

**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**ESTADO BOLIVAR**



**MUNICIPIO CARONI**

**GACETA MUNICIPAL**

**EDICIÓN EXTRAORDINARIA**

**TODO LO QUE APAREZCA EN LA GACETA MUNICIPAL  
DE CARONÍ TENDRÁ AUTENTICIDAD LEGAL Y  
VIGENTE A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN (ART. N° 6  
ORDENANZA DE GACETA MUNICIPAL)**

**15/11/90**

**AÑO: MMVII CIUDAD GUAYANA 04-07-2006 N° 337-2006**

**- SUMARIO -**

**REGLAMENTO INTERIOR Y DEBATE DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL  
MUNICIPIO CARONI**

**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**

**ESTADO BOLÍVAR  
MUNICIPIO CARONÍ**

El Concejo Municipal del Municipio Caroní en ejercicio de las atribuciones legales que le confiere el Artículo 95, numeral 2 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, sanciona el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR Y DE DEBATES DEL CONCEJO MUNICIPAL  
DEL MUNICIPIO CARONÍ**

**TÍTULO I  
DE LA INSTALACIÓN DEL CONCEJO**

**CAPÍTULO I  
DE LA INSTALACIÓN Y PRESENTACIÓN DE CREDENCIALES**

**Objeto**

**Artículo 1.-** Este Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento Interno y de los debates del Concejo del Municipio Caroní del Estado Bolívar.

**Instalación**

**Artículo 2.-** De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, el Concejo Municipal se instalará sin necesidad de previa convocatoria, en su Sede Permanente con la mayoría absoluta de sus miembros, a las Diez de la mañana (10:00 a.m.) del Primer Día del Mes siguiente a la proclamación de quienes deban integrarlo o al Día posterior más inmediato posible y de haberse realizado el proceso eleccionario en forma conjunta, tanto la elección de Alcalde(sa) como la de los concejales (as), en la misma fecha el Alcalde (sa) tomará posesión de su cargo en la misma fecha mediante Juramento ante el Concejo Municipal, todo ello de acuerdo a lo establecido en el Artículo 97 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

**Sesión de Instalación**

**Artículo 3.** La Sesión de Instalación será presidida por el Concejal que hubiere o hubiese obtenido la mayor votación nominal y actuara como Secretario un Concejal designado por él. Acto seguido se procede a elegir al Presidente o Presidenta, quien será juramentado por el Concejal que preside la sesión para ese momento, y posteriormente serán elegidos y juramentados por el Presidente, el Vicepresidente o Vicepresidenta y al Secretario o Secretaria fuera de su seno; una vez electo se instalarán la Directiva del Concejo procediendo a la toma de Juramentación de los Concejales o Concejales del Municipio Caroní. De igual forma se procederá a la toma del Juramento al Alcalde o Alcaldesa del Municipio.

**Parágrafo Primero:** En la Sesión de cada año se deberá elegir o ratificar al Presidente (a), Vicepresidente (a) y al Secretario (a) fuera del seno del Concejo Municipal, todo ello de conformidad a lo establecido en el Artículo 95, numeral 9 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

**Parágrafo Segundo:** Si no hubiere quórum de Principales en la Sesión de instalación del Concejo Municipal, los asistentes se constituirán en Comisión Preparatoria, y en este caso también actuará como Director(a) de la misma el Concejal (a) que, entre los presentes, hubiere obtenido la mayor votación nominal. El Director (a) procederá a tomar las medidas pertinentes para la formación del quórum mediante convocatoria por escrito a los Suplentes en el orden de su elección. Si alguno de los convocados se excusare o no se hiciere presente el día fijado para la nueva reunión, se convocará al Suplente siguiente y así hasta agotar la lista respectiva. Las convocatorias para la instalación del Cuerpo deberán hacerse con intervalos de cuarenta y ocho (48) horas, por lo menos.

