento de temas relacionados a la fiscalización, elaboración de normas y aspectos concernientes a la marcha del Municipio.

Artículo 51º (Control de Asistencia).- El control de asistencia a las sesiones del Pleno del Concejo Municipal y de las Comisiones Permanentes será realizado de forma nominal por el (la) Concejales (a) Secretario (a) que corresponda a cada instancia. En el caso de las sesiones del Pleno del Concejo Municipal la nómina de asistentes será cerrada una vez instalada la Sesión y se considerará atraso a todo Concejales (a) que llegue con posterioridad. En caso de ausencia injustificada se elevará informe a la Comisión de Ética

para la sanción correspondiente de acuerdo al Código de Ética y leyes vigentes. Un (a) Concejal (a) podrá abandonar la Sesión por motivos justificados, previa autorización del (de la) Presidente (a), debiendo el Concejal a su retorno, dejar constancia de su reincorporación a la Sala del Pleno del Concejo Municipal.

Artículo 52º (Quórum). Las sesiones del Pleno del Concejo Municipal se realizarán con la asistencia del quórum reglamentario de la mitad más uno de la totalidad de los (las) Concejales (as).

Artículo 53º (Instalación).- El (la) Presidente (a) del Concejo Municipal, instalará la sesión previa verificación del quórum por Secretaría. Si a la hora señalada para instalar la sesión no existiera quórum, reglamentario se postergará su inicio por 10 a 15 minutos, en caso de haber llegado vencido el plazo señalado uno o más concejales ya no tendrán el derecho a voto.

Artículo 54º (Falta de Quórum).- Si luego de la postergación del inicio de la sesión del Pleno del Concejo Municipal persistiera la falta de quórum se suspenderá la Sesión. Los (as) Concejales (as) que provocaran falta de quórum por su inasistencia o que abandonen la sala de sesiones sin previa autorización del (de la) Presidente (a), serán sancionados con una penalización pecuniaria equivalente a un día de su retribución mensual y sometidos a la Comisión de Ética. Cualquier Concejal (a) puede solicitar la verificación del quórum durante el desarrollo de una Sesión.

Artículo 55º (Aprobación del Orden del Día del Concejo).- Una vez instalada la sesión el Pleno del Concejo Municipal se aprobará por simple mayoría el Orden del Día de la sesión correspondiente. Se podrá reconsiderar el Orden del Día aprobado a solicitud justificada por cualquier Concejal por 2/3 de votos de los (as) Concejales (as) presentes.

Artículo 56º (Dispensación de Tramite).-Los asuntos dispensados de trámite y con voto de urgencia, serán tratados luego de la lectura de la correspondencia.

Artículo 57º (Grabación de las sesiones).- Todas las sesiones del Pleno del Concejo Municipal, de Directiva del Concejo Municipal y Peticiones de Informe Oral en las Comisiones Permanentes, se registrarán en su totalidad en forma escrita y/o en

grabaciones magnetofónicas, que serán custodiados por la Secretaría del Concejo Municipal.

Artículo 58º (Actas de Sesiones).- Las grabaciones de las sesiones del Pleno del Concejo Municipal serán transcritas en actas y firmadas por el (la) Presidente (a) y el (la) Secretario (a) del Concejo Municipal, así también las sesiones de Directiva del Concejo Municipal deberán ser firmadas por todos sus miembros.

En caso de grabarse las sesiones se transcripción en forma literal del desarrollo *in extenso* de las de todo en cuanto a la sesión correspondiente.

Las Comisiones Permanentes o Especial se encargan de elaborar actas transcritas de manera semestralizada y enviarán a Secretaria del Concejo Municipal tanto las actas ejecutivas como las grabaciones que se hayan realizado.

Artículo 59º (Uso de la palabra).- Los (as) Concejales (as) harán uso de la palabra sólo con autorización del Presidente; si dos Concejales (as) pidiesen la palabra simultáneamente, el Presidente dará prioridad a los (as) Concejales (as) que aún no hayan intervenido, o lo hubieran hecho en menos cantidad de veces en la discusión y posteriormente a los temas por turnos.

Artículo 60º (Interrupción del Orador).- Ningún (a) Concejales (a) podrá ser interrumpido mientras está haciendo uso de la palabra, salvo por él (la) Presidente (a), cuando no se observen normas de buenas costumbres, se hagan alusiones personales o se dilate el tratamiento de los asuntos en discusión o aprobación; en caso de reincidencia, el Presidente (a) privará de la palabra al (a la) reincidente hasta que concluya la discusión del tema. De persistir en su cometido, el (la) infractor (a) podrá ser desalojado (a) hasta que termine la discusión y se inicie la votación.

Artículo 61º (Tiempo de uso de la palabra).- Cada Concejales (a) podrá hacer de la palabra sobre el mismo tema en tres oportunidades como máximo y no excediéndose más de diez minutos: él (la) Concejales (a) proponente de temas referidos a la fiscalización, promulgación de normas o programación, podrá intervenir las veces que sea necesario para aclarar, explicar, fundamentar, etc.

Artículo 62º (Participación del Presidente).- El (la) Presidente (a) del Concejo no podrá participar en los debates; en caso de que quiera intervenir, dejará momentáneamente su puesto al (a la) Vicepresidente (a), o al (a la) Concejal (a) Secretario (a) mientras dure la sesión; en tanto, su sustituto (a) temporal no podrá intervenir en los debates y discusiones.

Artículo 63º (Temas de Interés Ciudadana y Comunitarios).- Los ciudadanos y ciudadanas que deseen que se trate en las sesiones, algún tema de interés personal, grupal, comunitario o del municipio, pueden hacerlo a través de las distintas comisiones del Concejo Municipal, o de los concejales.

Artículo 64º (Sesión Ordinaria Conjunta con el (la) Alcalde (sa)).- En cumplimiento al artículo 23º de la Ley de Municipalidades, se recibirá al (a la) Alcalde (sa) en la primera semana de cada mes, donde el Ejecutivo Municipal deberá informar sobre las actividades relacionadas con proyectos, obras, convenios suscritos y todos los temas que el Concejo Municipal considere importantes de la gestión Municipal.

