

ORDENANZAS MUNICIPALES G.A.M.L.P.

**Nos. 001/2007; 381/2008; 226/2010;
540/2010; 488/2010; 174/2011; y 397/2012**

TEXTO ORDENADO

REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA PAZ

TÍTULO 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 y fundamentan en la Constitución Política del Estado, la Ley N° 2028 de Municipalidades, la Ley N° 1551 de Participación Popular, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 1674 de Descentralización Administrativa, Código Electoral, Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y otras disposiciones en vigencia emitidas por autoridad competente, complementarias y reglamentarias a las mencionadas.

Artículo 2º (Objeto).- El objeto del presente Reglamento Interno es el de regular la estructura organizativa, las atribuciones, el funcionamiento y los procedimientos del Concejo Municipal de La Paz en el marco de la autonomía municipal. Asimismo regular su relacionamiento con el Ejecutivo Municipal, con instituciones públicas y privadas, personas naturales y jurídicas, nacionales e internacionales y con la población del Municipio en general.

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

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

1. Organizar su directiva;
2. Elegir, cuando corresponda, al Alcalde Municipal conforme a lo establecido en los artículos 200º y 201º de la Constitución Política del Estado;
3. Designar, de entre sus miembros, a la Comisión de Ética, en las primeras sesiones Ordinarias;

4. Dictar y aprobar Ordenanzas como normas generales del Municipio y Resoluciones de orden interno y administrativo del propio Concejo;
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial, a los sesenta (60) días de su presentación por el Alcalde Municipal, incorporando la delimitación del radio urbano y rural de su jurisdicción. En caso de que el Concejo Municipal no se pronunciara en el plazo señalado, dichos planes y programas se darán por aprobados;
6. Aprobar los planos de zonificación y valuación zonal o distrital, tablas de valores según calidad de vía del suelo, calidad y tipo de construcción, servicios y calzadas, así como la delimitación literal de cada una de las zonas urbanas y zonas rurales detectadas en el proceso de zonificación, conforme a normas nacionales vigentes a propuesta del Alcalde Municipal;
7. Fiscalizar la administración del catastro urbano y rural, de acuerdo con las normas catastrales y técnico – tributarias emitidas por el Poder Ejecutivo.
8. Revisar, aprobar o rechazar el informe de ejecución del Programa de Operaciones Anual, los estados financieros, ejecución presupuestaria y la memoria correspondiente a cada gestión anual, presentados por el Alcalde Municipal, dentro de los tres (3) primeros meses de la siguiente gestión;
9. Aprobar, dentro de los primeros (30) treinta días de su presentación, el Programa Operativo Anual y el Presupuesto Municipal, presentados por el Alcalde Municipal en base al Plan de Desarrollo Municipal, utilizando la Planificación Participativa Municipal. Cuando el Concejo Municipal no se pronunciara en el plazo señalado, el Programa Operativo Anual y el Presupuesto Municipal presentados se darán por aprobados.
10. Aprobar las Ordenanzas Municipales de Tasas y Patentes, remitiéndolas al Senado Nacional, para su respectiva consideración y aprobación;
11. Aprobar o rechazar convenios, contratos y concesiones de obras, servicios públicos o explotaciones del Municipio en un plazo máximo de veintinueve (29) días hábiles de conformidad con los requisitos, previsiones y condiciones establecidas para el efecto por el ordenamiento jurídico nacional. Para este propósito, el Ejecutivo Municipal deberá remitir al Concejo Municipal todos los convenios, contratos y concesiones de obras, servicios públicos o explotaciones municipales, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles a contar desde la suscripción de los mismos.
12. Aprobar o rechazar la emisión o compra de Títulos Valores;
13. Aprobar, por dos tercios del total de los concejales, la enajenación de bienes municipales sujetos a régimen jurídico privado, de conformidad con la presente Ley, para la posterior tramitación de su autorización ante el Congreso Nacional;
14. Autorizar la negociación y constitución de empréstitos, en un plazo máximo de quince (15) días;
15. Aprobar la participación del Gobierno Municipal en mancomunidades, asociaciones, hermanamientos y organismos intermunicipales, públicos y privados, nacionales o internacionales;
16. Fiscalizar las labores del Alcalde Municipal y, en su caso, disponer su procesamiento interno por responsabilidad administrativa; sancionarlo en caso de existir responsabilidad ejecutiva y remitir obrados a la justicia ordinaria en los casos de responsabilidad civil o penal, constituyéndose en esta última situación en parte querellante;
17. Convocar o solicitar al Alcalde Municipal informes de su gestión;
18. Fiscalizar, a través del Alcalde Municipal informes de su gestión;

19. Fiscalizar, a través del Alcalde Municipal, a los Oficiales Mayores, Asesores, Directores y Personal de la administración municipal, así como a los directorios y ejecutivos de las Empresas Municipales;
20. Promover y aprobar la Distritación Municipal, tomando en cuenta las unidades geográficas, socio-culturales, étnicas, productivas o económicas, físico ambientales, la distribución territorial y administrativa de los servicios públicos y de infraestructura;
21. Emitir Ordenanzas para el registro de la personalidad jurídica de las Organizaciones Territoriales de Base y de las Asociaciones Comunitarias de estas últimas;
22. Nominar calles, avenidas, plazas, parques y establecimientos de educación y de salud de acuerdo con criterios históricos y tradicionales, según norma específica;
23. Aprobar mediante Resolución interna el presupuesto del Concejo, la planilla presupuestaria para la remuneración de los Concejales, Alcalde Municipal y Administración 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 y del Alcalde Municipal, en función con lo establecido en la presente Ley y con la capacidad económica del Municipio, para su consolidación en el presupuesto municipal;
24. Designar de entre sus miembros en ejercicio, por mayoría absoluta, al Alcalde Municipal interino, en caso de ausencia o impedimento temporal del Alcalde Municipal;
25. Designar al Tribunal de Imprenta de acuerdo con la Ley;
26. Considerar los informes y dictámenes emitidos por la Contraloría General de la República, ejecutando sus disposiciones conforme con lo establecido por Ley;
27. Aprobar el Reglamento de honores, distinciones, condecoraciones y premios por servicios a la comunidad, que en ningún caso podrán consistir en montos pecuniarios vitalicios o mayores a un solo pago global;
28. Autorizar mediante resolución expresa, la participación de uno o más Concejales en la conformación de Comisiones interinstitucionales; y
29. Las demás atribuciones o responsabilidades que le señalen las leyes y el presente Reglamento.

CAPÍTULO II

REGISTRO, CONSTITUCIÓN E INSTALACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 6° (Registro de Concejales).- En el marco del artículo 184° 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 7° (Sesión Instalatoria).- La Sesión Instalatoria del Concejo, de carácter extraordinario, tiene la finalidad de organizar y ejecutar el cambio de una gestión municipal quinquenal a otra. El procedimiento de la Sesión Instalatoria, será como sigue:

- a) El Concejo Municipal saliente, a través de la instancia competente, entregará la memoria institucional 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, 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), pudiendo los miembros de la Directiva Ad – hoc ser elegidos Presidente (a), Vicepresidente (a) y Secretario (a) del Concejo. La elección de la Directiva se realizará mediante voto oral, nominal y por mayoría absoluta del total de los miembros.
- d) La posesión de la Directiva será realizada por los dos miembros la Directiva ad – hoc. En el caso de que uno de los miembros de la Directiva ad – hoc haya sido elegido miembro de la Directiva, la posesión será realizada por el otro miembro de la Directiva ad – hoc; si ambos miembros de dicha Directiva ad hoc fueran elegidos miembros de la Directiva, la posesión será realizada por un (a) Concejales (as) elegido (a) por simple mayoría para este propósito.
- e) Los (as) Concejales (as) que integran las Directivas del Concejo Municipal y de las Comisiones, durarán en sus funciones un año, pudiendo ser reelectos (as), de acuerdo a ley y al presente Reglamento.

Artículo 8º (Elección de Concejales (as) para la conformación de Comisiones Permanentes, Ética y Decano).-En la sesión siguiente se elegirá a los miembros de las Comisiones Permanentes, de la Comisión de Ética y al (a la) Decano (a), mediante voto nominal y por mayoría absoluta de los miembros del Concejo Municipal. Una vez elegidos, el (la) Presidente (a) del Concejo Municipal les ministrará posesión.

El (la) Decano (a) será designado (a) mediante Resolución Municipal aplicando en orden de prelación los siguientes criterios:

- El (la) Concejales (as) que tenga mayor antigüedad en el ejercicio del cargo.
- El (la) Concejales (as) con más años de servicio en el ámbito municipal.
- El (la) Concejales (as) con más años de servicio en el sector público en general.

CAPÍTULO III

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS (AS) CONCEJALES (AS)

Artículo 9º (Derechos).-Los y las Concejales (as) gozan de todos los derechos reconocidos por la Constitución Política del Estado, la Ley N° 2028 de Municipalidades, así como las que establezcan las leyes nacionales y demás disposiciones conexas.

Los y las Concejales (as) desarrollarán sus funciones en los términos previstos en la Constitución Política del Estado y las Leyes, debiendo recibir protección a su integridad física, pudiendo exigir de toda autoridad pública, civil o militar de la República, Departamentos y Municipios, la cooperación y protección en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 10º (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 el presente Reglamento, el Código de Ética y otros instrumentos y reglamentos del Concejo Municipal.
- 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) Informar a la ciudadanía 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.
- e) Respetar la opinión de los Concejales.
- f) Asistir a todas las sesiones del Pleno del Concejo Municipal y de las comisiones permanentes, salvo licencia justificada y aprobada por el Presidente.

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

CAPÍTULO IV CONCEJALES SUPLENTE

Artículo 12° (Concejal Suplente).-Conforme a lo establecido en el artículo 95° del Código Electoral, un (a) Concejal (a) Suplente reemplazará a su Titular cuando éste (a) deje sus funciones en forma temporal o 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 con conocimiento del (de la) Presidente (a) del Concejo mediante nota escrita que especifique el tiempo de duración de su ausencia.
- 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 comunicación escrita presentada a la Presidencia del Concejo Municipal. A partir de esta notificación cesará la habilitación del (de la) Concejal (a) Suplente.
- 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.

El (la) Concejal (a) que remplace por más de tres sesiones al miembro de la Comisión que fue elegido al inicio de la gestión, asumirá funciones por el tiempo de la ausencia, debiendo ser designado en forma interna el (la) Concejal (a) reemplazante por Resolución Municipal.

En todos estos casos el (la) Presidente (a) del Concejo Municipal convocará al (a la) Concejal (a) Suplente mediante nota que señale el inicio y si corresponde la finalización de la habilitación, previa verificación de su registro de Concejal (a).

Artículo 14° (Ejercicio temporal de la Titularidad).-Un (a) Concejal (a) Suplente asumirá la Titularidad sólo en los casos que señala la Ley N° 2028 de Municipalidades. Su habilitación será realizada por el (la) Presidente (a) del Concejo Municipal.

TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL

CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN DEL CONCEJO

Artículo 15° (Estructura Organizativa y Administrativa).-La estructura organizativa y administrativa del Concejo Municipal estará conformada de la siguiente manera:

I. Estructura Organizativa.-

Funcionarios Electos:

- a) Pleno del Concejo Municipal
- b) Directiva del Concejo Municipal
- c) Oficinas del Concejo Municipal en los Macrodistrictos y Districtos Rurales
- d) Comisiones del Concejo Municipal.

Otras instancias:

- a) Asesorías
- b) Plantel Administrativo.

II. Estructura Administrativa.

- a) Dirección Administrativa Financiera
- b) Dirección de Gabinete
- c) Dirección de Comunicación
- d) Dirección de Gestión y Tecnologías de Información
- e) Dirección de Coordinación Macrodistrital y de Participación Ciudadana

CAPÍTULO II PLENO DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 16° (Naturaleza).-El Pleno del Concejo Municipal es la máxima autoridad del Gobierno Municipal de La Paz; 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.

Artículo 17° (Conformación).- El Pleno del Concejo Municipal está conformado por once (11) Concejales (as) en ejercicio o por el número de Concejales (as) presentes que constituyen el quórum reglamentario, seis (6) como mínimo.

CAPÍTULO III

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.

Artículo 19° (Conformación de la Directiva).-La Directiva del Concejo Municipal esta 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 Concejal (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) Concejal (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) Concejal (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 afección, 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) Concejal (a) Titular, se procederá a una nueva elección para el cargo cesante en la Directiva.

Artículo 21° (Impedimento).-Ningún miembro de la Directiva del Concejo Municipal podrá al mismo tiempo formar parte de las Comisiones Permanentes o de la Comisión de Ética.

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

Artículo 23° (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) o de la instancia que corresponda.

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

- a) Representar al Concejo Municipal.
- b) Emitir Resoluciones Administrativas.
- c) Aprobar la Agenda Semanal del Pleno del Concejo Municipal.
- d) Revisar y proponer al Pleno del Concejo Municipal el Programa Operativo y Presupuesto Anual del Concejo Municipal elaborado por la Vicepresidencia y Secretaría respectivamente.
- e) Revisar y proponer al Pleno del Concejo Municipal la escala de viáticos y gastos de representación para los servidores públicos del Concejo Municipal de La Paz.

- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Emitir informes sobre demandas y recursos interpuestos ante el Tribunal Constitucional contra ordenanzas y resoluciones municipales.
- j) 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.
- k) Coordinar la elaboración de la nómina para la elección de los miembros del Tribunal de Imprenta y recomendar al Pleno del Concejo Municipal su aprobación.
- l) Conocer y analizar la denuncia presentada contra Concejales (as) y Alcalde (sa) por acciones u omisiones en el ejercicio de sus funciones, y derivarla al Pleno del Concejo Municipal previa verificación del sustento documentado de conformidad a lo establecido en el Código de Ética y sus reglamentos.
- m) Promover el asociativismo y la mancomunidad con otros municipios a nivel departamental, nacional e internacional.
- n) Promover instancias consultivas de participación y acción ciudadana.
- o) Promover, proponer y aprobar políticas de fortalecimiento institucional asociadas al uso de tecnología en el marco de iniciativas de Gobierno Electrónico.
- p) Promover, proponer y aprobar políticas de fortalecimiento institucional asociadas a la gestión interna y la simplificación de trámites.