**Parágrafo Tercero:** En cualquier caso, el Director nombrará una Comisión Especial, compuesta de dos (2) Concejales, para examinar conforme a la ley, las credenciales emitidas por el organismo electoral competente. Igual procedimiento se efectuará para comprobar si están en regla las credenciales de los Concejales o sus Suplentes que se incorporen con posterioridad.

## **CAPITULO II**

### **DE LA DESIGNACIÓN DEL SINDICO O SINDICA**

#### **PROCURADOR (A) MUNICIPAL**

**Artículo 4.** De la designación del Síndico Procurador Municipal: previa postulación por parte del ciudadano Alcalde o Alcaldesa y con el voto favorable del Concejo Municipal, en la sesión Ordinaria siguiente a la instalación del Concejo Municipal, o dentro de la sesión más inmediata posible, se procederá a la designación y juramentación de este. Todo esto adherido al artículo 119 de la ley Orgánica del Poder Público Municipal. Cuando el Concejo no apruebe tal designación, deberá hacerlo mediante acto explícito y motivado.

**Artículo 5.** Cuando el Concejo no apruebe la designación hecha por el Alcalde o Alcaldesa, éste o ésta, deberá proponer una terna acompañada de los soportes académicos y de cualquier otro orden que sustenten sus postulaciones presentadas y el Concejo deberá pronunciarse dentro de los quince (15) días continuos siguientes a favor de una de las postulaciones.

**Parágrafo Único:** La no pronunciación del Concejo Municipal faculta al Alcalde o Alcaldesa para designar a quien estime más apropiado dentro de la terna de postulados.

## **CAPITULO III**

### **DE LA DESIGNACIÓN DEL CONTRALOR O CONTRALORA MUNICIPAL**

#### **De la designación del Contralor o Contralora Municipal**

**Artículo 6.** El Contralor o Contralora Municipal será designado o designada por el Concejo Municipal, dentro de los Sesenta (60) días continuos a su instalación, mediante concurso público, cuyas bases y organización serán determinadas en el Reglamento que se dicte a tal efecto.

Una vez realizada la selección del Contralor o Contralora basado en el veredicto del Jurado Calificador, el Concejo Municipal procederá a publicar la persona seleccionada para tal cargo.

### **Designación y Juramentación del Contralor o Contralora**

**Artículo 7.-** A los cinco (5) días siguientes del resultado del concurso de oposición de credenciales, el Concejo Municipal procederá a la Designación y Juramentación del Contralor o Contralora todo ello enmarcado dentro del contenido del artículo 3 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

## **CAPÍTULO IV DEL JURAMENTO**

### **Juramentación de las Autoridades**

**Artículo 8.-** El Presidente(a) del Concejo Municipal juramentará al Vicepresidente (a), Concejales o Concejales, Secretario (a) del Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa, Síndico (a) Procurador (a) Municipal, a los miembros de las Juntas Parroquiales, Contralor (a) Municipal, interrogándolos en los siguientes términos: “Ciudadano (Nombre y Apellido, Cédula de Identidad) ¿Jura Usted cumplir y hacer cumplir la Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela, las Leyes de la República Bolivariana de Venezuela y del Estado Bolívar, el Ordenamiento Jurídico Municipal y los demás deberes Inherentes al Cargo que va a desempeñar?.

Acto seguido el juramentado responderá en alta, clara e inteligible voz: “Sí, lo Juro”. El Presidente del Concejo finalizará dicho acto advirtiéndolo al juramentado lo siguiente: “Si así lo hicieris, que Dios y la Patria os lo premien, si no, que os lo demanden”.

### **Juramentación de los Suplentes**

**Artículo 9.-** Los Suplentes que se incorporen como Concejales prestarán juramento ante el Presidente o Vicepresidente del Concejo, al inicio de la primera sesión a la que asistan. Esta juramentación tendrá validez para todas las suplencias que deban realizar dichos suplentes durante el período Municipal correspondiente.