CAPÍTULO XI

PROCEDIMIENTO DE LAS VOTACIONES

Artículo 65º (Clasificación de las Votaciones).- Las votaciones en el Concejo municipal se efectuarán bajo las siguientes modalidades:

- a. Votación por signo, cuando los (a) concejales (a) levanten la mano las mociones a decidir. La Presidencia hará constar expresamente en acta las formas de votación que adopte el Concejo por mayoría. En el acta constará los votos que recibirán cada uno de las mociones y abstenciones.
- b. Votación nominal, cuando se vota por lista llamada por él (la) Concejal (a) secretario (a) los concejales (as) solo emitirán un SI o un No. En esta votación no se aceptará fundamentación del voto, puesto que en la discusión y análisis de los temas en cuestión, cada uno (a) tuvo la ocasión de emitir sus juicios.
- c. Votación por aclamación. Es cuando se da el respaldo en forma unánime con el aplauso correspondiente de los miembros presentes.

La Presidencia hará constar en el acta el resultado de las votaciones.

Artículo 66º (Voto del Presidente).- El (la) presidente (no votara, sino cuando se haya producido empate en dos oportunidades. Podrá votar solamente cuando se elija la directiva del Concejo, a la máxima autoridad ejecutiva del municipio y los (las) presidentes (as) de las comisiones de trabajo.

Artículo 67º (Abstención).- Los (as) concejales (as) podrán abstenerse de votar por signo o nominal; si tuviesen que hacer abandono de la sala por razones justificadas, podrán emitir su voto por escrito al (a la) presidente (a). no podrán hacerlo más de un (a) concejal (a) por votación. El resultado de la votación será acatado por todos los miembros del Concejo sin más discusiones u observaciones.

Artículo 68º (Mociones).- Los (as) concejales (as) podrán plantear debidamente fundamentadas, las siguientes mociones:

- a. **Moción previa:** Es la que se plantea antes de ingresar al tema, para proporcionar información a todos los miembros.
- b. **Moción emergente:** para la discusión de uno o más propuestas que emerjan del debate y análisis.
- c. **Moción de orden:** cuando haya que ordenar la discusión.
- d. **Moción de aplazamiento:** Cuando falta información, cuando se necesitan datos o cuando esté ausente algún miembro del Concejo que planteo el tema; también se planteara por el avance de hora, cuando no existan condiciones físicas o humanas para continuar su tratamiento u otros impedimentos de fuerza mayor.
- e. **Moción de dispensación de trámite y voto de urgencias:** Cuando existan tomas de extrema urgencia sobre lo que haya que tomar decisiones, esos temas no necesariamente podrán constar en el orden del día. Se requiere dos tercios de votos para su tratamiento.
- f. **Moción ordinaria:** Se planteara en el marco del orden del día establecido con anterioridad.
- g. **Moción de reconsideración:** Se plantea que un tema que fue tratado y es necesario un análisis complementario basado en nuevos elementos de juicio. Se requiere para su aceptación dos tercios de votos.
- h. **Moción de cuarto intermedio:** Es solicitada por cualquier Concejal para

consultas previas a la decisión respectivas, debe ser resuelta por simple mayoría.

- i. **Moción sustitutiva:** Se plantea por un Concejal cuando existe discrepancia sobre el contenido del tema en discusión y será aprobado por dos tercios de votos.
- j. **Moción preferente:** Cuando un miembro tenga que responder a alusiones personales, pero dentro del marco del respeto por las personas y el cuerpo colegiado.
- k. **Moción de suficiente discusión:** Cuando a juicio de la mayoría absoluta de los miembros del Concejo, el debate sobre el tema en discusión se considera agotado; en adelante procede pasar a la fase resolutive o de decisiones; de no existir mayoría absoluta, se continuara con el debate y análisis.
- l. **Moción de salvedad:** cuando solo se refiere a simples modificaciones de detalle, será votada después de aprobada el asunto principal por simple mayoría de votos.

TÍTULO IV PARTICIPACIÓN CIUDADANÍA

CAPÍTULO XII AUDIENCIAS PÚBLICAS

Artículo 69° (Naturaleza).- Las Audiencias Públicas son instancias de conciliación, coordinación y contacto directo del Pleno, las Comisiones Permanentes o Especiales y de la Directiva del Concejo Municipal, con la ciudadanía, representantes sociales y de instituciones públicas y privadas, para tratar asuntos específicos y de interés común en la búsqueda de soluciones a problemas planteados por la ciudadanía, DS. 214.

Artículo 70° (Calendario y Frecuencias).- Las audiencias públicas del Pleno del Concejo Municipal y de las Comisiones Permanentes o Especiales serán programadas de acuerdo a la demanda o si hubieran solicitudes de la ciudadanía.

Artículo 71° (Orden del día).- El orden del día de las audiencias será emergentes de los temas solicitados al Concejo o a la comisión. El mismo será aprobado por dos tercios de votos.

Artículo 72° (Procedimiento de la Sesión de Audiencias Públicas).- El (la) o los (as)

ciudadanos (as) que realicen la petición de Audiencia Pública al Pleno del Concejo Municipal o a las Comisiones Permanentes o Especiales deberán presentar su solicitud debidamente justificada por escrito a la Presidencia del Concejo Municipal o de la Comisión Permanente o Especial, según corresponda.

Las Audiencias Públicas tanto del Pleno del Concejo Municipal como de las Comisiones Permanentes se desarrollarán en sesión pública con sujeción al siguiente procedimiento: La solicitud de audiencia pública para el Pleno del Concejo Municipal deberá ser atendida por la Directiva del Concejo Municipal, instancia que deberá:

- a. Fijar día y hora para la realización de la audiencia pública en el Pleno del Concejo Municipal.
- b. Derivar a una Comisión Permanente o Especial.
- c. La solicitud de audiencia pública en Comisión Permanente o Especial será presentada a la Presidencia de la Comisión Permanente o Especial y resuelta por dicha Comisión.
- d. Y la Secretaría del Concejo o de la Comisión Permanente o especial comunicará en siete (7) días hábiles a los interesados
- e. La sesión se instalara comprobando en el quórum correspondiente, seguidamente el presidente cederá la palabra al presidente de la comisión encargada, quien expondrá los aspectos más importantes del tema a ser tratado en la Audiencia Publica
- f. Posteriormente el representante o ciudadano solicitante, realizara una exposición de las causas que motivaron la solicitud, por un tiempo máximo de 10 minutos.
- g. A continuación los concejales harán uso de la palabra, solicitando aclaración de la exposición o para tratamiento dl tema expuesto.
- h. Luego de las aclaraciones se iniciaran las deliberaciones entre los miembros del Concejo, respecto del tema tratado para llegar a conclusiones.
- i. Finalizada las deliberaciones, el presidente del Concejo o de la comisión,, expondrá las conclusiones a las que se arribaren en esa sesión, debiendo estas de ser aprobadas por los concejales antes del cierre de la audiencia.