Artículo 25° (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) Convocar por escrito a Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de Directiva del Concejo Municipal.
- c) Presidir, abrir, declarar cuarto intermedio, suspender y clausurar las sesiones del Pleno del Concejo Municipal y de la Directiva.
- d) Dirigir el debate conforme al presente Reglamento Interno.
- e) Requerir de los asistentes a la sala de Sesiones del Concejo Municipal la circunspección y respeto debido. 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) Requerir la participación de los funcionarios (as) municipales encargados (as) del mantenimiento del orden y/o la fuerza pública cuando el caso lo amerite.
- g) Solicitar a cualquiera de los (las) Concejales (as), el ejercicio momentáneo o temporal de las funciones del (de la) Concejal (a) Secretario (a) en caso de ausencia del titular en las sesiones del Pleno del Concejo Municipal.
- h) Representar, coordinar y realizar gestiones con entidades o instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales.
- i) Representar al Concejo Municipal ante la Justicia Ordinaria en los procesos y demandas judiciales que correspondan.
- j) Administrar el presupuesto del Concejo Municipal en forma conjunta y solidaria con el (la) Concejal (a) Secretario (a), conforme a normas vigentes.
- k) Autorizar en forma conjunta y solidaria con el (la) Concejal (a) Secretario (a) los gastos programados y presentar en Sesión del Pleno del Concejo Municipal los informes cuatrimestrales sobre su ejecución.
- l) Dirimir la votación en caso de empate.
- m) Conceder licencias por inasistencia de los y las Concejales (as) a sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Pleno del Concejo Municipal, las mismas que no podrán ser otorgadas más allá de la cuarta solicitud presentada por los y las Concejales (as).
- n) Plantear los problemas de la comunidad y sus posibles soluciones, fomentando el espíritu de participación y cooperación ciudadana en los planes de desarrollo 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) Recibir el Informe Semestral de los Concejales asignados a las oficinas Macrodistributales y Distrital del Concejo Municipal, para que en el plazo de 15 días calendario eleve a conocimiento y consideración del Pleno del Concejo Municipal un informe global sobre su funcionamiento.
- q) Suscribir junto con el (la) Concejal (a) Secretario (a) las ordenanzas, resoluciones, actas y otros documentos oficiales del Concejo.

Artículo 26° (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.
- c) Facilitar y garantizar la coordinación y el seguimiento del Plan de Trabajo de todas las Comisiones del Concejo Municipal.
- d) Preparar y someter a la aprobación del Concejo, los procedimientos y manuales de organización y funcionamiento interno del Concejo Municipal y sus comisiones de acuerdo a Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa y velar por su cumplimiento.
- e) 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.
- f) Participar en las sesiones de las comisiones como miembro nato con derecho a voz.

- g) Presentar informes cuatrimestrales en sesión del Pleno, sobre el funcionamiento de las comisiones permanentes.
- h) Presentar al Pleno del Concejo Municipal, los informes cuatrimestrales relativos al funcionamiento y ejecución del Programa de Operaciones Anual del Concejo Municipal.
- i) Presentar al Pleno del Concejo Municipal, informes cuatrimestrales relativos a las actividades realizadas por el Concejo Municipal del Deporte.
- j) Asistir a las sesiones de Directiva convocadas por el (la) Presidente.
- k) Proponer al Concejo Municipal políticas de información a la ciudadanía sobre las actividades del Concejo Municipal.

Artículo 27° (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) o Decano (a) y dar cuenta de ello, dejando constancia de los y las Concejales (as) presentes.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Coordinar el ceremonial y los servicios de protocolo de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias, audiencias, reuniones y sesiones de honor.
- g) 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.
- h) Transmitir vía Internet y grabar las sesiones del Pleno del Concejo Municipal, mediante el sistema digital de transmisión y grabación de sesiones. Grabar las sesiones de la Directiva del Concejo Municipal. Ambas grabaciones cuya conservación y custodia se realizará a través de los soportes tecnológicos existentes.
- i) 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.
- j) Expedir certificados, testimonios y copias legalizadas de los documentos que se encuentren bajo su custodia, previa las formalidades de ley.
- k) Mantener el registro actualizado de Peticiones de Informes, Minutas de Comunicación y Requerimiento de Atención dirigidas al Ejecutivo Municipal utilizando el sistema Sitr@m.

- l) Recibir, redactar y despachar la correspondencia y los trámites de conocimiento y competencia del Pleno de Concejo Municipal y su Directiva.
- m) Publicar la Gaceta Municipal semestralmente.
- n) Clasificar, ordenar, archivar y custodiar la documentación del Concejo Municipal, que sea remitida por las Comisiones a Secretaría del Concejo, debidamente ordenada y foliada.
- o) Proponer normativa y políticas para los procesos técnico-administrativos de producción, gestión, organización, transferencia, almacenamiento, selección, descripción, conservación, descarte y archivo de los documentos producidos, cualquiera que sea su soporte y fecha.
- p) Administrar y ejecutar el presupuesto del Concejo Municipal en función al Programa Operativo Anual y de acuerdo a normas vigentes.
- q) Elaborar la planilla salarial para el pago de la remuneración mensual a los y las Concejales (as) y demás personal del Concejo Municipal.
- r) Administrar y controlar los recursos humanos del Concejo Municipal de acuerdo a normas legales vigentes.
- s) Administrar, custodiar y mantener los bienes muebles e inmuebles del Concejo Municipal según las disposiciones vigentes.
- t) Proporcionar a todas las instancias del Concejo Municipal los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- u) Administrar y garantizar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica del Concejo Municipal, priorizando la adopción de estímulos de gobierno electrónico en la gestión.
- v) Garantizar la eficiencia en la instalación, mantenimiento y conectividad en la estructura topológica de la red de área local del Concejo Municipal, en coordinación con personal técnico del Ejecutivo Municipal.

CAPÍTULO IV

CONCEJALES (AS) ASIGNADOS (AS) A LAS OFICINAS MACRODISTRITALES Y DISTRITAL DEL CONCEJO

Artículo 28° (Naturaleza).- Los y las Concejales (as) serán asignados a los Macrodistritos Urbanos y a los Distritos Rurales de Zongo y Hampaturi. Las oficinas del Concejo Municipal en los Macrodistritos y Distritos Rurales, tienen como objetivo acercar al Concejo Municipal a la ciudadanía a través de la canalización de iniciativas y propuestas de la comunidad, proporcionar información y orientación sobre diversos ámbitos de la gestión, en el marco estricto de la potestad representativa, normativa, fiscalizadora y deliberante del Concejo Municipal establecida por Ley.

Artículo 29° (Asignación a la Oficina del Concejo Municipal en los Macrodistritos y Distritos Rurales).- La Oficina del Concejo Municipal en cada Macrodistrito Urbano y en los Distritos Rurales de Zongo y Hampaturi estará representada por un (a) Concejal (a) asignado (a) entre los y las Concejales (as) que no formen parte de la Directiva del Concejo Municipal.

Inmediatamente a la elección de las Comisiones Permanentes, el Pleno del Concejo Municipal, mediante voto nominal y por mayoría absoluta de votos de los miembros, asignará a cada Concejal (a), la responsabilidad de representar al Concejo Municipal en cada uno de los Macrodistritos Urbanos y en los Distritos Rurales de Zongo y Hampaturi.

Artículo 30° (Periodo de Asignación).- La asignación de los (as) Concejales (as) a cargo de las Oficinas del Concejo Municipal en los Macrodistritos Urbanos y en los Distritos Rurales de Zongo

y Hampaturi, será de un año, pudiendo ser reelectos por una sola vez. Posteriormente deberán ser reasignados a otro Macrodistrito o Distrito.

Artículo 31° (Compatibilidad de atribuciones del (de la) Concejal (a) Asignado (a)).- La asignación de los (as) Concejales (as) a las Oficinas del Concejo en los Macrodistritos o Distritos Rurales, no implican en ningún caso una limitación al ejercicio de las atribuciones establecidas por Ley y por el presente Reglamento a los (as) Concejales (as) en todo el ámbito territorial del Municipio.

Artículo 32° (Presencia de los (de las) Concejales (as) en las Oficinas Macrodistritales).- Cada uno de los (de las) Concejales (as) asignados (as) a las Oficinas del Concejo en los Macrodistritos Urbanos, garantizará su presencia en la oficina Macrodistrital al menos una vez a la semana. Cada uno de los (as) Concejales (as) asignados (as) a la Oficina del Concejo en los Distritos Rurales de Zongo y Hampaturi, deberán elaborar un cronograma semestral, garantizando su presencia al menos dos veces al mes.

Artículo 33° (Designación de Funcionarios a la Oficina del Concejo Macrodistrital).-El (la) Concejal (a) asignado (a) en coordinación con la Dirección Administrativa del Concejo Municipal, deberá designar a los (as) funcionarios (as) para la atención permanente de la oficina, manejo de los sistemas de información, seguimiento, custodia de la documentación, archivos, materiales y equipos asignados. La asistencia de los (as) funcionarios (as) a la oficina del Concejo Macrodistrital será controlada a través del mecanismo utilizado en la Subalcaldía correspondiente para el control de personal.

Artículo 34° (Funciones específicas del (de la) Concejal (a) asignado a las Oficinas del Concejo en los Macrodistritos y Distritos Rurales).- Sus funciones son:

- a) Fiscalizar en coordinación con la Comisión de Planificación y Gestión Territorial por el cumplimiento del PDM y POA en los Macrodistritos o Distritos Rurales, sin que ello signifique, en ningún caso, la interferencia o injerencia en las labores cotidianas y operativas de los (as) Subalcaldes (as).
- b) Remitir a la Comisión de Planificación y Gestión Territorial el informe sobre la conformidad de la demanda social y obras estructurantes de los Macrodistritos o Distritos Rurales en el Proyecto del POA del Gobierno Municipal de La Paz.
- c) Recibir en audiencia pública quejas, representaciones y propuestas presentadas por la ciudadanía y realizar recomendaciones al Pleno del Concejo Municipal.
- d) Recibir, analizar las solicitudes de Juntas de Vecinos y otras organizaciones para Registro de Personalidades Jurídicas en los Macrodistritos correspondientes o Distritos Rurales según reglamentación vigente, e informar y recomendar al Pleno del Concejo Municipal sobre su aprobación o rechazo.
- e) Mantener una coordinación activa y permanente con la comunidad para la generación de iniciativas vinculadas al desarrollo urbano, territorial y humano de los Macrodistritos o Distritos Rurales.

- f) Analizar, informar y proponer al Pleno del Concejo Municipal la aprobación de Ordenanzas para la inscripción definitiva de predios municipales de los Macrodistritos o Distritos Rurales asignados, en las Oficinas de Derechos Reales, de los trámites que derive el Ejecutivo Municipal.
- g) Evaluar por muestreo, analizar, informar y si corresponde recomendar al Pleno del Concejo Municipal la aprobación o rechazo de los contratos emergentes del proceso de contratación, suscritos bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y contratos emergentes del proceso de contratación Directa, cuyo monto sea de Bs.1,00 (Un 00/100 Boliviano) hasta Bs.200.000,00 (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos).
- h) Analizar, informar y proponer al Pleno del Concejo Municipal la nominación de calles, avenidas, plazas, parques y establecimientos de educación y de salud de los Macrodistritos o Distritos Rurales, de acuerdo con el Reglamento Municipal correspondiente.
- i) Presidir las reuniones del Consejo de Participación Ciudadana Macrodistrital o Distrital.
- j) Fiscalizar la aplicación que realice el Ejecutivo Municipal de la normativa relativa al uso del suelo, aprobación de planos, administración territorial, preservación ambiental, actividades económicas y otras en los Macrodistritos o Distritos Rurales.

Artículo 35° (Presentación de Informe Semestral).-El (la) Concejal (a) a cargo de la Oficina del Concejo en el Macrodistrito o Distrito Rural, deberá presentar un informe semestral al Pleno en la sesión Macrodistrital correspondiente y remitir un ejemplar del mismo a la Presidencia del Concejo Municipal en el que se señalará de forma cualitativa y cuantitativa el trabajo realizado.

Artículo 36° (Sesiones e Inspecciones Macrodistritales y Distrital).-La Directiva del Concejo Municipal, en coordinación con el (la) Concejal (a) asignado (a) a la Oficina del Concejo Municipal de un Macrodistrito y el Distrito Rural, programará las sesiones del Pleno del Concejo Municipal a llevarse a cabo en cada Macrodistrito Urbano y en el Distrito Rural, debiendo priorizarse el tratamiento de temas vinculados a los mismos, de igual manera deberán proponer cronogramas para la inspección de obras en los mismos.

CAPÍTULO V COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 37° (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 38° (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.

Artículo 39° (Tipos de Comisiones).-Las Comisiones del Concejo Municipal se clasifican en:

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

- a) Comisión de Gestión Institucional y Administrativa
- b) Comisión de Desarrollo Económico y Financiero
- c) Comisión de Planificación y Gestión Territorial
- d) Comisión de Desarrollo Humano y Culturas

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 por un 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 los Concejales intervinientes. Esta conformación y designación deberá ser realizada a través de Resolución Municipal.

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. 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 40° (Conformación de las Comisiones Permanentes).- Las Comisiones Permanentes estarán conformadas por: un (a) Presidente (a), un(a) Secretario (a) y un (a) Vocal, todos con derecho a voz y voto.

Artículo 41° (Elección de las Comisiones Permanentes).-El Concejo Municipal elegirá de entre sus miembros, 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. Los miembros de las comisiones permanentes 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:

TOTAL CONCEJALES	COMPOSICIÓN		DIRECTIVA				COMISIONES			
	MAYORIAS	MINORIAS	COMPOSICIÓN	MAYORIAS	MINORIAS	COMPOSICIÓN	PRESIDENCIAS		SECRETARÍAS	
							MAYORIAS	MINORIAS	MAYORIAS	MINORIAS
11	11	0	3	3	0	4	4	0	4	0

11	10	1	3	2	1	4	4	0	4	0
11	9	2	3	2	1	4	4	0	3	1
11	8	3	3	2	1	4	3	1	3	1
11	7	4	3	2	1	4	3	1	2	2
11	6	5	3	2	1	4	3	1	1	3

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 Corte Departamental Electoral y acuerdos políticos entre frentes y tiendas políticas existentes al momento de conformar las Comisiones Permanentes.