### **Libro de Juramento**

**Artículo 10.-** A los fines previstos en los artículos 8 de este Reglamento, el Secretario del Concejo Municipal llevará un Libro de Juramentos, el cual constituirá el Registro respectivo y deberá ser firmado por los juramentados.

## **TÍTULO II DE LAS FACULTADES Y DEBERES DEL CONCEJO Y LOS CONCEJALES (AS)**

## CAPITULO I

### Facultades y Deberes del Concejo

#### Deberes

**Artículo 11.-** El Concejo Municipal tendrá las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, específicamente en el Artículo 95, así como las que establezcan las Leyes Nacionales y Estadales, el Ordenamiento Jurídico Municipal, dentro del ámbito de la competencia Legislativa y de control, respetándose el Principio de la Separación Orgánica de las Ramas del Gobierno Municipal ordenado por la Ley.

#### Facultades

**Artículo 12.-** Además de las facultades previstas en el encabezamiento de este artículo, el Concejo podrá:

1. Rendir homenaje a los héroes y figuras ilustres de la República Bolivariana de Venezuela.
2. Asociarse a la celebración de fechas o acontecimientos memorables.
3. Recibir la visita del Presidente de la República, de los Gobernadores de Estado y otros dignatarios o autoridades de la República o del Extranjero.
4. Considerar cualquier otro asunto cuya índole reclame o haga oportuna la manifestación del Concejo Municipal.

**Parágrafo Único:** Las decisiones previstas en los numerales uno (01) y Cuatro (04) de éste artículo, se expresaran mediante acuerdo que se Publicará en la Gaceta Municipal.

## CAPITULO II

### De los Deberes de los Concejales y Concejalas

#### De los Deberes

**Artículo 13.-** Son deberes de los Concejales y Concejalas:

1. Velar por el cumplimiento de la misión y funciones encomendadas al Poder Legislativo Municipal en la Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica Del Poder Público Municipal, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones y demás leyes de la republica y del Estado Bolívar.
2. Sostener una vinculación permanente con sus electores y electoras, atender sus opiniones, sugerencias, peticiones y mantenerlos informados e informadas sobre su gestión.
3. Rendir cuenta anual de su gestión a los electores y electoras, de conformidad con la disposición contenida en el articulo 95, ordinal 21 de la Ley Orgánica del Poder Publico Municipal.
4. Asistir puntualmente y permanecer en las sesiones del Concejo Municipal y sus comisiones salvo causas justificadas.
5. Pertener con voz y voto, por lo menos a una comisión permanente.
6. Presidir una de las comisiones permanentes del Concejo Municipal.
7. Participar por oficio al Presidente o Presidenta, por órgano de la secretaria, sus ausencias a las sesiones del Concejo Municipal, salvo los casos previstos en este reglamento.
8. Cumplir todas las funciones que les sean encomendadas, a menos que aleguen motivos justificados ante la junta directiva.
9. No divulgar información calificada como secreta o confidencial de acuerdo con la ley y este reglamento.

10. Ejercer sus funciones a dedicación exclusiva y en consecuencia estarán, en todo momento, a la entera disposición de la institución parlamentaria, no podrán excusar el cumplimiento de sus deberes por el ejercicio de actividades públicas o privadas, salvo las excepciones establecidas en la ley.
11. Acatar y cumplir con el código de ética del concejal o concejala, que se dicten por la plenaria del Concejo Municipal.
12. Todos los demás deberes que les correspondan conforme a la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley y este Reglamento.

### **Declaración de Bienes y Actividades Económicas**

**Artículo 14.-** Los Concejales y Concejales, dentro de los treinta días hábiles siguientes a su incorporación, consignaran ante la junta directiva del Concejo Municipal copia de la declaración jurada de bienes presentadas a la Contraloría General de la República y también declaración de actividades económicas a las que estén vinculados o vinculadas o que puedan ser de su interés, de su cónyuge o de sus hijos sometidos a patria potestad. De dichas declaraciones se llevará un registro en la Secretaria del Concejo Municipal. Cuando se produzcan cambios significativos en el patrimonio o en los intereses económicos de un Concejal o Concejala, lo participara por escrito a la junta directiva para que sean incorporados al registro respectivo.