- j. Para finalizar la sesión de audiencia pública el presidente del Concejo o de la comisión, comunicaran la fecha para la firma de las actas de esa sesión así como de la resolución u ordenanzas según corresponda.
- k. La realización de la audiencia y su temario deberá ser publicado en lugar visible y de acceso común en instalaciones del Concejo Municipal.

El comportamiento del público asistente deberá enmarcarse a lo establecido en el artículo 107º del presente Reglamento.

Artículo 73º (Temas a considerar).- Las solicitudes de audiencia para tratar temas de interés de las organizaciones, instituciones públicas o privadas o de la ciudadanía en general debe cumplir los siguientes requisitos:

- a. Las solicitudes deben estar plenamente justificadas y deben realizarse por escrito ante el presidente del Concejo.
- b. Deben presentar una problemática que involucre a un sector social o comunidad, no deben tratarse problemas personales o individuales, a menos que estos tengan consecuencia para el sector o comunidad.
- c. Deben estar debidamente firmados por los representantes o los solicitantes.
- d. Las solicitudes de audiencia una vez conocido por el pleno deben tener el apoyo de por lo menos 2/3 de la mayoría absoluta de los concejales presentes.
- e. Si la solicitud tiene el respaldo suficiente para su tratamiento se incluirá en el orden del día de la audiencia siguiente.
- f. La solicitud pasara a la comisión que tenga afinidad con el tema solicitado. Para su análisis y presentación como antecedentes en la Audiencia Pública.

Artículo 74º (Lugar de las audiencias públicas).- Si los temas o problemáticas planteada involucrara a un cantón en particular, la audiencia pública podrá desarrollarse en el mismo, siempre y cuando dos tercios de los concejales apoyen esta moción.

TITULO V

INSTRUMENTOS NORMATIVOS, FISCALIZADORES Y DECLARATIVOS

Artículo 75º (Iniciativa de los instrumentos).- La iniciativa de proyectos de instrumentos

normativos y fiscalizadores podrán ser formuladas, a partir de las siguientes instancias:

I.- Ordenanzas y Resoluciones Municipales:

- a. Alcalde (sa) Municipal;
- b. Directiva del Concejo Municipal;
- c. Comisiones Permanentes y Especiales;
- d. Uno o más Concejales (as);
- e. Sub-Alcalde Municipal.
- f. Ciudadanía;

II.- Minutas de Comunicación, Peticiones de Informe, Requerimientos de Atención y Solicitudes de información.

- a. Comisiones Permanentes y Especiales;
- b. Uno o más Concejales (as);
- c. Directiva del Concejo Municipal;
- d. Sub-Alcalde Municipal.

Artículo 76º (Tratamiento en Sesiones del Pleno).- El tratamiento de los proyectos de Ordenanzas Municipales, Resoluciones Municipales, Minutas de Comunicación y Peticiones de Informe Oral será incorporado por la Directiva del Concejo Municipal en la Agenda del Concejo Municipal 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.

CAPÍTULO XIII

ORDENANZAS Y RESOLUCIONES MUNICIPALES

Artículo 77º (Ordenanzas Municipales).- Son disposiciones generales y específicas emanadas del Concejo Municipal, cuya aplicación y cumplimiento son de carácter general de cumplimiento obligatorio, en la jurisdicción del Municipio de Porvenir.

Artículo 78º (Resoluciones).- Las resoluciones municipales son normas específicas y de cumplimiento obligatorio emitidas por el Concejo, para la administración Municipal.

Artículo 79º (Procedimiento de presentación y aprobación de Ordenanzas y resoluciones).- Los proyectos de Ordenanzas y Resoluciones, deberán ser respaldados, en todos los casos, por un informe de justificación y deberán seguir Los proyectos de ordenanzas deberán ser presentados a conocimiento del Pleno del Concejo Municipal a través de Secretaría del Concejo Municipal. Si la iniciativa es del Alcalde (sa) Municipal o de la Ciudadanía, la Secretaría del Concejo Municipal derivará el proyecto a la Comisión Permanente correspondiente.

- a. El informe de justificación y el proyecto de ordenanza correspondiente, serán presentados y agendados por la Secretaría de la Comisión, para su consideración en sesión de Comisión Permanente o Especial. El proyecto de ordenanza y su informe respaldatorio aprobados y firmado por el miembro de la Comisión Permanente o Especial, serán remitidos a Secretaría de Concejo Municipal.
- b. 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 la Secretaría del Concejo Municipal, podrá solicitar por causa justificada, una prórroga de diez (10) días hábiles para la presentación del informe o dictamen. Quedando fuera del alcance de la presente disposición el tratamiento de contratos y convenios, así como cualquier otro acto cuyo plazo o término esté establecido expresamente por Ley.
- c. La Secretaría del Concejo Municipal pondrá a disposición de los o las Concejales (as) 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 a través de fotocopias.
- d. En la Sesión del Pleno del Concejo Municipal correspondiente, el (la) Secretario (a) del Concejo pondrá a consideración del Pleno el proyecto de ordenanza y el informe de justificación.
- e. Si el proyecto requiriera modificaciones de forma, estas podrán ser subsanadas en mesa, si por el contrario se tratara de observaciones de fondo, se devolverá la documentación a la Comisión Permanente o Especial de origen para su reformulación.
- f. Si el proyecto de ordenanza municipal aprobara un Reglamento de naturaleza Interna, éste deberá ser leído y aprobado de acuerdo el procedimiento descrito en

el Artículo 83º del presente Reglamento Interno.

- g. Cuando no existan observaciones, se aprobará el proyecto de ordenanza en tres (3) instancias: en grande, en detalle y en revisión. Su aprobación requiere la mayoría absoluta de los votos de los concejales presentes, con excepción de los casos previstos en la Ley y en el presente Reglamento. Los artículos y las propuestas de adiciones, supresiones y/o correcciones deberán ser consideradas una por una en la instancia en detalle o excepcionalmente en la etapa en revisión.
- h. Los documentos anexos a una Ordenanza Municipal, Reglamento, planos, y otros, deben ser debidamente validados y firmados por la Presidencia o Secretaría de la Comisión proponente.
- i. Copia, antecedentes y anexos de la Ordenanza Municipal aprobada por el Concejo Municipal, se remitirán al (a la) Alcalde (sa) Municipal, quien tendrá diez (10) días calendario para su promulgación u observación de acuerdo a Ley.
- j. Una copia original de la Ordenanza Municipal promulgada por el (la) Alcalde (sa) Municipal deberá ser remitida al Concejo Municipal en el término de cinco (5) días hábiles computables a partir de la promulgación.