Artículo 42° (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 43° (Atribuciones específicas del (de la) Presidente (a) de la Comisión Permanente).- Las atribuciones del (de la) Presidente (a) de la Comisión Permanente son:

- a) Convocar por escrito a sesiones Ordinarias con (24) veinticuatro horas de anticipación y con un mínimo de (6) seis horas a sesiones Extraordinarias, ambas con el contenido del correspondiente Orden del Día.
- b) Presidir las sesiones Ordinarias, Extraordinarias y las audiencias públicas de la Comisión Permanente.
- c) Elaborar la agenda de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión Permanente.
- d) Coordinar acciones con el Ejecutivo Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones.
- e) Elaborar y aprobar el Programa Operativo Anual de la Comisión en forma conjunta con el (la) Secretario (a) de la Comisión Permanente.
- f) Firmar conjuntamente con el (la) Secretario (a) las planillas de control de asistencia a sesiones de la Comisión Permanente
- g) Autorizar las solicitudes de licencia presentadas por el (la) Concejales (a) Secretario (a) previa confirmación de aceptación del (de la) Concejales (a) Vocal para su reemplazo, tanto para sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión Permanente.
- h) Suscribir la correspondencia emanada de la Comisión Permanente.

Artículo 44° (Atribuciones Específicas del (de la) Secretario (a) de la Comisión Permanente).-

Las atribuciones de los (las) Secretarios (as) de las Comisiones Permanentes son:

- a) Organizar y administrar el archivo de correspondencia recibida y emitida por la Comisión Permanente.
- b) Controlar el quórum y registrar las asistencias y las licencias de los y las Concejales (as).
- c) Mantener un registro documentado de todas las adscripciones de Concejales (as) a la Comisión.
- d) Remitir mensualmente el reporte de asistencias de los concejales de la Comisión a Secretaría del Concejo Municipal.
- e) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión Permanente, registrando necesariamente el contenido total de la sesión cuando la misma contenga audiencias públicas o peticiones de informe oral en medios magnéticos, dichas actas y grabaciones deberán ser remitidas anualmente a Secretaría del Concejo Municipal, debidamente empastadas, para su resguardo físico.
- f) Reemplazar al (a la) Presidente (a) de la Comisión Permanente, en caso de ausencia, impedimento o licencia con todas sus atribuciones.
- g) Ejercer la Vocalía en las Comisiones Permanentes donde sea designado (a).
- h) Comprobar que todos los instrumentos normativos y/o fiscalizadores emanados de la Comisión Permanente cumplan con los procedimientos y requisitos establecidos en el presente Reglamento Interno.
- i) Realizar el seguimiento a los trámites e instrumentos generados en la Comisión Permanente.

Artículo 45° (Participación de los y las Vocales en las Comisiones Permanentes).- Los y las Vocales podrán ejercer su derecho de participar de las sesiones de las Comisiones Permanentes a las que pertenezca. Dicha participación será obligatoria cuando la Comisión reciba peticiones de informe oral para dirimir la votación de suficiencia o insuficiencia, o cuando uno de los miembros haya solicitado licencia.

Artículo 46° (Atribución Específica de los y las Vocales de las Comisiones Permanentes).- Reemplazar al (a la) Secretario (a) de la Comisión Permanente en caso de ausencia.

Artículo 47° (Atribuciones de la Comisión de Gestión Institucional y Administrativa).- Son atribuciones de esta Comisión Permanente:

- a) Analizar y proponer conjuntamente las Comisiones de Planificación y Gestión Territorial, la Comisión de Desarrollo Humano y Culturas y la Comisión de Desarrollo Económico y Financiero, la modificación, aprobación o rechazo del Proyecto del PDM, presentado por el Ejecutivo Municipal, en el ámbito de sus competencias.
- b) Evaluar y fiscalizar en forma conjunta con todas las Comisiones Permanentes del Concejo Municipal la ejecución del Programa de Desarrollo Municipal, en el ámbito de sus competencias.

- c) Analizar y proponer en forma conjunta con todas las Comisiones Permanentes del Concejo Municipal, la aprobación o rechazo del Proyecto del POA y del Presupuesto de la gestión, presentado por el Ejecutivo Municipal.
- d) Fiscalizar la ejecución del POA municipal con relación a temas de su competencia
- e) Analizar, evaluar y recomendar al Pleno del Concejo Municipal la modificación, aprobación o rechazo del Programa de Desarrollo Institucional Municipal y fiscalizar su ejecución.
- f) Analizar y proponer en forma conjunta con todas las demás Comisiones Permanentes del Concejo Municipal, la aprobación o rechazo de las reformulaciones del POA y del Presupuesto presentadas por el Ejecutivo Municipal.
- g) Vigilar y fiscalizar de conformidad a la normativa básica y específica vigente, la correcta implantación, funcionamiento y aplicación en el Gobierno Municipal de La Paz de los Sistemas de Organización Administrativa, de Administración de Personal, de Administración de Bienes y Servicios y del Sistema de Control Gubernamental y su interrelación con los demás Sistemas de la Ley N° 1178.
- h) Analizar, evaluar y proponer al Pleno del Concejo Municipal la aprobación o rechazo de la memoria anual presentada por el Alcalde Municipal.
- i) Analizar anualmente y en forma conjunta con la Comisión de Desarrollo Económico y Financiero, la planilla de personal, sueldos, escala salarial, de viáticos, seguros obligatorios y colectivos y gastos de representación del Presidente del Concejo Municipal y del Alcalde y, de ser necesarios proponer su modificación, aprobación o rechazo.
- j) Fiscalizar y apoyar en forma conjunta con la Comisión de Planificación y Gestión Territorial, las acciones de preservación y defensa del patrimonio municipal (bienes de dominio público, bienes sujetos al régimen jurídico privado y bienes de régimen mancomunado) realizadas por el Ejecutivo Municipal.
- k) Evaluar, fiscalizar y emitir recomendaciones al Pleno del Concejo Municipal, sobre la prestación de los servicios públicos que realice en forma directa el Gobierno Municipal de La Paz.
- l) Fiscalizar los procesos judiciales en los cuales sea parte el Gobierno Municipal de La Paz y elevar un informe al Pleno del Concejo Municipal en forma trimestral.
- m) Analizar los Informes de Auditoria que remitan tanto la Unidad de Auditoria Interna como la Contraloría General de la República, y elevar al Pleno del Concejo Municipal los criterios y recomendaciones que correspondan.
- n) Fiscalizar los trámites y cumplimiento de los procedimientos legales en materia de enajenación de bienes, procesos de expropiación, minutas de transferencia, cesión, cancelación de gravámenes y otras, y recomendar su aprobación o rechazo de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 2028 de Municipalidades.
- o) Fiscalizar y apoyar los procesos de desburocratización, desconcentración y descentralización del Gobierno Municipal de La Paz.
- p) Analizar, evaluar y recomendar al Pleno del Concejo Municipal la aprobación o rechazo de la creación, constitución, fusión, transformación y/o disolución de empresas municipales y sus correspondientes reglamentos.
- q) Analizar y proponer al Pleno del Concejo Municipal la aprobación o rechazo de los contratos emergentes de los procesos de contratación de bienes, obras, servicios bajo las modalidades de licitación pública y por excepción suscritos por el Ejecutivo Municipal, con relación a temas de gestión institucional o administrativa.
- r) Fiscalizar en el ámbito de sus competencias, el cumplimiento y ejecución de los contratos que suscriba el Gobierno Municipal de La Paz e informar periódicamente al Pleno del Concejo Municipal.

- s) Analizar y proponer al Pleno del Concejo Municipal, de acuerdo a la naturaleza de sus atribuciones, la aprobación o rechazo de los convenios que suscriba el Ejecutivo Municipal, con relación a temas de gestión institucional o administrativa.
- t) Analizar, evaluar y recomendar al Pleno del Concejo Municipal la aprobación o rechazo de los Proyectos de Reglamentos que remita el Ejecutivo Municipal y sus modificaciones, con relación a temas de gestión institucional o administrativa.
- u) Conocer, evaluar y recomendar la aprobación o rechazo sobre la participación del Gobierno Municipal de La Paz, en mancomunidades, asociaciones, hermanamientos y organismos intermunicipales, públicos y privados, nacionales o internacionales.
- v) Conformar equipos de trabajo con las demás Comisiones para el análisis y tratamiento de temas transversales de competencia de dos o más Comisiones.
- w) Otras atribuciones que deriven de la Ley, el presente Reglamento o las que sean asignadas expresamente por el Pleno del Concejo Municipal según naturaleza de sus competencias.

Artículo 48° (Atribuciones de la Comisión de Desarrollo Económico y Financiero).- Son atribuciones de esta Comisión Permanente:

- a) Analizar y proponer conjuntamente las Comisiones de Gestión Institucional y Administrativa, de Desarrollo Humano y Culturas y de Planificación y Gestión Territorial, la modificación, aprobación o rechazo del Proyecto del PDM, presentado por el Ejecutivo Municipal, en el ámbito de sus competencias.
- b) Evaluar y fiscalizar en forma conjunta con todas las Comisiones Permanentes del Concejo Municipal la ejecución del Programa de Desarrollo Municipal, en el ámbito de sus competencias.
- c) Analizar y proponer en forma conjunta con todas las Comisiones Permanentes del Concejo Municipal, la aprobación o rechazo del Proyecto del POA y del Presupuesto de la gestión, presentado por el Ejecutivo Municipal.
- d) Fiscalizar la ejecución del POA y Presupuesto Municipal, en relación a temas de su competencia.
- e) Analizar y proponer en forma conjunta con todas las demás Comisiones Permanentes del Concejo Municipal, la aprobación o rechazo de las reformulaciones del POA y del Presupuesto presentadas por el Ejecutivo Municipal
- f) Analizar, evaluar y proponer al Pleno del Concejo Municipal la aprobación o rechazo del informe anual de ejecución presupuestaria presentado por el Alcalde Municipal.
- g) Conocer y analizar los informes cuatrimestrales de ejecución del POA y del Presupuesto Municipal e informar y emitir recomendaciones al Pleno del Concejo Municipal.
- h) Analizar y proponer al Pleno del Concejo Municipal la aprobación o rechazo de los estados financieros del GMLP, de las Delegaciones Municipales, las Empresas Municipales y las empresas y servicios municipales descentralizados.
- i) Vigilar y fiscalizar de conformidad a la normativa básica y específica vigente, la correcta implantación, funcionamiento y aplicación en el Gobierno Municipal de La Paz de los Sistemas de Presupuesto, de Tesorería y Crédito Público y de Contabilidad Integrada y su interrelación con los demás Sistemas de la Ley N° 1178.
- j) Fiscalizar e informar al Pleno del Concejo Municipal sobre ingresos, gastos, recursos de coparticipación, gastos de funcionamiento e inversión del Gobierno Municipal de La Paz.
- k) Analizar, evaluar y emitir recomendaciones al Pleno sobre la deuda pública del Gobierno Municipal de La Paz.

- l) Conocer y analizar el financiamiento interno y externo: contratos, empréstitos, créditos, donaciones y otros, y emitir recomendaciones al Pleno del Concejo Municipal sobre su aprobación o rechazo.
- m) Analizar anualmente y en forma conjunta con la Comisión de Gestión Institucional y Administrativa, la planilla de personal, sueldos, escala salarial, de viáticos, seguros obligatorios y colectivos, gastos de representación del Presidente del Concejo Municipal y del Alcalde, y de ser necesarios proponer su modificación, aprobación o rechazo.
- n) Analizar y considerar los Proyectos de Ordenanzas de tasas, patentes, impuestos municipales, contribuciones especiales y exenciones tributarias, emitir recomendaciones al Pleno del Concejo Municipal sobre su aprobación o rechazo y fiscalizar su cumplimiento.
- o) Evaluar y controlar la regulación de la actividad económica, patentes de concesión de operaciones forestales y mineras y obligaciones impositivas de acuerdo a lo que establece la Ley N° 2028 de Municipalidades.
- p) Estudiar, promover e incentivar los planes y programas de la micro, pequeña y mediana empresa en el marco de un municipio productivo desarrollados por el Ejecutivo Municipal.
- q) Fiscalizar la ejecución de planes y programas de promoción turística que realice el Ejecutivo Municipal.
- r) Analizar y proponer al Pleno del Concejo Municipal la aprobación o rechazo de los contratos emergentes de los procesos de contratación de bienes, obras y servicios bajo las modalidades de licitación pública y por excepción suscritos por el Ejecutivo Municipal, con relación a temas económicos y financieros.
- s) Fiscalizar en el ámbito de sus competencias, el cumplimiento y ejecución de los contratos que suscriba el Gobierno Municipal de La Paz e informar periódicamente al Pleno del Concejo Municipal.
- t) Analizar de conformidad a la reglamentación específica vigente y proponer al Pleno del Concejo Municipal la aprobación o rechazo de los procesos de concesión de servicios y obras seguidos por el Ejecutivo Municipal y fiscalizar su ejecución y cumplimiento.
- u) Analizar y proponer al Pleno del Concejo Municipal la aprobación o rechazo de los convenios que suscriba el Ejecutivo Municipal con relación a temas económicos y financieros.
- v) Analizar, evaluar y recomendar al Pleno del Concejo Municipal la aprobación o rechazo de los Proyectos de Reglamentos que remita el Ejecutivo Municipal y sus modificaciones, con relación a temas económicos y financieros.
- w) Fiscalizar el funcionamiento y operación de las empresas municipales.
- x) Conformar equipos de trabajo con las demás Comisiones para el análisis y tratamiento de temas transversales de competencia de dos o más Comisiones.
- y) Otras atribuciones que deriven de la Ley, el presente Reglamento o las que sean asignadas expresamente por el Pleno del Concejo Municipal según naturaleza de sus competencias.

Artículo 49° (Atribuciones de la Comisión de Planificación y Gestión Territorial).-Son atribuciones de esta Comisión Permanente:

- a) Analizar y proponer conjuntamente las Comisiones de Gestión Institucional y Administrativa, de Desarrollo Económico y Financiero y de Desarrollo Humano y de Culturas, la modificación, aprobación o rechazo del Proyecto del PDM, presentado por el Ejecutivo Municipal, en el ámbito de sus competencias.
- b) Evaluar y fiscalizar en forma conjunta con todas las Comisiones Permanentes del Concejo Municipal la ejecución del Programa de Desarrollo Municipal, en el ámbito de sus competencias.