### **Confidencialidad del Registro**

**Artículo15.-** El registro será confidencial, por lo que solo podrán consultarlo u obtener copia los Concejales o Concejales que estén realizando alguna investigación parlamentaria autorizada o acrediten un interés legítimo y justificado en la información, previa autorización de la junta directiva. Esta junta será directamente responsable de la confidencialidad de este registro, e igualmente responsables serán los concejales o concejales que lo consultaren u obtuvieren copia por el debido manejo de la información obtenida.

## **CAPITULO III**

### **DE LOS DERECHOS DE LOS CONCEJALES Y CONCEJALAS**

#### **De los Concejales y Concejales**

**Artículo16.-** Los Concejales y Concejales del Municipio Caroní, son Funcionarios Públicos a Dedicación Exclusiva y prestara sus servicios a tiempo completo y establece que estos, **Son derechos de los Concejales y Concejales:**

1. Recibir, oportunamente, por parte de la Secretaria de Cámara, toda la documentación referida a la materia objeto de debate, así como obtener información oportuna de todas las dependencias administrativas del Concejo Municipal. Entregar copia a los Concejales Suplentes que lo soliciten.
2. Solicitar, obtener y hacer uso del Derecho de palabra en los términos que establece este Reglamento.
3. Proponer, acoger o rechazar proyectos de Ordenanzas, Acuerdos o Mociones.

4. Recibir Emolumento mensual acorde con la dignidad de su investidura y con ejercicio eficaz de la función parlamentaria, así como, las bonificaciones de fin de año y el bono vacacional, a los cuales tienen Derecho todos los Funcionarios Públicos tal como lo implanta la Ley Orgánica de Emolumentos para Altos Funcionarios de los Estados y los Municipios, publicada en la Gaceta Oficial N° 37.412, de fecha 26 de marzo del 2.002. Asimismo, tendrán Derechos a viáticos y a una indemnización por los gastos razonables en que incurran, en cumplimiento de sus funciones y tareas encomendadas por el Concejo Municipal. Los Emolumentos mensuales de los Concejales y Concejalas será fijada de acuerdo a lo establecido en la Ley que regula la materia.
5. Gozar del sistema de previsión, protección y seguridad social y los demás beneficios establecidos en las leyes que regulen la materia, y la respectiva Ordenanza, que al respecto dicte el Concejo Municipal.
6. Tener acceso, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y a juicio de la Junta Directiva, a los espacios locales, materiales, equipos y asistencia de personal administrativo, provisto por el Concejo Municipal, necesario para el ejercicio individual del mandato parlamentario, tanto en la sede permanente del Concejo Municipal, como en las Parroquias.
7. Obtener de la Junta Directiva del Concejo Municipal la colaboración necesaria para el cumplimiento de acuerdos cooperativos con entes públicos internacionales, nacionales, estatales y Municipales, para permitir y facilitar el cumplimiento de deberes y tareas que correspondan a los Concejales y Concejalas, fuera del ámbito de la sede del Concejo Municipal.
8. Realizar sus funciones parlamentarias, en general, en un ambiente sano. En tal sentido, está terminantemente prohibido fumar en espacios cerrados del Palacio Municipal Legislativo, entendiéndose por tales el Salón de Sesiones, salones de reuniones, las sedes u oficinas de comisiones, todas las oficinas tanto del Palacio Municipal Legislativo, como de las dependencias administrativas del Concejo Municipal fuera de él. El servicio de seguridad del Concejo Municipal se encargará de la prevención y cumplimiento de esta norma, a los fines de su debido acatamiento.
9. Recibir protección a su integridad física. Toda autoridad pública, civil o militar en el Municipio, prestará cooperación y protección a los Concejales y Concejalas en el ejercicio de sus funciones. La responsabilidad de la protección dentro de las áreas de funcionamiento del Concejo Municipal, estará a cargo de la junta directiva, a través de los órganos que correspondan. Y por gestiones de ella, de oficio o a solicitud de parte interesada, o por decisión de la plenaria, se hará extensiva a las áreas externas del Concejo Municipal, Cuando fuere necesario o conveniente.