Artículo 80º (Procedimiento de reconsideración de Ordenanzas y Resoluciones).-

Las Ordenanzas Municipales promulgadas, y las resoluciones aprobadas, podrán ser reconsideradas a iniciativa del propio Concejo Municipal, del (la) Alcalde (sa) o a instancia de parte, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a. Recibida la solicitud de reconsideración, ésta podrá ser leída en correspondencia por el Pleno del Concejo Municipal y derivada a la Comisión Permanente o Especial que corresponda.
- b. La Comisión Permanente o Especial elaborará un informe que contenga el análisis fundamentado sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud y elaborará en su caso, el proyecto de ordenanza municipal y/o Reglamento correspondiente, por el que se modifique, derogue o abroge la norma objeto de la reconsideración.
- c. El Pleno en base al Informe de la Comisión Permanente o Especial, votará la reconsideración de la Ordenanza Municipal por 2/3 (dos tercios) del total de sus miembros.
- d. En caso de aceptarse la reconsideración, la nueva Ordenanza y/o Resolución se

sujeterá al procedimiento establecido para la aprobación de Ordenanzas en las etapas que correspondan.

- e. La Secretaría del Concejo pondrá un nuevo número a la Ordenanza Municipal y/o Resolución reconsiderada.
- f. En caso de rechazarse la reconsideración, el Pleno del Concejo Municipal dará respuesta a través de Secretaría, respaldando la nota con el Informe de la Comisión Permanente o Especial.

Artículo 81º (Promulgación de Ordenanzas Municipales de Oficio).- El Concejo Municipal promulgará de oficio una Ordenanza Municipal, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 21º párrafo I de la Ley N° 2028 de Municipalidades.

Artículo 82º (Procedimiento para la promulgación de Oficio de Ordenanzas Municipales).- Para la promulgación de oficio de una Ordenanza Municipal el Concejo Municipal seguirá el siguiente procedimiento:

- a. La Secretaría del Concejo Municipal realizará el seguimiento a los plazos establecidos para la promulgación de las Ordenanzas Municipales.
- b. Si el Alcalde no observara, ni promulgara la Ordenanza Municipal la Secretaría del Concejo Municipal pondrá en la Ordenanza Municipal un sello con el siguiente texto: **“Promulgada de oficio por el H. Concejo Municipal, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 21º párrafo I de la Ley N° 2028 de Municipalidades”**.
- c. La 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.
- d. En Sesión del Pleno del Concejo Municipal la Ordenanza Municipal deberá ser firmada por el (la) Presidente (a) y refrendada por el (la) Secretario (a) del Concejo Municipal, para su promulgación por el Pleno del Concejo Municipal.
- e. La Secretaría del Concejo Municipal remitirá una copia de la Ordenanza Municipal promulgada de oficio al (a la) Alcalde (sa) Municipal en un plazo no mayor a un día hábil, a partir de la promulgación.

Artículo 83º (Procedimiento para aprobación de Reglamentos).- Para la aprobación de un reglamento se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. A iniciativa de uno o más Concejales se planteara la elaboración de un Reglamento al Plenario del H. Concejo Municipal mismas que serán aprobadas o rechazadas por mayoría absoluta de entre sus miembros asistentes
- b. Una vez analizado y considerado, el Pleno del Concejo Municipal en su Estación en grande aprobara para la elaboración del Reglamento, e inmediatamente se dispondrá la conformación de la Comisión Especial para su elaboración y su respectiva presentación al Pleno en el Plazo de 45 días hábiles. Si este fuere rechazada se archivarán obrados en Secretaria.
- c. Después de haber elaborado el Proyecto de Reglamento, la Comisión remitirá al Pleno del Concejo Municipal en el plazo establecido, para su tratamiento y su respectiva consideración en detalle y revisión.
- d. El reglamento preliminar será distribuido a los (las) Concejales (as) para su análisis en el Pleno del Concejo Municipal adjuntando el proyecto de ordenanza municipal y el informe de justificación.
- e. Para el tratamiento y aprobación en el Pleno del Concejo Municipal del reglamento, se dará lectura artículo por artículo, para su aprobación en detalle y en revisión, el Pleno podrá disponer la sola enumeración de los artículos y solo en caso de existir observaciones se tratará y dará lectura al artículo observado.
- f. Si el proyecto requiriera modificaciones de forma, estas podrán ser subsanadas en mesa, si por el contrario las observaciones son de fondo, se devolverá el Proyecto a la Comisión Especial de origen para su corrección dentro el plazo no menor de cinco (5) días hábiles.
- g. Después de haber subsanado las observaciones de forma y no existiendo otra observación al Proyecto de Reglamento, el H. Concejo Municipal aprobara por mayoría absoluta el presente Reglamento en sesión extraordinaria, mediante una Resolución Municipal y puesta en vigencia a partir de su publicación.

Artículo 84º (Numeración de Ordenanzas Municipales).- Las Ordenanzas Municipales tendrán una numeración única y correlativa para cada año, actividad que será responsabilidad de la Secretaría del Concejo Municipal.

Artículo 85º (Publicación de Ordenanzas Municipales).- El Ejecutivo Municipal es responsable de la publicación de todas las Ordenanzas Municipales promulgadas en los

paneles en la puerta del H. Concejo a través la Secretaría del Concejo Municipal para su cumplimiento.

Artículo 86º (Inventariarían 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 éstas 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 un inventario notariado.

Artículo 87º (Aprobación de las Ordenanzas o Resoluciones).- todos los proyectos de ordenanzas o resoluciones municipales serán analizadas y concertadas por las comisiones demás actores pertinentes y aprobadas por mayoría absoluta en el Concejo Municipal.

Artículo 88º (Obligatoriedad).- el cumplimiento de las ordenanzas y resoluciones municipales es obligatorio a partir del momento de su publicación.

CAPÍTULO XIV

MINUTA DE COMUNICACIÓN

Artículo 89º (Minuta de Comunicación).- Es un instrumento de fiscalización y/o requisitorias instructivas que dirige el Pleno del Concejo Municipal, al (a la) Alcalde (sa) Municipal la aplicación en la gestión municipal de acciones y/o políticas sugeridas por el Concejo Municipal, o para que la decisión del (la) Alcalde (sa) considere el criterio del Concejo Municipal en casos concretos y expresamente señalados.