- c) Analizar y proponer en forma conjunta con todas las Comisiones Permanentes del Concejo Municipal, la aprobación o rechazo del Proyecto del POA y del Presupuesto de la gestión, presentado por el Ejecutivo Municipal, verificando principalmente la incorporación y priorización en la formulación del POA de la demanda social y vecinal, a través de la sistematización de la información proporcionada por los concejales asignados a cada Oficina del Concejo en los Macrodistritos y Distrito Rural.
- d) Fiscalizar la ejecución del POA municipal, en relación a temas de su competencia.
- e) Analizar y proponer en forma conjunta con todas las demás Comisiones Permanentes del Concejo Municipal, la aprobación o rechazo de las reformulaciones del POA y del Presupuesto presentadas por el Ejecutivo Municipal.
- f) Fiscalizar y apoyar en forma conjunta con la Comisión de Gestión Institucional y Administrativa, las acciones de preservación y defensa del patrimonio municipal (bienes de dominio público, bienes sujetos al régimen jurídico privado y bienes de régimen mancomunado) realizadas por el Ejecutivo Municipal.
- g) Analizar y/o evaluar los planes de desarrollo metropolitano y regional.
- h) Analizar y evaluar los planes de ordenamiento urbano y territorial, de uso del suelo y normativa urbana de acuerdo al cumplimiento de sus reglamentos específicos.
- i) Conocer y analizar la distritación municipal urbana y rural para, en su caso, recomendar al Pleno del Concejo Municipal modificaciones, enmiendas, su aprobación o rechazo.
- j) Estudiar los planos de zonificación y valuación zonal o distrital, tablas de valores y limitaciones y recomendar al Pleno del Concejo Municipal su aprobación o rechazo.
- k) Fiscalizar los planes y programas de estructuras viales y equipamientos distritales desarrollados por el Ejecutivo Municipal.
- l) Fiscalizar la aplicación del sistema de administración del catastro urbano y rural.
- m) Fiscalizar las acciones del Ejecutivo Municipal para el resguardo de los límites territoriales del Municipio, conforme a las leyes y normas en vigencia.
- n) Analizar y recomendar la aprobación o rechazo de planimetrías, en coordinación con los Concejales asignados a los Macrodistritos y Distrito Rural.
- o) Fiscalizar los procesos técnicos administrativos en función al cumplimiento del Reglamento específico.
- p) Analizar e informar sobre los planes de vialidad, transporte y tráfico diseñados por el Ejecutivo Municipal.
- q) Evaluar y fiscalizar la ejecución de los planes y programas de manejo de cuencas, reducción de riesgos y atención de emergencias.
- r) Evaluar y fiscalizar la ejecución de los planes y programas medioambientales del Ejecutivo Municipal.
- s) Fiscalizar en forma conjunta con la Comisión de Desarrollo Humano y Culturas, los programas de conservación y preservación del patrimonio histórico y arquitectónico, patrimonio tangible e intangible.
- t) Analizar y proponer al Pleno del Concejo Municipal la aprobación o rechazo de los contratos emergentes de los procesos de contratación de bienes, obras y servicios bajo las modalidades de licitación pública y por excepción, suscritos por el Ejecutivo Municipal, con relación a temas de planificación y gestión territorial.
- u) Fiscalizar en el ámbito de sus competencias, el cumplimiento y ejecución de los contratos que suscriba el Gobierno Municipal de La Paz e informar periódicamente al Pleno del Concejo Municipal.
- v) Analizar y proponer al Pleno del Concejo Municipal la aprobación o rechazo de los convenios que suscriba el Ejecutivo Municipal con relación a temas de planificación y gestión territorial.

- w) Analizar, evaluar y recomendar al Pleno del Concejo Municipal la aprobación o rechazo de los Proyectos de Reglamentos que remita el Ejecutivo Municipal y sus modificaciones, con relación a temas de planificación y gestión territorial.
- x) Conformar equipos de trabajo con las demás Comisiones para el análisis y tratamiento de temas transversales de competencia de dos o más Comisiones.
- y) Otras atribuciones que deriven de la Ley, el presente Reglamento o las que sean asignadas expresamente por el Pleno del Concejo Municipal según naturaleza de sus competencias.

Artículo 50° (Atribuciones de la Comisión de Desarrollo Humano y Culturas).-Son atribuciones de esta Comisión Permanente:

- a) Analizar y proponer conjuntamente las Comisiones de Gestión Institucional y Administrativa, de Desarrollo Económico y Financiero y de Planificación y Gestión Territorial, la modificación, aprobación o rechazo del Proyecto del PDM, presentado por el Ejecutivo Municipal, en el ámbito de sus competencias.
- b) Evaluar y fiscalizar en forma conjunta con todas las Comisiones Permanentes del Concejo Municipal la ejecución del Programa de Desarrollo Municipal, en el ámbito de sus competencias.
- c) Analizar y proponer en forma conjunta con todas las Comisiones Permanentes del Concejo Municipal, la aprobación o rechazo del Proyecto del POA y del Presupuesto de la gestión, presentado por el Ejecutivo Municipal.
- d) Fiscalizar la ejecución del POA municipal, en relación a temas de su competencia.
- e) Analizar y proponer en forma conjunta con todas las demás Comisiones Permanentes del Concejo Municipal, la aprobación o rechazo de las reformulaciones del POA y del Presupuesto presentadas por el Ejecutivo Municipal.
- f) Fiscalizar el adecuado uso, preservación, administración y mejoramiento de la infraestructura afectada a los servicios públicos de salud, educación, deportes y cultura de acuerdo a normas legales vigentes.
- g) Fiscalizar el correcto uso y destino de los recursos asignados a la prestación del seguro gratuito de vejez y de los seguros de salud, de conformidad a las disposiciones legales correspondientes.
- h) Fiscalizar la supervisión realizada por el Ejecutivo Municipal al desempeño de las autoridades, personal docente, médico, paramédico y administrativo de los sectores de salud y educación según lo establecido en la Ley N° 2028 de Municipalidades.
- i) Fiscalizar la prestación del programa de alimentación complementaria en el desayuno escolar, proporcionada por el Ejecutivo Municipal.
- j) Fiscalizar en forma conjunta con la Comisión de Planificación y Gestión Territorial, los programas de conservación y preservación del patrimonio histórico y arquitectónico, patrimonio tangible e intangible.
- k) Fiscalizar la ejecución de planes y programas de Seguridad Ciudadana que realice el Ejecutivo Municipal.
- l) Promover y fiscalizar la aplicación de la normativa municipal sobre equidad de género, promoción de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, discapacitados, adultos mayores, mujeres y familia.
- m) Fiscalizar y gestionar la defensa, protección y promoción de los derechos de los niños, adolescentes, discapacitados, adultos mayores, mujeres y familia.
- n) Analizar, evaluar y recomendar la aprobación o rechazo de las condecoraciones y distinciones que proponga el Ejecutivo Municipal y fiscalizar el cumplimiento del reglamento correspondiente.

- o)Fiscalizar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas y reglamentos municipales para el funcionamiento de espacios recreativos, locales de diversión y de expendio de Alimentos y Bebidas Alcohólicas.
- p)Fiscalizar el respeto y protección del derecho de las personas a participar en la vida cultural y el disfrute del patrimonio artístico, la libertad de creación e interpretación artística y promover el desarrollo y difusión del arte y la cultura.
- q)Recibir, analizar e informar al Pleno del Concejo Municipal sobre los procedimientos, demandas y denuncias sobre el comercio en vía pública.
- r)Analizar y proponer al Pleno del Concejo Municipal la aprobación o rechazo de los contratos emergentes de los procesos de contratación de bienes, obras y servicios bajo las modalidades de licitación pública y por excepción suscritos por el Ejecutivo Municipal, con relación a temas de Desarrollo Humano y Culturas
- s)Fiscalizar en el ámbito de sus competencias, el cumplimiento y ejecución de los contratos que suscriba el Gobierno Municipal de La Paz e informar periódicamente al Pleno del Concejo Municipal.
- t)Analizar y proponer al Pleno del Concejo Municipal la aprobación o rechazo de los convenios que suscriba el Ejecutivo Municipal con relación a temas de desarrollo humano y cultural.
- u)Analizar, evaluar y recomendar al Pleno del Concejo Municipal la aprobación o rechazo de los Proyectos de Reglamentos que remita el Ejecutivo Municipal y sus modificaciones, con relación a temas de desarrollo humano y culturas.
- v)Fiscalizar el adecuado funcionamiento de las Defensorías de la Niñez y Adolescencia y los Servicios Legales Integrales a las niñas, niños, adolescentes, discapacitados, adultos mayores, mujeres y familia.
- w)Fiscalizar la administración y mantenimiento de la infraestructura de los mercados municipales.
- x)Conformar equipos de trabajo con las demás Comisiones para el análisis y tratamiento de temas transversales de competencia de dos o más Comisiones.
- y) Otras atribuciones que deriven de la Ley, el presente Reglamento o las que sean asignadas expresamente por el Pleno del Concejo Municipal según naturaleza de sus competencias.

Artículo 51° (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 Concejo Municipal” 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.

El informe deberá estar firmado por los (as) asesores (as) responsables de su elaboración distinguiéndose el nombre y cargo, así como la firma de aprobación por parte de los y las Concejales (as) que estuvieron presentes en la sesión de Comisión. Los Concejales y Asesores son responsables 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 52° (Informes conjuntos).-Las Comisiones Permanentes deberán elaborar informes conjuntos cuando el tema tratado sea transversal a sus competencias, según lo establecido expresamente por el presente Reglamento Interno.

Artículo 53° (Discrepancias dentro de una Comisión Permanente).-En caso de existir discrepancia sobre un asunto se deberán presentar dos informes fundamentados, para su consideración y votación ante el Pleno del Concejo Municipal.

CAPÍTULO VI COMISIÓN DE ÉTICA

Artículo 54° (Naturaleza).- Comisión Especial cuya función es conocer y sustanciar el proceso administrativo por denuncias en contra del (de la) Alcalde (sa) Municipal, Concejales (as), en el ejercicio de sus funciones y emitir informe escrito en conclusiones con carácter de recomendación al Pleno del Concejo Municipal. Su funcionamiento se regulará por el Código de Ética y sus Reglamentos.

Artículo 55° (Elección y constitución de la Comisión de Ética).- Los miembros de la Comisión de Ética serán elegidos en cada gestión anual, de entre los Concejales titulares y/o de entre los Concejales suplentes que estén ejerciendo la concejalía por tiempo indefinido. Estará constituida por dos (2) Concejales (as), uno (a) (1) en representación de la mayoría y uno (a) (1) en representación de la minoría, elegidos (as) por dos tercios de votos de los (as) once (11) miembros del Concejo Municipal.

Artículo 56° (Cese en el Ejercicio del Cargo).- Si un (a) Concejal (a) es elegido (a) miembro de la Comisión de Ética y cesa en el ejercicio de su cargo, el (la) Concejal (a) que lo suple no podrá asumir las funciones de manera automática. En este caso, el Pleno del Concejo Municipal deberá, necesariamente, elegir en la primera sesión después de producido el cese de funciones, al (la) reemplazante del cargo de la Comisión de Ética en acefalía.

CAPÍTULO VII OTROS FUNCIONARIOS

Artículo 57° (Asesores (as)).- Son profesionales y técnicos de asesoramiento directo a los y las Concejales (as), tanto en las Comisiones Permanentes, en las Oficinas Macrodistributales, como en la Directiva y en el Pleno del Concejo Municipal. Son funcionarios (as) de libre nombramiento, cuya designación es atribución directa de cada uno de los (as) Concejales (as) en función de los recursos presupuestarios disponibles.

Sus funciones son las de analizar, investigar, coordinar y elaborar informes sobre temas que les son asignados por los (as) Concejales (as).

Los profesionales y técnicos que asuman las funciones de asesores (as), como todo servidor público, tienen el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas y tiene la obligación de responder por el ejercicio de sus funciones e informes, de acuerdo a las normas legales que rigen la responsabilidad por la función pública; por lo que al rechazo en Comisión o en el Pleno de un informe suscrito por el (la) asesor (a) recibirá un memorando de severa llamada de atención, y el rechazo de un segundo informe significará su despido inmediato.

Artículo 58° (Administrativos (as)).-Son funcionarios (as) de libre nombramiento que desempeñan actividades de apoyo administrativo y operativo a los y las Concejales (as), cuya designación es atribución directa de cada uno de los y las Concejales (as) en función de los recursos presupuestarios disponibles.

Los (as) administrativos (as) tienen el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas y responderán en el ejercicio de sus funciones de acuerdo a las normas legales que rigen la responsabilidad por la función pública.

Artículo 59° (Prohibiciones para los asesores y funcionarios administrativos).-Los asesores y funcionarios administrativos del Concejo solo cumplen funciones de asesoría y apoyo y quedan expresamente prohibidos de atribuirse dentro o fuera del Gobierno Municipal de La Paz, la representación del Concejo Municipal, debiendo en caso contrario ser procesados y sancionados por usurpación de funciones.

CAPÍTULO VIII ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 60° (Dirección Administrativa Financiera).-Encargada de administrar de manera eficiente y eficaz los recursos financieros, humanos y materiales del Concejo Municipal. La Dirección Administrativa Financiera depende de la Secretaría del Concejo Municipal y está compuesta de las siguientes unidades:

- a) Unidad de Presupuestos y Adquisiciones, responsable de la elaboración, control y ejecución del presupuesto y de los procesos de contratación de bienes, obras y servicios.
- b) Unidad de Servicios Generales y Activos Fijos, responsable del manejo y mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, vehículos y materiales y del control de los activos fijos del Concejo Municipal.
- c) Unidad de Recursos Humanos, responsable de la gestión, administración y control del personal del Concejo Municipal.

Artículo 61° (Nominación y Responsabilidades del (de la) Director (a) Administrativo (a) Financiero (a)).-La nominación del (de la) Director (a) Administrativo (a) Financiero (a), será por votación de la Mayoría Absoluta de los miembros del Pleno del Concejo Municipal de una terna propuesta por la Secretaría del Concejo Municipal, dicha nominación será refrendada por una Resolución Municipal.

Entre sus responsabilidades están:

- a) Controlar y supervisar la formulación y ejecución del presupuesto del Concejo Municipal, informando cuatrimestralmente el avance físico financiero a la Directiva del Concejo Municipal.
- b) Realizar, controlar y supervisar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras del Concejo Municipal y programar las mismas en los Programas Anuales de

Contrataciones y Mensuales de Compras Menores según la cuantía y modalidad de contratación que corresponda de acuerdo a normativa legal vigente.