#### **Permisos Remunerados**

**Artículo 17.-** En caso de enfermedad debidamente comprobada que impida su asistencia y en otros casos cuya identidad será calificada por la Junta Directiva, los Concejales y Concejalas tendrán derecho al otorgamiento de permisos remunerados.

Los permisos Pre y Postnatales a las Concejalas se computarán conforme a lo previsto en la Ley Orgánica del Trabajo.

#### **Permisos No Remunerados**

**Artículo 18.-** Se considerarán permisos no remunerados, todos los que no estén contenidos en los supuestos previstos en el artículo anterior.

#### **Del Nombramiento y Destituciones**

**Artículo 19.-** Los nombramientos o destituciones de los funcionarios Públicos que corresponden de acuerdo a la Ley al Concejo Municipal, se efectuarán por decisión de las Dos Terceras Partes (2/3) de sus miembros, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal y en la respectiva Ordenanza, se efectuará mediante acuerdo, el cual se notificará a la Dirección de Recursos Humanos del Concejo Municipal, quien prestará toda la colaboración requerida para tal fin.

**Parágrafo Único:** El Concejo Municipal aplicará, en todo lo relativo a la administración de los recursos humanos adscrito a la Secretaría del Concejo Municipal, los Directores y demás funcionarios adscritos a estas dependencias y al propio Cuerpo, en tal carácter podrá ingresar, promover, remover, destituir, conforme a los procedimientos establecidos en la Ordenanza que rija la materia, las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, la Ley sobre el Estatuto de la Función Pública y en el caso del personal contratado se aplicará lo dispuesto en la Ley Orgánica del Trabajo, quedan exceptuados de esta aplicación el personal de otros Órganos del Poder Público Municipal.

### **Asistencia a las Sesiones**

**Artículo 20.-** Los Concejales(as) están obligados a asistir puntualmente a las Sesiones del Concejo, salvo Licencia otorgada por sus miembros en los términos previstos en el siguiente artículo. El Concejal (a) que asista a la Sesión luego de pasados treinta (30) minutos de iniciada ésta, perderá la remuneración así como el derecho a firmar el control de asistencia correspondiente a esa sesión. De igual forma perderá la remuneración el Concejal (a) que se retire de la sesión antes de finalizar la misma sin permiso de quien la presida.

### **Licencia para Separarse de sus Funciones**

**Artículo 21.-** La Licencia que se le conceda a un Concejal(a) para separarse de sus funciones por causas justificadas, podrá ser otorgada en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad;
- b) Para desempeñar Comisiones Temporales de carácter oficial;
- c) Para tratar asuntos de su interés por un plazo que no exceda de treinta (30) días continuos; pudiendo el Concejo (a) conceder prórrogas por períodos iguales, si así lo solicitare el Concejal (a), con por lo menos cinco (5) días de antelación a la fecha en que concluya la licencia otorgada previamente.

**Parágrafo Primero:** En los casos de enfermedad debidamente comprobada, que impidan la asistencia del Concejal (a) a las Sesiones, podrán los miembros del Concejo Municipal, otorgar por el tiempo que estimen necesario, el permiso correspondiente. Dicho permiso cesará cuando el Concejal (a) recupere la salud y aptitud para el trabajo.