Artículo 90º (Procedimiento para aprobación de Minutas de Comunicación).- Toda Minuta de Comunicación, se sujetará al siguiente procedimiento:

- a. Los proyectos de minutas de comunicación deberán ser presentados a conocimiento del Pleno del Concejo Municipal a través de Secretaría del Concejo

Municipal con un informe de justificación de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 51º del presente Reglamento y deberán cumplir el siguiente formato:

1. **Encabezado:** Identifica el nombre de la Comisión o Concejal (a) proponente del proyecto de Minuta de Comunicación.
 2. **Justificativo:** Breve descripción del fundamento y sustento que justifican la recomendación a plantearse.
 3. **Recomendación:** Estableciendo de manera precisa y clara el tema o trámite objeto de la Minuta de Comunicación y se señalará la instancia del Ejecutivo Municipal que se hará responsable por la respuesta y el cumplimiento de las recomendaciones y de la coordinación con las unidades involucradas.
 4. **Firmas:** Deberán estar firmadas por los (las) asesores (as) responsables de su elaboración y por los (las) Concejales (as) proponentes que aprobaron el proyecto, distinguiéndose el nombre y el cargo de cada uno.
- b. Una vez aprobada por el Pleno del Concejo Municipal, la Minuta de Comunicación deberá ser remitida al Ejecutivo Municipal a través de Secretaría de Concejo.
- c. Toda Minuta de Comunicación deberá ser atendida por el Ejecutivo Municipal en el plazo de diez (10) 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.
- d. El seguimiento a la recomendación es responsabilidad de la Comisión o del (la) Concejal (a) que la propuso.
- e. El (la) funcionario (a) 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 al Alcalde, recomendando su sanción.

Artículo 91º (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 la Secretaría del Concejo.

CAPITULO XV PETICIONES DE INFORME

Artículo 92º (Petición de Informe).- Es el instrumento de fiscalización, que se utiliza para requerir al Ejecutivo Municipal información fundamentada y circunstanciada sobre un determinado trámite o asunto que la motivó. Las peticiones de informe son de dos tipos: escritas y orales.

Artículo 93º (Procedimiento para las Peticiones de Informe Escrito).- Toda Petición de Informe Escrito al Ejecutivo tendrá el siguiente procedimiento:

- a. La instancia solicitante remitirá la Petición de Informe Escrito debidamente fundamentada con el Informe de justificación debidamente aprobado y firmado a Secretaría del Concejo, instancia que elaborará la nota que deberá ser firmada por el (la) Presidente (a) del Concejo o en su caso por el (la) Vicepresidente (a). La misma deberá cumplir con el siguiente formato:
 1. **Encabezado**, donde se identifique el nombre de la Comisión Permanente o Concejal (a) solicitante, el tema o trámite objeto y señalará una sola instancia del GMP que se responsabilizará por la (s) respuesta (s).
 2. **Preguntas**, donde se detallarán la (s) pregunta (s).
 3. **Firmas**, deberán estar firmadas por los responsables de su elaboración y por las instancias que aprobaron la petición distinguiéndose el nombre y el cargo de cada uno.
- b. El Ejecutivo Municipal tendrá un máximo de 15 días calendarios computables a partir de la recepción en Secretaría General para responder la Petición de Informe Escrito.
- c. La respuesta del Ejecutivo Municipal tiene que ser necesariamente remitida por el (la) Alcalde (sa) y dirigida al (a la) Presidente (a) del Concejo Municipal.

Secretaría del Concejo Municipal derivará en el día la respuesta al solicitante.

- d. Recibida la respuesta, la instancia solicitante, en un plazo máximo de diez (10) días calendario deberá declarar la suficiencia o inconsistencia o insuficiencia la respuesta, de no hacerlo se entenderá por suficiente.

Artículo 94º (Petición de Informe Oral en Comisiones).- Las peticiones de informe oral en Comisiones se ajustarán al siguiente procedimiento:

- a. Las peticiones de informe oral en las Comisiones del Concejo Municipal sólo procederán previa la declaratoria de insuficiencia de una Petición de Informe Escrito referido al tema.
- b. La Comisión solicitante remitirá la Petición de Informe Oral a Secretaría del Concejo, instancia que elaborará nota dirigida al (a la) Alcalde (sa), indicando el nombre del funcionario convocado, el lugar, la hora y el cuestionario correspondiente. .
- c. Una vez instalada la Sesión de Comisión, se procederá a la Petición de Informe Oral de acuerdo al siguiente orden:
 - 1. **Exposición de motivos** y formulación de preguntas por parte de los (las) Concejales (as) solicitantes.
 - 2. Información de la autoridad ejecutiva o funcionarios (as) convocados (as).
 - 3. **Preguntas** de los (las) Concejales (as).
 - 4. Respuestas de la autoridad ejecutiva, de los (las) funcionarios (as) convocados (as).
 - 5. **Debate y deliberación** en ausencia de la autoridad ejecutiva, de los (las) funcionarios (as) convocados (as).
- d. La Comisión solicitante se pronunciará sobre el informe presentado, por simple mayoría de votos de los presentes, declarando la suficiencia o insuficiencia del informe oral presentado; hecho que será comunicado por escrito a Secretaría del Concejo Municipal para fines de seguimiento, control y registro.
- e. La convocatoria y asistencia a la Petición de Informe Oral es personal, siendo indelegable, a menos que existan razones justificadas para ellas y previa comunicación escrita por el (la) Alcalde (sa) Municipal por lo menos con

veinticuatro (24) horas de anticipación a su realización.

- f. La votación se realizará en ausencia del (la) y los (as) funcionarios (as) o autoridad (es) ejecutiva (s) convocada (s). Pudiendo declarar:
- g. Suficiencia del Informe Oral.
- h. Inconsistencia o Insuficiencia del Informe Oral presentado.

La declaración de insuficiencia o inconsistencia de un Informe Oral motivará una solicitud ampliatoria al jerárquico inmediato, que deberá realizarse en un plazo de cinco (5) días hábiles. La tramitación de este tipo de solicitudes continuará, iniciando nuevamente el procedimiento definido en el presente artículo.

Artículo 95º (Petición de Informe Oral en el Pleno del Concejo Municipal).- Las Peticiones de Informe Oral ante el Pleno del Concejo Municipal se ajustarán al siguiente procedimiento:

- a) El (la) Concejal (a) o la Comisión remitirá con informe fundamentado la petición de Informe Oral a Secretaria del Concejo Municipal. Para que proceda la convocatoria se debe haber declarado en dos oportunidades la suficiencia o inconsistencia de Petición de informe Oral en Comisión
- b) El (la) Concejal (a) o la Comisión 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 Comisión.
- c) Por decisión del Pleno o de la Directiva del Concejo Municipal, se podrá programar una Petición de Informe Oral ante el Pleno del Concejo Municipal por la urgencia o importancia del tema.
- d) En sesión de Directiva se programará la fecha para la recepción del informe oral.
- e) Definida la fecha de la Petición de Informe Oral, la Secretaría del Concejo Municipal elaborará nota dirigida al (a la) Alcalde (sa), indicando el nombre de él (la) o los (las) funcionarios (as)

convocados (as) la fecha, la hora y el cuestionario.