- c)Control y seguimiento a la administración de los Recursos Humanos del Concejo Municipal.

Artículo 62° (Dirección de Gabinete).- Encargada de la asistencia para la programación de la agenda de trabajo, debates, actividades informativas, de interpelación, soporte documental de instrumentos normativos y de fiscalización, correspondencia y archivo del Concejo Municipal. Depende de la Secretaría del Concejo Municipal y está compuesta por las siguientes unidades:

- a)Unidad de Procesamiento Documental, encargada de transcribir, numerar y organizar ordenanzas, resoluciones y otros instrumentos, redactar la correspondencia y los documentos que son generados por el Pleno del Concejo.
- b)Unidad de Actas, responsable de la elaboración, transcripción y custodia de las actas de las sesiones del Concejo.
- c)Ventanilla de Trámites, responsable de la recepción y registro de toda la documentación que egresa e ingresa al Concejo Municipal mediante el Sistema Municipal de Trámites (Sitr@m).
- d)Unidad de Archivo, encargada de clasificar, ordenar y custodiar la documentación del Concejo Municipal.

Artículo 63° (Nominación y Responsabilidades del (de la) Director (a) de Gabinete).- La nominación del (de la) Director (a) de Gabinete, será por votación de la Mayoría Absoluta de los miembros del Pleno del Concejo Municipal de una terna propuesta por la Secretaría del Concejo Municipal, dicha nominación será refrendada por una Resolución Municipal. Dependerá de la Secretaría del Concejo Municipal

Entre sus responsabilidades están:

- a) Llevar el registro de la asistencia de los (as) Concejales (as) a las sesiones del Pleno, manteniendo actualizado el registro de asistencia, ausencias, permisos, licencias y suplencias y remitir mensualmente a la Dirección Administrativa el reporte periódico para efectos del pago de su remuneración.
- b) Asistir a las sesiones de la Directiva y elaborar las Actas Ejecutivas de su realización.
- c) Recibir y despachar la correspondencia y todos los asuntos de competencia del Concejo Municipal con el proveído correspondiente, en el marco de la Ley de Municipalidades y el presente Reglamento apoyado en el manejo del sistema sitr@m.
- d) Mantener el sistema de registro de instrumentos normativos y de fiscalización remitidos al Ejecutivo Municipal, por cada una de las instancias del Concejo Municipal, apoyado en el manejo del sistema sitr@m.

- e) Coordinar con la Dirección Administrativa los actos protocolares para las sesiones de honor; recibir las postulaciones para condecoraciones, transcripción de la ordenanza municipal aprobada en el Pleno del Concejo Municipal y actos propios de la sesión de honor.
- f) Legalizar documentos que radiquen en custodia (permanente y/o Archivo) de la Dirección de Gabinete, en el marco de lo dispuesto por el Código Civil y la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo respectivamente.

Artículo 64° (Dirección de Comunicación).- Encargada de elaborar y sistematizar información, proponer políticas comunicacionales generadas a partir del trabajo que realiza el Pleno y los Concejales. Depende de la Presidencia del Concejo Municipal.

Artículo 65° (Nominación y Responsabilidades del (de la) Director (a) de Comunicación).-La nominación del (de la) Director (a) de Comunicación, será por votación de la Mayoría Absoluta de los miembros del Pleno del Concejo Municipal de una terna propuesta por la Presidencia del Concejo Municipal, dicha nominación será refrendada por una Resolución Municipal.

Entre sus responsabilidades están:

- a) Diseñar la imagen institucional del Concejo Municipal a partir de una estrategia de comunicación y ponerla a consideración del Pleno del H. Concejo Municipal.
- b) Delinear la agenda informativa del Concejo Municipal y de sus miembros.
- c) Producir en formatos accesibles (digital, impreso o audiovisual) la información relevante y difundir dicha información a los medios de comunicación masivos y alternativos.
- d) Promover, producir y planificar la distribución de todos los materiales de comunicación del Concejo Municipal que apoyen los objetivos de fiscalización, educación y participación ciudadana, transparencia y modernización de la gestión municipal.

Artículo 66° (Dirección de Gestión y Tecnologías de Información).-Encargada de promover la innovación tecnológica mediante estímulos de gobierno electrónico en el marco del Concejo Digital para construir capacidades institucionales de apoyo a la función administrativa, normativa y fiscalizadora. Depende de la Secretaría del Concejo Municipal.

Artículo 67° (Nominación y Responsabilidades del (de la) Director (a) de Gestión y Tecnologías de Información).-La nominación del (de la) Director (a) de Gestión y Tecnologías de Información, será por votación de la Mayoría Absoluta de los miembros del Pleno del Concejo Municipal de una terna propuesta por la Secretaría del Concejo Municipal, dicha nominación será refrendada por una Resolución Municipal.

Entre sus responsabilidades están:

- a)Elaborar y proponer políticas de modernización mediante el diseño, desarrollo, implementación y monitoreo de herramientas innovadoras.
- b)Administrar la infraestructura tecnológica del Concejo Municipal (hardware y software).

- c) Grabar las Sesiones del Pleno y la Directiva del Concejo Municipal en medio digital, según lo señalado en el presente Reglamento.
- d) Proponer y promover la simplificación y calidad de procesos internos del Concejo Municipal
- e) Proponer políticas institucionales relacionadas a gobierno electrónico y tecnologías de información y comunicación.

Artículo 68 (Dirección de Coordinación Macrodistrital y de Participación Ciudadana).- Depende de la Presidencia del Concejo Municipal. Es responsable de cumplir las tareas de coordinación de acciones y apoyo encomendadas por el Pleno del Concejo Municipal, la Directiva y la Presidencia del Concejo Municipal y Oficinas del Concejo Municipal en los Macrodistritos Urbanos y Distrito Rural, y las diferentes instancias del Concejo Municipal.

Artículo 69 (Nominación y Responsabilidades del (de la) Director (a) de Coordinación Macrodistrital y de Participación Ciudadana).-La nominación del (de la) Director (a) de Coordinación Macrodistrital y de Participación Ciudadana, será por votación de la Mayoría Absoluta de los miembros del Pleno del Concejo Municipal de una terna propuesta por la Presidencia del Concejo Municipal, dicha nominación será refrendada por una Resolución Municipal.

Entre sus responsabilidades están:

- a) Coordinar acciones y propuestas entre el Pleno del Concejo Municipal, la Directiva, las Comisiones Permanentes, las Oficinas del Concejo Municipal en los Macrodistritos Urbanos y Distrito Rural con relación a las instancias y mecanismos de participación ciudadana.
- b) Sistematizar los informes semestrales de resultados de las Oficinas del Concejo Municipal en los Macrodistritos Urbanos y Distrito Rural y presentar un informe anual cuantitativo y cualitativo al Pleno del Concejo Municipal a través de la Presidencia del Concejo Municipal.
- c) Realizar el seguimiento permanente a las actividades de las Oficinas del Concejo Municipal en los Macrodistritos Urbanos y Distrito Rural e informar sobre las mismas a los Concejales asignados, a la Directiva del Concejo Municipal y en su caso al Pleno.
- d) Apoyar y facilitar al desempeño de las Oficinas del Concejo Municipal en los Macrodistritos Urbanos y Distrito Rural.
- e) Coordinar con la Dirección de Gabinete el monitoreo a los instrumentos de fiscalización generados en las Oficinas del Concejo Municipal en los Macrodistritos Urbanos y Distrito Rural.
- f) Coordinar con la Dirección de Gestión y Tecnologías de Información, el fortalecimiento de las Oficinas del Concejo Municipal en los Macrodistritos Urbanos y Distrito Rural.
- g) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

TÍTULO III

INSTRUMENTOS NORMATIVOS, FISCALIZADORES Y DECLARATIVOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 70° (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) 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.

Artículo 71° (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 II

ORDENANZAS MUNICIPALES

Artículo 72° (Ordenanzas Municipales).- Son disposiciones generales y específicas emanadas del Concejo Municipal, cuya aplicación y cumplimiento son de carácter general y obligatorio, en la jurisdicción del Municipio de La Paz.

Artículo 73° (Procedimiento de presentación y aprobación de Ordenanzas).-Los proyectos de ordenanzas deberán ser respaldados, en todos los casos, por un informe de justificación y deberán seguir el siguiente procedimiento para su elaboración, presentación, consideración y aprobación:

- a) 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 a través de la Dirección de Gabinete derivará el proyecto a la Comisión Permanente o Especial correspondiente.
- b) Los informes de justificación de los proyectos de ordenanzas, deberán cumplir lo dispuesto en el artículo 51° del presente Reglamento Interno.

- c)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 firmados por los miembros que conforman la Comisión Permanente o Especial, serán remitidos a Secretaría de Concejo Municipal.
- d)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.
- e)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 medio físico o medio electrónico digital.
- f)Los y las Concejales (as) estarán en la obligación de revisar todos los días su correo electrónico (carpeta compartida u otro medio de distribución digital), no pudiendo ser motivo de excusa ante al Pleno del Concejo Municipal el no haber revisado los proyectos remitidos por medio electrónico digital.
- g)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.
- h)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.
- i)Si el proyecto de ordenanza municipal aprobara un Reglamento, éste deberá ser leído y aprobado de acuerdo al procedimiento descrito en el Artículo 78º del presente Reglamento Interno.
- j)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.
- k)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.

- l)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.
- m)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 74° (Procedimiento para el tratamiento de Ordenanzas Municipales observadas).-El procedimiento para el tratamiento de Ordenanzas Municipales observadas por el Ejecutivo Municipal será el siguiente:

- a)La Ordenanza Municipal observada será recibida en Secretaría del Concejo Municipal y remitidas en el día a la Comisión Permanente o Especial proyectista.
- b)La Comisión Permanente o Especial deberá elevar un informe al Pleno del Concejo Municipal en el plazo máximo de siete (7) días calendario, computables a partir de la recepción del trámite en Secretaría de la Comisión Permanente o Especial, fundamentando la aceptación o rechazo, total o parcial de las observaciones planteadas y la pertinencia de su aceptación o rechazo, adjuntando en su caso, el proyecto de ordenanza municipal correspondiente.
- c)El Pleno del Concejo Municipal considerará y votará la aceptación o rechazo de las observaciones, por dos tercios del total de sus miembros, en base al Informe de la Comisión Permanente o Especial, en la primera Sesión Ordinaria después de su presentación.
- d)En caso de que la decisión sea por el rechazo de las observaciones, se devolverá la Ordenanza Municipal y sus antecedentes al Ejecutivo Municipal para su promulgación obligatoria.
- e)En caso de aceptarse las observaciones se considerará el proyecto de ordenanza municipal modificada.
- f)La Ordenanza Municipal que contenga las modificaciones, llevará el mismo número, con la fecha de aprobación última, constando en la parte considerativa que la Ordenanza Municipal original fue observada por el Ejecutivo Municipal, debiendo consignarse en los datos administrativos al final de la misma, el número de sesión en la que fue aprobada inicialmente, y cuando corresponda, el número de sesión en la que se aprobaron las observaciones.
- g)La Secretaría del Concejo Municipal, deberá estampar un sello de “observada” a la Ordenanza Municipal original objeto de la observación, remitiendo la que contiene las modificaciones aceptadas al Ejecutivo Municipal, para su correspondiente promulgación.

Artículo 75° (Procedimiento de reconsideración de Ordenanzas) Las Ordenanzas Municipales promulgadas, 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 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 se sujetará 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 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 76° (Promulgación de Ordenanzas Municipales de Oficio).-El Concejo Municipal promulgará de oficio una Ordenanza Municipal, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 21° parágrafo I de la Ley N° 2028 de Municipalidades.

Artículo 77° (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 Concejo Municipal, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 21° parágrafo 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 78° (Procedimiento para aprobación de Reglamentos).-Para la aprobación de un reglamento se seguirá el siguiente procedimiento:

- a)Una vez recibido y analizado el proyecto de reglamento, las Comisiones Permanentes remitirán los comentarios, sugerencias y observaciones a la Comisión Permanente o Especial responsable de su tratamiento.
- b)La Comisión Permanente o Especial responsable de su tratamiento procesará las observaciones y las consensuará con el resto de los (las) Concejales (as) en un plazo de diez (10) días hábiles. El reglamento preliminar será distribuido nuevamente a los (las) Concejales (as) para su consideración en el Pleno del Concejo Municipal adjuntando el proyecto de ordenanza municipal y el informe de justificación.
- c)Para el tratamiento y aprobación en el Pleno del Concejo Municipal del reglamento, se dará lectura a todo el documento para su aprobación en grande. 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.
- d)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.

Artículo 79° (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 a través de la Dirección de Gabinete.

Artículo 80° (Publicación de Ordenanzas Municipales).-El Ejecutivo Municipal es responsable de la publicación de todas las Ordenanzas Municipales promulgadas en el portal Web institucional y en los paneles de información de Secretaría General. Asimismo, el Concejo Municipal publicará a través la Secretaría del Concejo Municipal en la Gaceta Municipal y en el Portal Web del Concejo.

Artículo 81° (Inventariación 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.

CAPÍTULO III RESOLUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 82° (Resoluciones del Concejo Municipal).- Las Resoluciones del Concejo Municipal son disposiciones de orden interno y administrativo de cumplimiento obligatorio, emitidas por el Concejo Municipal.

Artículo 83° (Procedimiento para el tratamiento y aprobación de Resoluciones).-La elaboración, presentación y aprobación de los proyectos de Resolución, deberán seguir el siguiente procedimiento:

- a) Los proyectos de resoluciones deberán ser presentados a conocimiento del Pleno del Concejo a través de Secretaría del Concejo Municipal. Si la iniciativa es del Ejecutivo Municipal, Secretaría del Concejo Municipal a través de la Dirección de Gabinete derivará el proyecto a la Comisión correspondiente.
- b) El informe de justificación de los proyectos de resolución, deberá guardar relación con lo dispuesto en el Artículo 51° del presente Reglamento Interno.
- c) El informe de justificación y el proyecto de resolución correspondiente, serán presentados y agendados por la Secretaría de la Comisión Permanente o Especial, para su consideración en sesión de Comisión. El proyecto de resolución aprobado y el informe de respaldo deberán ser firmados por los miembros de la Comisión.
- d) Secretaría del Concejo Municipal una vez recibido el trámite, pondrá a disposición de los concejales el informe, el proyecto de resolución y sus antecedentes para su análisis con un mínimo de veinticuatro (24) horas antes de la Sesión del Pleno a través de medio físico o medio electrónico digital.
- e) En la Sesión del Pleno del Concejo Municipal, el (la) Secretario (a) del Concejo pondrá a consideración el proyecto de resolución y el informe de justificación.
- f) Las Resoluciones Municipales del Concejo requieren para su aprobación la mayoría absoluta de votos de los concejales presentes.
- g) Las Resoluciones Administrativas del Concejo Municipal serán tratadas y aprobadas en Sesión Ordinaria de Directiva del Concejo Municipal.