**Parágrafo Segundo:** La presentación de las solicitudes de licencias, se harán en el orden del día de la sesión, en la cuenta del Presidente (a) del Concejo Municipal o de quien haga sus veces, quien la someterá a la aprobación. Una vez aprobada la licencia mediante la respectiva decisión, procederá a través del Secretario (a) Municipal a convocar al respectivo suplente.

**Parágrafo Tercero:** La ausencia de los Concejales (as) que se desempeñen en funciones directivas dentro de las Comisiones Permanentes o Especiales, las cubrirá el suplente respectivo, cuando se trate de las ausencias temporales previstas en este artículo, no pudiendo éste último realizar reestructuración alguna del personal adscrito a la Comisión respectiva.

### **De la Ausencia Injustificada**

**Artículo 22.-** Cuando el Concejal deje de asistir en forma injustificada a cuatro sesiones consecutivas, le será convocado el suplente y no podrá reintegrarse a la Cámara, hasta por lo menos cuatro sesiones desde la convocatoria del suplente.

## **Incorporación del Suplente**

**Artículo 23.-** Una vez transcurrido los primeros treinta (30) minutos para la incorporación del Concejal (a) Principal y éste no lo hiciera, el Presidente (a) o quien haga sus veces, podrá incorporar a su Primer Suplente en forma inmediata, quien deberá permanecer hasta finalizar la sesión teniendo derecho al cobro de la remuneración respectiva. Para la incorporación de cualquier otro Suplente será necesario realizar la respectiva notificación del mismo con Veinticuatro (24) Horas de anticipación.

## **Agotamiento de la Lista de Suplentes**

**Artículo 24.-** En caso de agotarse las listas respectivas para suplir las vacantes por faltas absolutas o temporales de los Concejales (as) durante el curso del período Municipal, se procederá de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sufragio y Participación Ciudadana.

## **Responsabilidad de los Concejales (as)**

**Artículo 25.-** Los Concejales (as) son responsables individualmente por abuso de poder o por violación de la Ley, incluso cuando dicha actuación se derive del cumplimiento de cualquier Acto Administrativo aprobado en el Concejo. El Concejal (a) que en su debida oportunidad hubiese advertido en la Sesión del Concejo sobre la ilegalidad de tal acto derivado de la decisión objeto de votación, quedará exento de Responsabilidad, siempre y cuando en forma razonada hubiese salvado su voto, o se hubiese adherido al voto salvado de algún otro Concejal (a).

## **Obligación de los Concejales (as)**

**Artículo 26.-** Es obligatorio para los Concejales (as) cumplir el cometido que se les confíe e integrar las Comisiones para los cuales sean designados, a menos que tengan motivos justificados y debidamente comprobados para no hacerlo.

**Parágrafo Único:** Los Concejales deberán firmar en el libro respectivo, las actas de las sesiones a las cuales hayan asistido.

## **Remuneración y Beneficios de los Concejales (as)**

**Artículo 27.-** Los Concejales(as) tienen derecho a recibir una remuneración acorde con la dignidad de su investidura y con el ejercicio eficaz de la función legislativa. La remuneración de los Concejales (as) será fijada de acuerdo a lo previsto en la Ley Orgánica de Emolumentos para Altos Funcionarios y Funcionarias de los Estados y Municipios, por asistencia a las Sesiones del Concejo y las Comisiones Permanentes. De la misma forma, tienen derecho a una bonificación de fin de año, un bono vacacional y a los beneficios a que haya lugar conforme a la Ordenanza de Previsión Social de Los Concejales (as) y su Reglamento.

**Parágrafo Primero:** Los Concejales (as) gozarán de inmunidad en los términos previstos en la Constitución y las Leyes. Deberán recibir protección a su integridad física, pudiendo exigir de toda Autoridad Pública, Civil o Militar de la República, del Estado y del Municipio la Cooperación y Protección en el ejercicio de sus funciones.