Una vez instalada la Sesión del Pleno del Concejo Municipal, se procederá con el informe oral de acuerdo al siguiente orden:

1. Exposición de motivos de parte del (la) o de los (las) que generaron la iniciativa.
 2. Información de la autoridad ejecutiva o el (la) y los (as) funcionarios (as) convocados (as).
 3. Preguntas adicionales de los (las) Concejales (as) peticionantes.
 4. Respuestas del (la) o los (as) funcionarios (as) convocados (as).
 5. Preguntas aclaratorias de los (las) Concejales (as).
 6. Respuestas del (la) o los (as) funcionarios (as) convocados (as).
 7. Inicio del debate en ausencia del (la) o los (as) convocados (as).
 8. Pronunciamiento por parte del Pleno del Concejo Municipal.
- c. El Pleno del H. Concejo, se pronunciará sobre el informe presentado, por simple mayoría de votos de los presentes, declarando la suficiencia o insuficiencia del informe oral presentado, debiendo considerar estrictamente la calidad y cantidad de información proporcionada y compromisos de acción a seguir.
- d. La declaración de insuficiencia de un informe oral en el Pleno del Concejo Municipal motivará una solicitud ampliatoria del (la) o los (as) funcionarios (as) convocado (s), que deberá (n) ser respondida en un plazo de cinco (5) días hábiles ante el Pleno del Concejo Municipal.

CAPITULO XVI

DECLARACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 96º (Pronunciamiento del Concejo Municipal).- Es el pronunciamiento del Pleno del Concejo Municipal a iniciativa de cualquiera de los concejales, aprobado por unanimidad de votos de sus miembros, por el cual manifiesta su posición y opinión sobre temas de relevancia institucional y coyuntural en los ámbitos municipal, departamental, nacional o internacional.

TITULO VI

ACTO DE FISCALIZACION

CAPITULO XVII

DE LA FISCALIZACION

Artículo 97.- (fiscalización).- La fiscalización es la atribución que tiene el Concejo Municipal para garantizar en forma razonable el logro de objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal (P.D.M.), con eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad y lucha contra la corrupción en el marco de la Constitución Política del Estado, Ley 031 Marco de Autonomía, Ley Nro. 004 Lucha Contra la Corrupción y la mediante el uso de los sistemas de ley N° 1178 de Administración y control gubernamental y las normas que regulan sus competencias y funcionamientos.

TITULO VII

CAPÍTULO XVIII

DE LAS LICENCIAS

Artículo 98° (Definición).- Se entiende por licencia toda solicitud y concesión de permiso otorgada a un Concejal Municipal y/o Alcalde del Municipio, para que se ausente temporal o totalmente de una o varias sesiones del Concejo Municipal o de las Comisiones Permanentes o Especiales, en el caso del Alcalde se elegirá de entre los miembros del cuerpo deliberativo y se elegirá ad-interin siendo esta ausencia sobrepase los tres días consecutivas.

Artículo 99° (Clasificación).- Las licencias se clasifican en:

- a. **Licencia por tiempo determinado:** Es aquella en la cual el (la) Concejal (a) solicita licencia por un tiempo determinado, debiendo señalar el inicio y la finalización de la licencia.
- b. **Licencia por sesión:** Es aquella por la cual el (la) Concejal (a) solicita licencia a la Presidencia del Concejo Municipal para no asistir a una sesión determinada. E inmediatamente se convocara a su suplente del concejal que haya realizado la licencia.

- c. **Licencia horaria:** Es aquella por la cual el (la) Concejal (a) solicita a la Presidencia del Concejo Municipal licencia para ausentarse al inicio o en el transcurso de una sesión por determinado tiempo, debiendo el Presidente hacer constar la licencia solicitada a efectos de que quede registrada en la grabación y acta de sesión.
- d. **Declaratoria en Comisión:** Es aquella otorgada por el Pleno del Concejo Municipal a un (a) Concejal (a) para que éste asista a actos oficiales locales, nacionales o internacionales, en representación del Concejo Municipal, que no necesita la convocatoria del suplente de este.
- e. **Designación de Alcalde (sa) Interino (a):** En caso de ausencia o impedimento temporal del (de la) Alcalde (sa), mediante Resolución Municipal un (a) Concejal (a) en ejercicio podrá ser designado (a) Alcalde (sa) Interino (a).
- f. **Comunes:** Es aquella otorgada a un (a) Concejal (a), en virtud a una enfermedad la misma que deberá estar respaldada por un certificado médico y/o para cumplir actividades particulares que le impedirá asistir a una o varias sesiones, e inmediatamente se convocara al suplente de este.

TITULO VIII

CAPITULO XIX

DE LAS SANCIONES

Art. 100 (Objeto).- El propósito de este capítulo es de tipificar las contravenciones, establecer las sanciones, y regular el procesamiento de un hecho contra los Concejales, el Alcalde y Agentes Municipales.

Art. 101 (Denuncia).- Cuando alguna instancia del Gobierno Municipal, Gobierno Central o de la sociedad civil presente una denuncia contra algún Concejal. Alcalde o Agente Municipal, debe hacerlo en forma escrita y adjuntando documentos respaldatorios de la denuncia si lo hubiera. La denuncia debe cumplir los siguientes requisitos:

- a. Debe ser clara, concreta y precisa con relación a los hechos, tiempos, lugares y personas involucradas.
- b. Debe especificar las normas o reglamentos infringidos.

Art. 102 (Procesamiento de la Denuncia).- Toda denuncia contra algún concejal, Alcalde o Agente Municipal, seguirá el procesamiento establecido en el Art. 35 de la Ley de Municipalidades, ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz.

Art. 103 (Resolución Ante la Denuncia).- La comisión deberá emitir una Resolución emergente de sumario informativo, con las consideraciones establecidas en el Art. 36 de la Ley de Municipalidades.

Art.104 (Proceso Previo de Suspensión).- Se procederá de acuerdo a lo establecido en el Art. 37 de la Ley de Municipalidades, Ley 031 Marco de Autonomías.