Artículo 84° (Numeración de Resoluciones Municipales).- Las Resoluciones Municipales deberán tener una numeración única y correlativa para cada año, actividad que será responsabilidad de Secretaría del Concejo Municipal a través de Dirección de Gabinete.

CAPÍTULO IV MINUTA DE COMUNICACIÓN

Artículo 85° (Minuta de Comunicación).- Es un instrumento de fiscalización, aprobado por el Pleno del Concejo Municipal, que recomienda 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 86° (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:

- i. Encabezado: Identifica el nombre de la Comisión o Concejal (a) proponente del proyecto de Minuta de Comunicación.
- ii. Justificativo: Breve descripción del fundamento y sustento que justifican la recomendación a plantearse.
- iii. 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.
- iv. 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 veinte (20) 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 atendiere 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 87º (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 a través de la Dirección de Gabinete.

CAPÍTULO V PETICIONES DE INFORME

Artículo 88º (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.

El o los funcionarios que no atendieren las peticiones de informe en los plazos establecidos en el presente Reglamento, serán incluidos en el listado que mensualmente elaborará y remitirá la Directiva del Concejo Municipal al (a la) Alcalde (sa), recomendando su sanción.

El seguimiento y control de las peticiones de informe son de exclusiva responsabilidad del concejal o Comisión solicitante.

Artículo 89° (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:
 - 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 GMLP que se responsabilizará por la (s) respuesta (s).
 - Preguntas, donde se detallarán la (s) pregunta (s).
 - 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 calendario 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.
- e) La declaración de insuficiencia o inconsistencia de un informe escrito será respaldado por un Informe de la Comisión o del (de la) Concejal (a) solicitante y motivará una Petición de Informe Oral en la Comisión o en su caso en el Pleno del Concejo Municipal. En caso de que la Petición de Informe Escrito declarada insuficiente o inconsistente se hubiese generado en la Directiva del Concejo Municipal, se recomendará la recepción de la Petición de Informe Oral a una de las Comisiones, según la naturaleza de sus atribuciones, pudiendo los miembros de la Directiva adscribirse a la misma.
- f) El Ejecutivo Municipal podrá solicitar ampliación de plazo, como máximo por cinco (5) días hábiles, esta deberá ser presentada por el (la) Alcalde (sa) Municipal antes del vencimiento del plazo inicial.

Artículo 90° (Peticiones 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) El plazo para la convocatoria en ningún caso podrá ser menor a siete (7) días hábiles, computables desde la recepción en Secretaría General del Ejecutivo Municipal. Para el efecto la Comisión solicitante deberá realizar el respectivo seguimiento vía Sitr@m.
- d) Una vez instalada la Sesión de Comisión, se procederá a la Petición de Informe Oral de acuerdo al siguiente orden:
 - Exposición de motivos y formulación de preguntas por parte de los (las) Concejales (as) solicitantes.
 - Información de la autoridad ejecutiva o funcionarios (as) convocados (as).
 - Preguntas de los (las) Concejales (as).

- Respuestas de la autoridad ejecutiva, de los (las) funcionarios (as) convocados (as).
 - Debate y deliberación en ausencia de la autoridad ejecutiva, de los (las) funcionarios (as) convocados (as).
- e) 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.
- f) 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.
- g) La votación se realizará en ausencia del (la) y los (as) funcionarios (as) o autoridad (es) ejecutiva (s) convocada (s). Pudiendo declarar:
- i. Suficiencia del Informe Oral.
 - ii. Inconsistencia o Insuficiencia del Informe Oral presentado.
- h) 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.

Cuando un Informe Ampliatorio ha sido declarado insuficiente o inconsistente y el inmediato jerárquico superior es el (la) Alcalde (sa), ésta solicitud deberá ser tratada en el Pleno.

Artículo 91° (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 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.
- b) 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.
- c) En sesión de Directiva se programará la fecha para la recepción del informe oral.
- d) 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 el (la) o los (las) funcionarios (as) convocados (as) la fecha, la hora y el cuestionario.
- e) 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.
 - Información de la autoridad ejecutiva o el (la) y los (as) funcionarios (as) convocados (as).
 - Preguntas adicionales de los (las) Concejales (as) peticionantes.
 - Respuestas del (la) o los (as) funcionarios (as) convocados (as).
 - Preguntas aclaratorias de los (las) Concejales (as).
 - 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.

f)El Pleno 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.

g)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.

h)En caso de que el informe ampliatorio fuera declarado insuficiente, el Concejo Municipal emitirá una nota al Ejecutivo Municipal, declarando la pérdida de confianza del Concejo en el funcionario. A su vez la pérdida de confianza dará lugar a dos procedimientos:

- Solicitud de renuncia del funcionario al Alcalde, siendo atribución del Alcalde dar curso o no
- Convocar al Alcalde a prestar Informe Oral, ésta solicitud deberá ser aprobada en el Pleno del Concejo por dos tercios de votos de los miembros presentes del Concejo. En este caso el Alcalde tendrá un plazo de siete días hábiles, debiendo la Secretaría informar la fecha de realización de la Sesión Extraordinaria para la presentación del Informe Oral.

i)Si el informe del Alcalde ha sido declarado insuficiente o inconsistente o si éste no atiende la Petición de Informe, el Concejo abrirá Pliego de Denuncia contra el Alcalde.

Artículo 92 (Petición de Informe Oral con carácter de Urgencia en el Pleno del Concejo Municipal).- Toda Petición de Informe Oral de urgencia ante el Pleno del Concejo Municipal será aprobada y señalada la fecha de su realización por el Pleno del Concejo Municipal, por mayoría absoluta de votos de los o las Concejales (as) presentes en la Sesión que se trate su necesidad, pudiendo convocarse a autoridades del Ejecutivo Municipal incluso para que se presenten dentro de las siguientes veinticuatro horas (24) de definida la necesidad, convocatoria que no podrá ser motivo de excusa, ampliación, postergación, delegación u otra figura que retrase su verificativo ante la gravedad y urgencia de la misma.

Artículo 93° (Acceso a la información de Peticiones de Informe del Concejo y de los Informes del Ejecutivo).-Todas las peticiones de informes escritos y orales en el Pleno, en Directiva y en las Comisiones del Concejo Municipal, así como las respuestas del Ejecutivo, y el pronunciamento de suficiencia o no de las mismas deberán estar a disposición de los (las) Concejales (as) y la ciudadanía en el sitr@m y en el portal Web del Concejo Municipal.

Artículo 94° (Iniciativas de la Comunidad).- Toda iniciativa de la comunidad para la generación de Ordenanzas Municipales, Minutas de Comunicación o Peticiones de Informe, será canalizada necesariamente a través de la Comisión Permanente o Especial a la que corresponde el tema.

Artículo 95° (Prelación).-El tratamiento de los proyectos de Ordenanzas, Resoluciones Municipales y Minutas de Comunicación será incorporada en la Agenda del Concejo de acuerdo a un orden de prelación determinado por la fecha y la hora de presentación de los mismos. Secretaría del Concejo Municipal deberá mantener un registro numérico correlativo anual, diferenciado para cada tipo de instrumento.

CAPÍTULO VI SESIONES INFORMATIVAS

Artículo 96° (Sesiones Informativas).- Son sesiones de carácter informativo sobre asuntos relativos al desarrollo municipal y que no requieren de declaratoria de suficiencia o insuficiencia, podrán ser solicitadas por la Directiva del Concejo, por los (las) Concejales (as) o las Comisiones Permanentes. Los concejales o las Comisiones solicitantes deberán hacerlo por escrito a la Directiva, la misma que previa programación, remitirá la nota de convocatoria al (a la) Alcalde (sa) Municipal para la asistencia de autoridades o personal del Ejecutivo Municipal, señalando día y hora de su verificativo que podrá realizarse dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a su convocatoria.

CAPÍTULO VII REQUERIMIENTO DE ATENCIÓN

Artículo 97° (Requerimiento de Atención).-Es la solicitud que realizan las Comisiones o un (a) Concejales (a) al Ejecutivo Municipal a objeto de que atienda una demanda y/o denuncia específica de competencia del Ejecutivo Municipal, identificando la instancia encargada de atender el requerimiento. El Ejecutivo Municipal deberá atender el Requerimiento en el plazo de cinco (5) días hábiles debiendo informar al Concejo de los resultados de las solicitudes en forma mensual.

El funcionario que no atienda el Requerimiento de Atención en el plazo señalado será incluido en el listado que mensualmente elaborará y remitirá la Directiva del Concejo Municipal al Alcalde, recomendando la correspondiente sanción.

El control y seguimiento de los requerimientos de atención son de exclusiva responsabilidad del concejal de la Comisión peticionante.

El Formulario de Requerimiento de Atención deberá ser aprobado y regulado mediante Resolución Municipal expresa del Concejo Municipal.

CAPÍTULO VIII SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Artículo 98° (Definición).-Es la solicitud que realizan las Comisiones o un Concejales al Ejecutivo Municipal a objeto de que se brinde información puntual sobre un asunto específico y sobre el cual es necesaria una respuesta escrita.

Las solicitudes de información no constituyen una Petición de Informe y se realizarán a través del formulario específicamente aprobado para tal efecto.

El Ejecutivo Municipal deberá brindar la información solicitada en un plazo de cinco (5) días hábiles.

El funcionario que no proporcionara la información requerida en el plazo señalado será incluido en el listado correspondiente que mensualmente elaborará y remitirá la Directiva del Concejo Municipal al Alcalde, recomendando la correspondiente sanción.

CAPÍTULO IX

DECLARACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 99° (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.

La Secretaría del Concejo es la encargada de llevar el registro, control y difusión de las Declaraciones del Concejo.

TÍTULO IV FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DEL CONCEJO MUNICIPAL

CAPÍTULO I SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 100° (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 101° (Sesiones de Comisión Permanente o Especial).- Para el cumplimiento de un trabajo efectivo e integral de las Comisiones Permanentes o Especiales, sus miembros se reúnen en sesiones de Comisiones Permanentes o Especiales, donde deliberan y deciden los informes y las propuestas que la Comisión Permanente o Especial presentará al Pleno del Concejo Municipal. Las Sesiones de las Comisiones Permanentes o Especiales son presididas por el (la) Presidente (a), o en su ausencia por el (la) Secretario (a). Para la validez de las sesiones deberán estar presentes, por lo menos dos miembros de la Comisión Permanente o Especial.

El quórum mínimo requerido para las Sesiones de Comisión Permanente o Especial es de dos miembros de la misma.

Artículo 102° (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 o vespertinos.

Artículo 103° (Sesiones Extraordinarias).- El Concejo Municipal podrá reunirse en sesiones Extraordinarias para deliberar sobre temas específicos a solicitud expresa de un (a) Concejale (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.

La solicitud para sesión extraordinaria deberá ser presentada por escrito, especificando el tema a tratarse. Serán convocadas por escrito con un mínimo de 48 horas de anticipación por la

Presidencia del Concejo para sesiones Extraordinarias en el Pleno y por los (as) Presidentes (as) o en su ausencia por los (as) Secretarios (as) para sesiones Extraordinarias de Comisión.

Artículo 104° (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 105° (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° 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 diez (10) años de la Sesión Reservada o por decisión de dos tercios de sus miembros presentes.

Artículo 106° (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.

Artículo 107° (Sesiones en los Macrodistritos y en el Distrito Rural).-La Directiva del Concejo Municipal, en coordinación con el Concejal asignado a la oficina de un Macrodistrito y recogiendo el criterio de las Comisiones, programará las sesiones del Concejo a llevarse a cabo en cada Macrodistrito Urbano y en el Distrito Rural debiendo priorizarse en las mismas el tratamiento de temas vinculados al Macrodistrito o Distrito Rural, recibiendo a su vez el Concejo Municipal informes cuatrimestrales del Subalcalde.

Artículo 108° (Calendario).-El Concejo Municipal definirá un calendario anual para sus sesiones de Pleno del Concejo Municipal. La Directiva del Concejo Municipal en coordinación con las Comisiones Permanentes, al inicio de cada gestión, definirá un calendario para las sesiones de las Comisiones Permanentes, debiendo tomar en cuenta el equilibrio entre las sesiones del Pleno del Concejo Municipal y de las Comisiones Permanentes, de acuerdo al artículo 15° de la Ley de Municipalidades. Dicho calendario tendrá carácter referencial.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE LAS SESIONES

Artículo 109° (Agenda del Concejo).-La Directiva del Concejo Municipal, para el Pleno y las Secretarías de Comisiones Permanentes, son responsables de elaborar la Agenda del Concejo. La Presidencia de las Comisiones, o en su ausencia la Secretaría respectiva, es responsable de citar y hacer conocer a los concejales el Orden del Día, el día hábil anterior a la realización de la sesión con el señalamiento expreso de los temas que serán tratados, que serán publicados vía página Web.

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 vía intranet, 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 - Dirección de Gabinete - con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación en medio físico (trámite), e incorporarse el documento aprobado (en “versión digital” -Word, Excel, etc.) en el Sistema de Trámites Municipales “sittr@m” del respectivo 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.

Artículo 110° (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) Concej(a)l 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 Concej(a)l que llegue con posterioridad. En caso de ausencia injustificada se elevará informe a la Dirección Administrativa para la sanción correspondiente de acuerdo a Ley. Un(a) Concej(a)l podrá abandonar la Sesión por motivos justificados, previa autorización del (de la) Presidente(a), debiendo el Concej(a)l a su retorno, dejar constancia de su reincorporación a la Sala del Pleno del Concejo Municipal.

Artículo 111° (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). En las Comisiones Permanentes las sesiones contarán con quórum con la asistencia de dos Concejales(as).

Artículo 112° (Instalación).-El (la) Presidente(a) del Concejo Municipal y en su caso el (la) Presidente(a) de la Comisión Permanente o Especial instalará la sesión previa verificación del quórum por Secretaría.

Si a la hora señalada para instalar la sesión no existiera quórum, se postergará su inicio por treinta minutos.