**Parágrafo Segundo:** Los Concejales Suplentes recibirán las remuneraciones correspondientes por su asistencia a las secciones por sus Principales y por su participación en las Comisiones a las cuales pertenecen.

### **Informe de Gestión**

**Artículo 28.-** Los Concejales (as) podrán presentar un informe anual sobre su gestión a los vecinos, bien sea de forma individual o como cuerpo colegiado.

### **Derecho de Supervisión**

**Artículo 29.** Los Concejales (as), a través de las Comisiones del Concejo, tendrán derecho a supervisar y fiscalizar las dependencias Municipales e informar en las sesiones del Concejo las deficiencias o irregularidades que observen, pudiendo hacer las sugerencias y recomendaciones que se estimen procedentes para subsanar las mismas.

## **TÍTULO III**

### **DE LA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEL PRESIDENTE (A) Y VICEPRESIDENTE (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL**

#### **Integrantes de la Directiva del Concejo Municipal**

**Artículo 30.-** La directiva del Concejo Municipal estará integrada por el Presidente (a) y por el Vicepresidente (a).

#### **Atribuciones del Presidente (a)**

**Artículo 31.-** El Presidente (a) del Concejo Municipal es el representante del Cuerpo Edilicio y en tal virtud, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Presidir las sesiones y en consecuencias, abrir, cerrar, prorrogar, y suspender las sesiones de la Cámara, conforme a las previsiones del presente reglamento.
2. Fijar en el orden del día, en las materias que deben considerarse en cada Sesión conforme a lo dispuesto en la comisión de mesa, pudiendo incorporar los puntos que a su juicio fuere necesario incorporar.
3. Dirigir el debate conforme a este reglamento.
4. Avisar oportunamente al Vicepresidente (a) cuando no pueda asistir a las Sesiones, a fin de que éste supla la ausencia.
5. Requerir de los asistentes a la sala de Sesiones del Concejo 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 Concejales 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 y de

los asistentes a la sala de Sesiones, el Presidente podrá clausurar la Sesión sin consulta a los Concejales.

6. Requerir la participación de los funcionarios Municipales encargados del mantenimiento del orden cuando un hecho grave lo hiciera necesario.
7. Instar a las Comisiones, por intermedio de la Secretaría del Concejo Municipal, al pronto despacho de los asuntos acerca de los cuales deben informar y asesorar, cuando éstas no lo hicieren oportunamente.
8. Firmar junto con el secretario, cuando haya presidido la sesión, las Actas, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y demás actos dictados por el Concejo, así como velar por su cumplimiento y ejecución.
9. Suscribir la correspondencia y demás documentos en los cuales tenga interés la entidad, de conformidad y en acatamiento a las decisiones del Concejo.
10. Convocar por si o a solicitud de la tercera parte (1/3) de los Concejales (as) a sesiones extraordinarias, debiendo expresar en la convocatoria el objeto de la misma, el día y la hora de sesión.
11. Convocar a los suplentes en el orden de su elección, en caso de ausencia absoluta o temporal de los principales.
12. Solicitar la colaboración de la fuerza pública, cuando ocurran hechos graves en las dependencias o las instalaciones Municipales.
13. Instar a las comisiones para el pronto despacho de los asunto sobre los cuales corresponda informar o asesorar, cuando éstas no lo hicieren oportunamente.
14. Llamar al orden a los Concejales que infrinjan este reglamento, pudiendo suspenderle el Derecho de palabra de conformidad con las normas de este reglamento.
15. Organizar con la asistencia del secretario o secretaria, el ceremonial y demás actos del concejo, conjuntamente con la Dirección de Relaciones Públicas e Interinstitucionales.
16. Dar cuenta en la sesión a la cámara, sobre las sanciones a los funcionarios adscritos al concejo, que hubieren acordado en caso de la comisión de faltas graves por parte de éstos, y solicitar que el cuerpo decida lo conducente, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza respectiva.
17. Abrir anualmente los libros de actas y demás libros.
18. Incluir para una posterior sesión, las materias en cuya decisión se hubiere producido empate por tres (03) veces consecutivas.
19. Proponer a la cámara la integración de las comisiones permanentes y especiales, así como de la designación de los Concejales que deban llenar las vacantes absolutas en las mismas, a cuyo efecto deberán tomar en cuenta las postulaciones y sugerencias de las organizaciones y grupos que hacen vida activa dentro del Municipio.
20. Ejecutar el presupuesto del Concejo Municipal.
21. Presentar a la Cámara, la cuenta de su gestión al final de su período, conforme a la Ley.
22. y todas las demás atribuciones conferidas y consagradas en el artículo 96 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