Art. 105 (Reestructuración de la Directiva del Concejo).- Los miembros de la Directiva pueden ser ratificados o renovados en los siguientes casos:

- a. Por renuncia de uno de los miembros: Cuando renuncia uno de los miembros de la Directiva del Concejo, se elegirá a un nuevo Concejal en el cargo.
- b. Por renuncia de varios miembros de la directiva;
- c. Cuando la renuncia de algunos miembros ocasionaren la necesidad de Reestructurar la Directiva, se procederá a elegir solo los cargos vacantes.
- d. Por renuncia de todos los Miembros de la Directiva: Se procederá de acuerdo al Art. 11 del presente reglamento.

Art. 106 (Faltas).- Se consideran faltas pasibles a sanciones las siguientes:

- a. Inobservancia o infracción de la Ley de Municipalidades. Ordenanzas y Resoluciones del Concejo.
- b. No cumplir las tareas asignadas en las Comisiones del Concejo Municipal u otras delegadas en forma específica.
- c. Inasistencia injustificada a Sesiones ordinarias y Extraordinarias continuas o seis discontinuas en el año.
- d. Abandono de las sesiones sin permiso del Presidente del Concejo o quien este dirigiendo la sesione, y
- e. Las establecidas en las Leyes que les sean aplicables.

Art. 107 (Sanciones).- Los Concejales que hubieran incurrido en las causales descritas precedentemente, serán sancionados de acuerdo a las siguientes determinaciones.

- a. **Llamada de atención verbal:** Corresponde por infracciones leves (Interrupción de orador en las sesiones, atraso de hasta diez (15) minutos a las Sesiones o Audiencias)
- b. **Amonestación escrita** Cuando él (los) concejal (es) asista (n) en estado de ebriedad al trabajo, se emitirá la amonestación escrita y él (los) Concejales (es) no podrá (n) participar de las Sesiones o Audiencias, Considerándose además como falta para el descuento por inasistencia.
- c. **Sanción Pecuniaria con cargo a la remuneración:** Corresponde por faltas sin licencia a Sesiones Ordinarias o Extraordinarias reuniones semanales y asistencia de la Comisión Permanente, se descontara lo que corresponda a una sesión correspondiente.
- d. **Remitir Obrados a la justicia ordinaria** Cuando se encuentra indicios de responsabilidad civil o penal en su contra de acuerdo a lo prescrito en el Art. 37 de la Ley de Municipalidades.
- e. **Suspensión temporal del ejercicio del mandato** Al existir en su contra auto de procesamiento ejecutoriado, de acuerdo a lo suscrito en el Art. 37 de la Ley de Municipalidades art. 34, Ley 2028 Ley 1178.
- f. **Suspensión definitiva:** En caso de existir sentencia condenatoria a pena privativa de libertad, pliego de cargo ejecutoriado o sentencia judicial por responsabilidad civil contra el Estado. Ley 2028 Ley 1178 si corresponde.

TÍTULO IX

CAPITULO XX

DISPOSICIONES FINALES

Disposición Primera.- (Reforma de Reglamento).- El presente Reglamento Interno solamente podrá ser reformada en forma parcial por el voto afirmativo de mayoría absoluta de los miembros presentes en sesión después de haber cumplido una gestión. En caso de reforma total se requerirá al menos dos tercios 2/3 de votos afirmativos y en una sesión Extraordinaria después de haber cumplido dos gestiones a partir de su legal aprobación del presente Reglamento Interno será mediante Resolución Municipal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición Segunda. (Vigencia).- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su promulgación y publicación. Y su vigencia es dos gestiones (10) años.

Disposición Tercera. (Difusión del presente Reglamento Interno).- Una vez aprobado el presente Reglamento Interno, la Secretaría del Concejo queda encargada de su respectiva publicación por cualquier medio de difusión pública o colectiva.

Disposición. Cuarta. (Modificación al Reglamento).- El presente reglamento solo podrá ser modificado total o parcial, por mayoría absoluta de votos afirmativos del H. Concejo Municipal en Pleno siguiendo para el efecto los trámites establecidos para aprobación de Ordenanzas y Resoluciones.

Disposición Quinta. (Dispensación de Reglamento).- El Concejo Municipal no podrá dispensarse de la observancia de este Reglamento, salvo por disposición expresa votada por dos tercios (2/3) del total de sus miembros.

Diligencias: El presente Reglamento Interno del Honorable Concejo Municipal de Porvenir fue elaborado por mandato de la sesión ordinaria de fecha, 23 de Mayo de 2011 y aprobado en sus dos (2) estaciones a Horas. 11:45 a.m. del día 12 de Agosto de 2011, con Ciento Siete (107) artículos, Nueve (9) Títulos, y Veinte (20) Capítulos y las Disposiciones Transitorias.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones.

- ✓ Con la culminación del trabajo de Sistematización, Elaboración, Socialización y Publicación del Reglamento Interno del H. Concejo Municipal de Porvenir, se demuestra que existía lagunas jurídicas de algunos Concejales y de la Planta Administrativa y Ejecutiva, y como consecuencia genera la mala percepción y la poca credibilidad de parte de la sociedad y de las comunidades. La

sistematización debe entenderse como un proceso permanente y acumulativo de creación de conocimientos a partir de experiencias de intervención en una realidad social que pretende contribuir a la transparencia y por ende mejorar la elaboración de normas como ser Ordenanzas, Resoluciones apegados en las normativas vigentes en el Municipio de Porvenir.

- ✓ Se evidencia que la importancia de la sistematización y socialización radica en que crea un vínculo o una relación más estrecha entre las autoridades del Municipio, los medios de comunicación existentes y las 22 comunidades de este municipio, se logra que los comunarios gocen de un servicio público municipal de manera transparente con mayor agilidad, calidad y eficacia, a través de formas de interacción con las Otb's y el Comité de Vigilancia organizada, mediante mecanismos de Audiencias Públicas.
- ✓ Con los resultados de trabajo de campo podemos afirmar que en muchos casos presentan falencias en cuanto al registro del tipo de norma Ordenanzas y Resoluciones no numeradas correctamente y la forma de elaboración las mismas sin contenido jurídico, a consecuencia de la improvisación de algunos Concejales y autoridades ejecutivas del municipio, lo cual genera susceptibilidad, desconfianza en la población.
- ✓ Existe la necesidad de poner en práctica la Modernización del Lenguaje Jurídico, así se pueda entender con facilidad las Ordenanzas y Resoluciones emitidas por el Cuerpo Deliberante en consecuencia llegar a la construcción de líneas de pensamiento jurisdiccional, de esta manera satisfacer el deseo de la población de contar con una Entidad Territorial confiable, ecuánime, transparente, acorde a los principios tutelados por la constitución y las nuevas leyes en vigencia.
- ✓ Asimismo, se hace visible la importancia de la participación de la población, profesionales, periodistas que tienen un papel fundamental en la transparencia municipal, puesto que sin la participación de los mismos, el funcionamiento del Control Social solo quedaría en palabras. En el Municipio de Porvenir el acceso a la información se consolida con la publicación de las Ordenanzas Resoluciones contratos y otro tipo de actividades de índole municipal publicadas por la "UNIDAD DE TRNASPARENCIA", con ella se aporta beneficios a todas las comunidades, incrementando la seguridad jurídica ya que

se podrá constatar mediante la comparación de las Ordenanzas y Resoluciones publicadas, si estas están acorde con otras Ordenanzas y Resoluciones emitidas por la misma jurisdicción, así disipar las dudas que tengan.