Artículo 113° (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. Cuando una sesión de Comisión Permanente o Especial se suspende por falta de quórum, la Secretaría de la Comisión Permanente o Especial

remitirá el control de asistencia con las faltas respectivas a la Secretaría del Concejo Municipal, para aplicar la sanción correspondiente.

Cualquier Concejal (a) puede solicitar la verificación del quórum durante el desarrollo de una Sesión.

Artículo 114° (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 115° (Asuntos Urgentes).-Los asuntos dispensados de trámite y con voto de urgencia, serán tratados luego de la lectura de la correspondencia.

Artículo 116° (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, indefectiblemente en grabaciones, cuyos soportes o registros físicos o digitales serán custodiados por la Secretaría del Concejo Municipal.

Artículo 117° (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.

La elaboración de las actas de las sesiones del Concejo Municipal y de las Comisiones Permanentes y Especiales, se realizarán a través de resúmenes ejecutivos que sintetizarán la asistencia de Concejales (as), Orden del Día, temas tratados, votación, y temas relevantes.

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

Las Secretarías de cada Comisión Permanente o Especial se encargan de elaborar actas transcritas de manera ejecutiva y anualmente enviaran a Secretaría del Concejo Municipal tanto las actas ejecutivas como las grabaciones que se hayan realizado.

Artículo 118° (Sesión Ordinaria Conjunta con el (la) Alcalde (sa)).-En cumplimiento al artículo 23° 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.

CAPÍTULO III LICENCIAS

Artículo 119° (Definición).-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.

Artículo 120° (Clasificación).-Las licencias se clasifican en:

- a) Licencia por tiempo fijo: 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; en caso de ser de más de tres sesiones continuas deberá solicitar a la Presidencia del Concejo Municipal la convocatoria al Suplente.
- 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.
- 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. En caso de ausentarse del municipio, la declaratoria en comisión deberá ser autorizada mediante una Resolución Administrativa emitida por la Directiva del Concejo Municipal en este caso no corresponde la convocatoria del Concejal Suplente.
- e) Designación de Alcalde (sa) Interino (a): En caso de ausencia o impedimento temporal del (de la) Alcalde (sa), mediante Ordenanza Municipal un (a) Concejal (a) podrá ser designado (a) Alcalde (sa) Interino (a).
- f) Baja Médica: Es aquella otorgada a un (a) Concejal (a), en virtud a una enfermedad que le impedirá asistir a una o varias sesiones, la misma que deberá estar respaldada por un certificado médico.

Artículo 121° (Solicitud de Licencia a Sesiones del Pleno y Directiva del Concejo Municipal).- Las solicitudes de licencia deberán ser presentadas:

De forma escrita, mediante formulario único emitido por la Secretaría del Concejo, cuando la misma se realice en cualquiera de los casos descritos en el Artículo anterior.

De forma oral, cuando la licencia sea la descrita en el inciso c) del Artículo anterior, y cuando la misma sea solicitada en el desarrollo de la sesión correspondiente.

Artículo 122° (Procedimiento para la solicitud).-Toda solicitud de licencia para sesiones del Concejo Municipal y de la Directiva del Concejo Municipal deberá sujetarse al siguiente procedimiento:

- a) La solicitud de licencia por tiempo fijo o por sesión deberá ser presentada en Secretaría del Concejo Municipal con la firma del (de la) Concejal (a) solicitante o de la persona designada por éste, hasta las 19:00 Hrs. del día hábil anterior a la sesión, salvando casos de emergencia debidamente justificados.

- b) Si dentro del horario establecido se hubiera presentado más de cuatro solicitudes para la concesión de licencias por una Sesión o por horas al inicio de una sesión, tendrán prioridad las solicitudes correspondientes a los (a las) Concejales (as) que hubieran acumulado en el mes correspondiente, la menor cantidad de licencias, en caso de que exista la misma cantidad de solicitud de licencias tendrá prioridad la que haya ingresado primero en Secretaría del Concejo Municipal.
- c) Otorgada la licencia, el (la) Presidente (a) del Concejo Municipal deberá poner en conocimiento del pleno las licencias otorgadas para la sesión respectiva.

Artículo 123° (Rechazo de licencia para sesiones del Pleno y Directiva del Concejo Municipal).- Se rechazará la solicitud de licencia cuando:

- a) En el transcurso de un mes, el (la) Concejel (a) hubiese solicitado tres licencias continuas o cuatro discontinuas.
- b) Se hubiesen concedido cuatro solicitudes de licencia para una sesión.
- c) La solicitud de licencia hubiese sido presentada fuera del horario establecido, salvando la excepción prevista en el inciso c) del artículo anterior.

Artículo 124° (Licencias en Sesiones de Comisión Permanente o Especial).- Las licencias para las Sesiones de Comisión Permanente o Especial se realizarán bajo el siguiente procedimiento:

- a) La solicitud de licencia deberá ser presentada en la Secretaría de la Comisión Permanente o Especial con la firma del (de la) Concejel (a) solicitante o por la persona designada por éste, hasta las 19:00 horas del día hábil anterior a la sesión.
- b) La solicitud deberá ser presentada en doble ejemplar. Un ejemplar, deberá ser registrado y archivado en la Secretaria de la Comisión Permanente o Especial y el segundo ejemplar deberá ser devuelto al solicitante con el sello de recepción en el que deberá constar la fecha y la hora de recepción.
- c) En caso de proceder a la otorgación de licencia, Presidencia o Secretaría de la Comisión deberá convocar de manera escrita e inmediata al Vocal de la Comisión para conformar el quórum reglamentario.
- d) Al finalizar el mes, la Secretaría de la Comisión deberá remitir a Secretaría del Concejo Municipal los controles de asistencia respaldadas con las licencias presentadas en la Comisión Permanente o Especial.

Artículo 125° (Rechazo de Licencias en Sesiones de Comisión Permanente o Especial).- Se rechazará la licencia en sesión de Comisión Permanente o Especial cuando en el transcurso de un mes un (a) Concejel (a) de la Comisión hubiese solicitado más de dos (2) licencias y/o cuando no exista quórum necesario.

Artículo 126° (Reporte de las licencias).-El reporte de asistencia y la relación de licencias por Concejal (a) deberá ser puesto a conocimiento de los (as) Concejales (as) mensualmente por la Secretaria del Concejo.

Artículo 127° (Receso del Concejo Municipal).-El Pleno del Concejo definirá el periodo de receso, sin que en ningún caso el mismo sea mayor a diez (10) días hábiles al año.

Artículo 128° (De los descuentos por faltas).- Las faltas sin licencia a las sesiones del Pleno del Concejo Municipal y a las de Comisiones Permanentes, serán pasibles a un descuento equivalente a un día de haber por cada falta.

Los montos acumulados mensualmente por descuentos a los (as) Concejales (as) deberán ser destinados como apoyo económico a Centros de Salud o Establecimiento Educativo para su refacción.

CAPÍTULO IV DELIBERACIÓN EN LAS SESIONES

Artículo 129° (Concepto).-La deliberación es la acción del Concejo Municipal que implica debatir, examinar y analizar un determinado tema, para identificar las mejores opciones de solución con el propósito de tomar una decisión que permita resolver el problema o asunto, precautelando los intereses de la colectividad.

El procedimiento de la deliberación en las sesiones del Pleno y de las comisiones se estipula en los siguientes artículos.

Artículo 130° (Lista de Oradores).-El (la) Presidente (a) del Concejo elaborará una lista de oradores, tomando nota de los y las Concejales (as) que deseen intervenir en el debate, cediendo la palabra en el orden en el que fue solicitada.

Artículo 131° (Uso de la Palabra).-El (la) Concejal (a) que quiera hacer uso de la palabra, lo solicitará levantando la mano, y una vez concedida por el (la) Presidente (a) o quien haga sus veces, se dirigirá a éste y por su intermedio al Concejo Municipal observando en su intervención la debida circunspección y decoro, evitando las alusiones personales ofensivas, las cuales se considerarán como infracciones al Código de Ética.

Artículo 132° (Prohibición de diálogo).-En el transcurso del debate los y las Concejales (as) no podrán establecer diálogos entre ellos o ellas que entrase o perjudique el uso de la palabra del orador (a), siendo el (la) Presidente (a) quien llamará al orden.

Artículo 133° (Interrupción del Uso de la Palabra).-Ningún Concejal (a) podrá ser interrumpido mientras esté con el uso de la palabra, salvo cuando haga alusiones personales, falte al decoro o dilate innecesariamente el tema. En estos casos, cualquier Concejal (a) podrá solicitar que el (la) orador (a) sea llamado (a) al orden, solicitud que el (la) Presidente (a) someterá a votación sin debate. Si se resolviere afirmativamente, el (la) Presidente (a) llamará a orden al orador (a).

Artículo 134° (Sanción).-En caso de reincidencia del (de la) orador (a), el (la) Presidente (a) privará del uso de la palabra mientras concluya el tratamiento del tema en discusión.

Artículo 135° (Participación del (de la) Presidente (a)).-En caso que el (la) Presidente (a) del Concejo Municipal considere necesario participar del debate, dejará su puesto al (a la) Vicepresidente (a) o en ausencia del mismo al (a la) Decano (a), mientras dure el tratamiento del tema en consideración.

CAPÍTULO V MOCIONES

Artículo 136° (Mociones).-Los y las Concejales (as) podrán plantear con el fundamento correspondiente, las siguientes mociones:

a) **Moción de Aplazamiento.**-Es la que se planteará cuando falte información, por avance de hora o el tema no ha sido suficientemente debatido, debiendo ser incluido como primer punto en el temario de la siguiente sesión. Será votada por simple mayoría.

b) **Moción de Comprobación Nominal de Voto.**-Es solicitada por cualquier Concejál (a) cuando considere necesaria la verificación nominal del voto, que será de estricto cumplimiento.

c) **Moción de Dispensación de Trámite y Voto de Urgencia.**-Es la que se plantea para que un instrumento específico con un tema de extrema urgencia sea tratado inmediata y preferentemente a cualquier otro asunto propuesto. Requiere para su aceptación la aprobación de la mayoría absoluta de votos.

d) **Moción de Orden.**-Es la que se plantea para hacer cumplir aspectos procedimentales indispensables para el adecuado tratamiento de un tema específico.

e) **Moción de Cuarto Intermedio.**-Es solicitada por cualquier Concejál (a) para suspender momentáneamente la Sesión con el objeto de realizar consultas previas a la decisión respectiva, debe ser resuelta por simple mayoría.

f) **Moción de Reconsideración.**-Es la que se plantea sobre un tema que ya fue tratado y es necesario un análisis complementario basado en nuevos elementos de juicio. Deberá tener breve fundamentación y requiere de la aprobación de dos tercios de votos del total de los miembros del Concejo Municipal.

g) **Moción de Suficiente Discusión.**- Es la que se plantea cuando a juicio de un Concejál Municipal, la discusión del tema ha sido agotada, esta moción es aprobada por la mayoría absoluta de los (as) Concejales (as) presentes; aprobada la moción se ingresará a la fase resolutive. De no existir el porcentaje requerido, se continuará con la discusión hasta agotar el tema.

h) **Moción Emergente.**- Es la que se plantea para la formulación de una propuesta nueva que surja del debate y su aprobación requiere de la mayoría absoluta de votos de los presentes.

i) **Moción por Alusión.**-Es la que se plantea para responder las alusiones personales, requiere de autorización del (de la) Presidente (a) del Concejo.

j) **Moción Previa.**-Es la que se propone para la incorporación, antes o durante el tratamiento del tema principal, para tratar un tema distinto al principal, su aprobación requiere de 2/3 de votos de los presentes.

k) **Moción Sustitutiva.**-Es la que plantea una fórmula sustitutiva sobre el contenido del tema principal en discusión y será aprobada por mayoría absoluta de votos de los miembros presentes.

CAPÍTULO VI

VOTACIÓN EN EL PLENO Y EN LAS COMISIONES

Artículo 137° (Validez de la Votación).-Toda votación realizada en las sesiones del Pleno del Concejo Municipal y en sesiones de Comisión será válida, solo cuando exista el quórum reglamentario, el mismo que deberá mantenerse mientras la votación se efectúe. Los concejales en el momento de la votación no podrán ingresar, ni abandonar la Sala donde se lleva a cabo dicha sesión.

Artículo 138° (Decisiones por Mayoría).-Las decisiones del Pleno del Concejo Municipal, se adoptarán y aprobarán en Sesión por el voto afirmativo de la mayoría de sus miembros presentes, y de acuerdo a la Ley y este Reglamento Interno. En el caso de las Comisiones Permanentes, todas sus determinaciones requieren la aprobación de la simple mayoría de los miembros.

Artículo 139° (Caso de discrepancia en la decisión de una Comisión).-Cuando una determinación de la Comisión no logre el consenso necesario y se produzca empate, se deberán presentar dos informes al Pleno del Concejo Municipal, puntualizando los alegatos y recomendaciones de ambas partes y será el Pleno del Concejo Municipal quien apruebe una u otra propuesta que surja del debate.

Artículo 140° (Categoría de votos).-Las categorías de mayoría de votos, son las siguientes:

- a)Simple Mayoría.- Es la aprobación por el mayor número de votos emitidos a favor de la proposición.
- b)Mayoría Absoluta.- Constituye la mitad más uno de los votos emitidos por los miembros presentes a favor de una determinada propuesta. Esta votación se realizará en los casos expresamente señalados por el presente Reglamento.

Cuadro de Mayoría Absoluta

Número de Concejales (as)	Mayoría Absoluta de Votos
De 11	6 votos
De 10	6 votos
De 9	5 votos
De 8	5 votos
De 7	4 votos
De 6	4 votos

- d)Dos Tercios del Total de Miembros del Concejo.- Es la Aprobación de siete (7) o más miembros del Concejo a favor de una propuesta. Esta votación se realizará en los casos expresamente señalados por el presente Reglamento.

e) Dos Tercios de Votos de los Miembros Presentes del Concejo .- Constituye el 66% o más de los votos emitidos por los miembros presentes en una Sesión determinada; se deja establecido que los decimales cuando son 5 o menores a 5 se aplica la unidad inferior y cuando pasan de 5 a la unidad superior.