4.2. Recomendaciones.

- ✓ A lo largo del proceso de la readecuación del Reglamento Interno del Concejo Municipal de Porvenir y la sistematización vivido se percibe la necesidad de crear una Unidad de Transparencia para que así puedan estar más cerca de las autoridades en temas de decisiones importantes en beneficio de la Comunidad y el Municipio puesto que el control social se patentice con mayor vigor. Al mismo tiempo gestionar la inserción en la curricula universitaria y a mediano plazo se convierta como una modalidad de graduación.
- ✓ La apertura de oficinas donde los ciudadanos puedan acudir para formular sus quejas y sugerencias sobre distintos tópicos que atinja a sus comunidades y exigir, en el caso necesario, las mismas que facilitaran a los a las autoridades información continua y transparente sobre el estado financiero POA, así como el contenido actualizado de las leyes bolivianas, de los documentos y archivos dentro el Concejo Municipal de Porvenir y que no tengan carácter reservado.
- ✓ Con los resultados de las encuestas realizadas se puede ver el poco conocimiento de la población de las 22 comunidades con relación al Reglamento Interno y afirmar con seguridad que existe la necesidad de ofrecer a todos los ciudadanos información más comprensible en cuanto se refiere a las Ordenanzas y Resoluciones para el mejor entendimiento de la población urbana y rural modernizando la administración municipal.
- ✓ Como recomendación nace la idea de la “Socialización del instrumento legal del Reglamento Interno”, que nos induce a poner en práctica lo

establecido, y de esta manera iniciar la construcción de las líneas de pensamiento jurisdiccional en las diferentes Entidades Territoriales, Subnacionales y nacionales.

BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política del Estado, aprobada en referéndum el 25 de enero de 2009 y Promulgada el 7 de febrero de 2009. Edit. U.P.S. s.r.l. La Paz – Bolivia.
- Germán Eduardo Cascante Castillo. Teorías Generales del Derecho Constitucional. 1999.
- Germán Eduardo Cascante Castillo. Manual Práctico de Legislación Constitucional. 2003.
- Eusebio Girona (2010). Estudios Contemporáneos sobre Derecho: Reflexiones y consideraciones sobre la elaboración de reglamentos y estatutos en la actualidad. UMSA (Estado Plurinacional de Bolivia): Editorial los amigos.
- Ramiro Otero Lugones (2003). Manual de Derecho del Derecho Constitucional, Tomo I (Sección Individual). La Paz (República de Bolivia): Editorial
- Martha Rojas (2001). Manual de Derecho del Civil, Tomo II. La Paz (República de Bolivia): Editorial Gisbert
- Manuel Alonso O. Derecho del Trabajo, Editorial (Amigo del Libro), 2006,
- José Rivero: Procedimientos Laborales Especiales. Editorial, 1992:
- Simón Yampara: Procedimientos para la elaboración de Reglamentos, Estatutos, UMSA. Editorial Los Amigos, La Paz, 1992
- Carmelita Pinto de Yopez: Escritor. La Problemática de la Redacción, 1997.
- Carlos de Mesa Gilbert: Estudios Laborales. Editorial Gilbert, La Paz, 2003.
- Humberto Betancourt Chinchilla teoría del derecho Constitucional Editorial 2001
- Ruiz Botero Luz Dary Sistematización de prácticas Septiembre (20/ 2001)
- Suarez L., María Dolores. "Hacia La Socialización Jurídica" (oct., 2004)

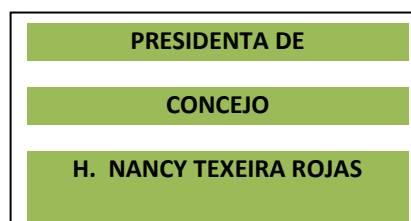
RECURSOS DE INTERNET

- De Gortauí pág. Web /www.itescham.com/Syllabus/Doctos/r821.DOC (agosto-2009).

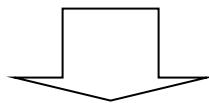
- www.asoproyectosreglamentos.org. (20 de octubre de 2009)
- www.transparenciacolombia.org.co (sep. 2009)
- www.comisionandinadejuristas.org.com (sep.2009)
- <http://www.auditoriajudicial.org.pe> (octubre de 2009)
- www.ministeriodetransparencia.org (oct.2009)
- www.comisiondeconstitucion.org.pe (oct. 2009)
- http://www.alboan.org/archivos/guiasistematiza2006_cas.pdf. (noviembre 2010)

Anexos 1.

ORGANIGRAMA DEL H. CONCEJO MUNICIPAL DE PORVENIR



**VICE- PRESIDENTE DEL
CONCEJO
H. JAVIER DA COSTA M.**

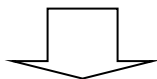


**SECRETARIO
DEL CONCEJO
H. ALDO CORDERO H.**

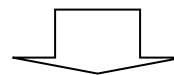
**COMISION DE SALUD Y
SERVICIO BASICO
H. JANETH VENTURA J.**

COMISIONES

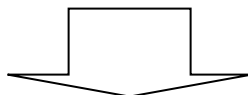
**COMISION DE DESARROLLO
Y FORTALECIMIENTO
MUNICIPAL
H. JAVIER DA COSTA**



**COMISION DE
COORDINACION
INSTITUCIONAL Y ECONMICA
H. NANCY TEXEIRA ROJAS**



**COMISION DE DESARROLLO
PRODUCTIVO RURAL Y TIERRA –
INRA
H. ALDO CORDERO H.**



**EDUCACION CULTURA DEPORTE
Y DEFENSORIA DE NIÑA NIÑO Y
ADOLECENTE
H. KARINA OSHIRO M.**

REGISTRO FOTOGRÁFICO