Cuadro de 2/3 de votos

Número de Concejales (as)	Dos tercios de Votos
De 11	7 votos
De 10	7 votos
De 9	6 votos
De 8	5 votos
De 7	5 votos
De 6	4 votos

f) Tres Quintos del Total de Miembros del Concejo.- Es la aprobación de siete (7) miembros del Concejo a favor de una Propuesta. Esta votación se realizará en los casos expresamente señalados por el presente Reglamento Interno y por la Ley de Municipalidades.

g) Cuatro Quintos del total de miembros del Concejo.- Es la aprobación de nueve (9) miembros del Concejo en favor de una propuesta. Esta votación se realizará única y exclusivamente para aprobar las propuestas de modificación del presente Reglamento Interno, Código de Ética y sus Reglamentos

Artículo 141° (Modalidad de Votación).- Las votaciones se efectuarán bajo las siguientes modalidades:

a) Votación por signo.- Es aquella en la que los y las Concejales (as) levantarán la mano por una u otra moción. El (la) Secretario (a) informará sobre la votación, el (la) Presidente (a) hará constar expresamente en Acta, los votos afirmativos y los negativos.

b) Votación Nominal.- Es aquella en la que el (la) Concejales (a) Secretario (a) llama lista a cada uno de los asistentes a la sesión con derecho a voto y en la que los y las Concejales (as) manifiestan su voto de acuerdo a la fórmula de voto acordada. El (la) Secretario (a) del Concejo Municipal informará sobre la votación y el (la) Presidente (a) deberá hacer constar en acta cada uno de los votos en total, pudiendo cada Concejales (a) al tiempo de emitir su voto, fundamentar el mismo durante no más de tres minutos.

Artículo 142° (Voto de quien Preside).- El (la) Presidente (a), Vicepresidente (a) y el (la) Decano (a) cuando ejercen la Presidencia del Concejo Municipal no votarán sino en caso de empate como dirimidores; sin embargo, deberán hacerlo cuando se elija a la Directiva del Concejo Municipal, al (a la) Alcalde (sa) Interino (a), a la Comisión de Ética, las Comisiones Permanentes de trabajo, y en la modificación del presente Reglamento Interno.

En el caso de las Comisiones Permanentes, el (la) Presidente (a) de Comisión Permanente deberá participar en todas las votaciones realizadas al interior de su Comisión."

Artículo 143° (Abstención de votar).-Los y las Concejales (as) podrán abstenerse en la definición o solución de un tema tratado en las Sesiones del Pleno, previa exposición oral de los motivos que justifican tal abstención.

Artículo 144° (Comprobación del Voto).-En cualquier momento, un (a) Concejales (a) podrá solicitar la comprobación del voto.

Artículo 145° (Acatamiento de la votación).-El resultado de la votación de las sesiones del Pleno será acatado sin observaciones, sin embargo todo Concejales (a) podrá pedir que su voto conste y se consigne en actas.

TÍTULO V PARTICIPACIÓN CIUDADANÍA

CAPÍTULO ÚNICO AUDIENCIAS PÚBLICAS

Artículo 146° (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.

Artículo 147° (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.

Artículo 148° (Procedimiento).-Para la realización de las audiencias en el Pleno del Concejo Municipal y en las Comisiones Permanentes o Especiales se deberá seguir el siguiente procedimiento:

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.

La solicitud de audiencia pública para el Pleno del Concejo Municipal deberá ser atendida por la Directiva del Concejo Municipal, instancia que deberá:

- Fijar día y hora para la realización de la audiencia pública en el Pleno del Concejo Municipal.
- Derivar a una Comisión Permanente o Especial.
- 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.
- Secretaría del Concejo o de la Comisión Permanente o especial comunicará en siete (7) días hábiles a los interesados.
- 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 104º del presente Reglamento.

Artículo 149º (Procedimiento de la Sesión de Audiencias Públicas).-Las Audiencias Públicas tanto del Pleno del Concejo Municipal como de las Comisiones Permanentes se desarrollarán en sesión pública con sujeción al siguiente procedimiento:

Una vez instalada la sesión y comprobado el quórum correspondiente, el (la) Presidente (a) cederá la palabra, previa identificación, a los y las ciudadanos (as) o representantes del grupo social solicitante, que realizará una exposición de las causas que motivaron la solicitud, en un lapso de 15 minutos.

A continuación los y las Concejales (as) podrán hacer uso de la palabra, solicitando aclaración de la exposición o para el tratamiento del tema expuesto.

Finalizados los comentarios de parte de los y las Concejales (as), el (la) Presidente (a) del Pleno del Concejo Municipal o de la Comisión Permanente o Especial expondrá las conclusiones a las que arribaron en esa sesión.

Artículo 150º (Audiencia en Distritos).- Tanto el Pleno del Concejo Municipal como las Comisiones Permanentes o Especiales podrán programar la realización de Audiencias Públicas en los Distritos Urbanos y Rurales del Municipio de La Paz.

TÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES Y DISPOSICIONES TRANSITORIAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES FINALES

Disposición Primera.- (Reforma de Reglamento).-El presente Reglamento Interno solamente podrá ser reformado por el voto afirmativo de cuatro quintos del total de miembros del Concejo Municipal.

Disposición Segunda.- (Procedimiento de Aprobación).-La aprobación de la reforma del presente Reglamento Interno será mediante Ordenanza Municipal.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición Primera.- (Vigencia).-El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su promulgación y publicación.

Disposición Segunda.- (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 Tercera.- (Dispensación de Reglamento).- El Concejo Municipal no podrá dispensarse de la observancia de este Reglamento, salvo por disposición expresa votada por cuatro quintos del total de sus miembros.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Disposición Primera.- (Definición).- Definir como Leyes Municipales a las normas aprobadas por el Concejo Municipal de La Paz y promulgadas por el (la) Alcalde(sa) Municipal de La Paz cuya aplicación y cumplimiento son de carácter general y obligatorio, en la jurisdicción del Municipio de La Paz, en el marco de las competencias establecidas por la Constitución Política del Estado y las Leyes del Estado Plurinacional; surten efecto a partir de su publicación, salvo disposición contraria establecida en la misma Ley Autónoma Municipal.

Disposición Segunda.- (Iniciativa).- La potestad legislativa en el Concejo Municipal de La Paz se ejerce mediante proyectos de Leyes Autónomas Municipales que pueden ser presentados a iniciativa del(a):

- a) Alcalde(sa) Municipal;
- b) Directiva del Concejo Municipal;
- c) Comisiones Permanentes y Especiales;
- d) Uno o más Concejales(as);
- e) Iniciativa legislativa ciudadana

Disposición Tercera.- (Procedimiento de presentación y aprobación de Leyes).- Los proyectos de Leyes Autónomas Municipales deberán ser respaldados, en todos los casos, por un informe de justificación y deberán seguir el siguiente procedimiento para su elaboración, presentación, consideración y aprobación:

- a) Los proyectos de leyes deberán ser presentados a conocimiento del Pleno del Concejo Municipal a través de la Secretaría del Concejo Municipal. El Pleno del Concejo Municipal a través de la referida Secretaría derivará el proyecto a la Comisión Permanente o Especial, o Concejal correspondiente.
- b) El informe de justificación y el proyecto de ley correspondientes, serán considerados y tratados en sesión de Comisión Permanente o Especial. El proyecto de ley y su informe respaldatorio aprobados y firmados por los miembros que conforman la Comisión Permanente o Especial, o el Concejal correspondiente, serán remitidos a la Secretaría del Concejo Municipal. La consideración y tratamiento del informe de justificación y el proyecto de ley remitido al Pleno por la Comisión Permanente, Especial, o Concejal correspondiente, será agendado por la Directiva del Concejo Municipal.
- c) La Comisión Permanente o Especial, o Concejal correspondiente, que haya recibido un proyecto de ley 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.

- d) En caso de que la Comisión Permanente o Especial no remita el informe y proyecto de Ley Autónoma Municipal en los plazos señalados precedentemente, el Concejal proyectista podrá plantear el proyecto de ley ante el Pleno del Concejo, con informe de respaldo.
- e) La Secretaría del Concejo Municipal pondrá a disposición de los o las Concejales (as) el informe, el proyecto de ley y sus antecedentes para su análisis con un mínimo de veinticuatro (24) horas antes de la Sesión del Pleno del Concejo Municipal a través medio físico o medio electrónico digital.
- f) Los y las Concejales (as) estarán en la obligación de revisar todos los días la agenda digital de la intranet del Concejo Municipal (correo electrónico, carpeta compartida u otro medio de distribución digital), no pudiendo ser motivo de excusa ante al Pleno del Concejo Municipal el no haber revisado los proyectos remitidos por medio electrónico digital.
- g) En la Sesión del Pleno del Concejo Municipal correspondiente, el (la) Secretario (a) del Concejo Municipal pondrá a consideración del Pleno el proyecto de ley y el informe de justificación.
- h) Si el proyecto requiriera modificaciones de forma, éstas 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.
- i) Cuando no existan observaciones, se aprobará el proyecto de ley en tres (3) instancias: en grande, en detalle y en revisión. Su aprobación requiere la mayoría absoluta de los votos de los concejales presentes. 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.
- j) Los documentos anexos a un proyecto de ley (planos, documentos, y otros) deben ser debidamente validados y firmados por la Presidencia y/o Secretaría de la Comisión proponente, o el Concejal proponente.
- k) Copia, antecedentes y anexos de la Ley Autónoma Municipal aprobada por el Concejo Municipal, se remitirán al(a) Alcalde(sa) Municipal, quien tendrá diez (10) días calendario para su promulgación u observación.
- l) Una copia original de la Ley Autónoma 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.

Disposición Cuarta.- (Procedimiento para el tratamiento de Leyes Autónomas Municipales observadas).- El procedimiento para el tratamiento de Leyes Autónomas Municipales observadas por el (la) Alcalde(sa) Municipal será el siguiente:

- a) La Ley Autónoma Municipal observada será recibida en Secretaría del Concejo Municipal, será leída en Sesión del Pleno en el punto de correspondencia, y remitida en el día a la Comisión Permanente o Especial, o Concejal proyectista.

- b) La Comisión Permanente o Especial, o Concejal correspondiente, deberá elevar un informe al Pleno del Concejo Municipal en el plazo máximo de siete (7) días calendario, computables a partir de la recepción del trámite en Secretaría de la Comisión Permanente o Especial, fundamentando la aceptación o rechazo, total o parcial de las observaciones planteadas y la pertinencia de su aceptación o rechazo, adjuntando en su caso, el proyecto de ley correspondiente.
- c) El Pleno del Concejo Municipal considerará y votará la aceptación o rechazo de las observaciones, por dos tercios del total de sus miembros, en base al Informe de la Comisión Permanente o Especial, o Concejal correspondiente, en la primera Sesión Ordinaria después de su presentación.
- d) En caso de que la decisión sea por el rechazo de las observaciones, se devolverá la Ley Autónoma Municipal y sus antecedentes al Ejecutivo Municipal para su promulgación obligatoria.
- e) En caso de aceptarse las observaciones se considerará el proyecto de ley modificada.
- f) La Ley Autónoma Municipal que contenga las modificaciones, llevará el mismo número, con la fecha de aprobación última, constando en la parte considerativa que la ley original fue observada por el Ejecutivo Municipal, debiendo consignarse en los datos administrativos al final de la misma, el número de sesión en la que fue aprobada inicialmente, y cuando corresponda, el número de sesión en la que se aprobaron las observaciones.
- g) La Secretaría del Concejo Municipal, deberá estampar un sello de “observada” a la Ley Autónoma Municipal original objeto de la observación, remitiendo la que contiene las modificaciones aceptadas al Ejecutivo Municipal, para su correspondiente promulgación.

Disposición Quinta.- (Procedimiento para la promulgación de oficio de Leyes Autónomas Municipales).- El Concejo Municipal promulgará de oficio las Leyes Autónomas Municipales que no fueran promulgadas por el Alcalde Municipal y/o Alcaldesa en el plazo establecido por la presente norma municipal, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) La Secretaría del Concejo Municipal realizará el seguimiento a los plazos establecidos para la promulgación de las Leyes Autónomas Municipales.
- b) Si el Alcalde no observara, ni promulgara la Ley Autónoma Municipal la Secretaría del Concejo Municipal pondrá en la Ley un sello con el siguiente texto: “Promulgada de oficio por el Concejo Municipal de La Paz”.
- c) La Secretaría del Concejo Municipal incluirá en el Orden del Día de la sesión siguiente la Ley Autónoma Municipal para su promulgación por el Pleno del Concejo.
- d) En Sesión del Pleno del Concejo Municipal, la Ley Autónoma 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; sin someterse a debate, análisis, tratamiento ni votación.

- e) La Secretaría del Concejo Municipal remitirá una copia de la Ley Autónoma Municipal promulgada de oficio al(a) Alcalde(sa) Municipal en un plazo no mayor a dos días hábiles, a partir de la promulgación.

Disposición Sexta.- (Numeración de Leyes Autónomas Municipales).- Las Leyes Autónomas Municipales tendrán una numeración única y correlativa para cada año, actividad que será responsabilidad de la Secretaría del Concejo Municipal a través de la Dirección de Gabinete.

Disposición Séptima.- (Publicación de Leyes Autónomas Municipales).- El Ejecutivo Municipal es responsable de la publicación de todas las Leyes Autónomas Municipales promulgadas por los medios físico y/o electrónico digital correspondientes, en el Portal Web Institucional y en los paneles de información de Secretaría General. Asimismo, el Concejo Municipal las publicará a través la Secretaría del Concejo Municipal en la Gaceta Municipal y en el Portal Web del Concejo; salvo que la propia Ley disponga su publicación de forma expresa en medio de comunicación escrito.

Disposición Octava.- (Procedimiento de reconsideración de Leyes Autónomas Municipales).- Las Leyes Autónomas Municipales promulgadas, podrán ser reconsideradas a iniciativa del propio Concejo Municipal, del(a) Alcalde(sa) o a expresa 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 ley 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 Ley Autónoma Municipal por 2/3 (dos tercios) del total de sus miembros.
- d) En caso de aceptarse la reconsideración, la nueva Ley se sujetará al procedimiento establecido para la aprobación de Leyes Autónomas Municipales en las etapas que correspondan.
- e) La Secretaría del Concejo Municipal pondrá un nuevo número a la Ley Autónoma Municipal emergente de la reconsideración.
- f) En caso de rechazarse la reconsideración, el Pleno del Concejo Municipal dará respuesta a través de Secretaría del Concejo Municipal, respaldando la nota con el Informe de la Comisión Permanente o Especial, o Concejal respectivo.