#### **Ausencias del Presidente (a)**

**Artículo 32.-** El Vicepresidente (a) suplirá las ausencias temporales del Presidente (a) siempre y cuando ocurran los supuestos de hechos establecidos en el Artículo 14 de la presente Ordenanza.

#### **Ausencia del Presidente (a) Presidiendo la Sesión del Concejo Municipal**

**Artículo 33.-** En caso de ausencia por asuntos urgentes que atender y encontrándose presidiendo la Sesión, el Presidente (a) deberá solicitar permiso a los miembros del Concejo para ausentarse, dejando encargado al Vicepresidente (a) o a quien haga sus veces. La Secretaria (o) Municipal dejara constancia en el punto que se retira.

### **Mandato del Presidente (a)**

**Artículo 34.-** El Presidente (a) del Concejo Municipal durará en sus funciones un (1) año, pudiendo ser reelegido para otros periodos; y podrá ser removido de su cargo durante el periodo reglamentario, mediante decisión razonada con el voto favorable de las tres cuartas (3/4) parte de los miembros del Concejo.

### **Elección del Vicepresidente (a)**

**Artículo 35.-** En la primera sesión ordinaria de cada año, los miembros del Concejo deberán elegir un nuevo Vicepresidente, o en su defecto reelegir al Vicepresidente (a) que haya sido electo en el período anterior.

### **Mandato del Vicepresidente (a)**

**Artículo 36.-** El Vicepresidente (a) del Concejo Municipal durará en sus funciones un (1) año, pudiendo ser removido de su cargo durante el período reglamentario, mediante decisión razonada con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros del Concejo Municipal.

### **Atribuciones del Vicepresidente (a)**

**Artículo 37.-** Las atribuciones del Vicepresidente (a) serán las mismas del Presidente (a) en ausencia de éste.

### **Ausencia del Vicepresidente (a)**

**Artículo 38.-** En caso de ausencia accidental o temporal del Vicepresidente (a), el Concejo podrá, dentro de su seno, elegir un Vicepresidente (a) interino nombrado por la mayoría absoluta de los Concejales presentes, mientras dure la ausencia del titular, teniendo los mismos deberes y atribuciones que éste.

**Parágrafo Primero:** En caso de ausencia absoluta del Vicepresidente (a), los miembros del Concejo podrán, dentro de su seno, nombrar un Vicepresidente (a) quien ejercerá dicha función hasta finalizar el período por el cual fue elegido el primero.

**Parágrafo Segundo:** El Vicepresidente (a) electo para suplir las ausencias accidentales, temporales o absolutas establecidas en este artículo, antes de ejercer sus funciones deberá ser juramentado por el Presidente (a) del Concejo Municipal del Municipio Caroní.

### **Firma de los Instrumentos Normativos**

**Artículo 39.-** El Vicepresidente (a) firmará en representación del Concejo Municipal del Municipio Caroní todos los instrumentos normativos que sean sancionados en las Sesiones presididas por él o ella, sin perjuicio de la atribución del Alcalde o Alcaldesa en su carácter de Jefe del Ejecutivo Municipal de promulgar las Ordenanzas.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL**

#### **Secretario (a)**

**Artículo 40.-** La Secretaría garantizará apoyo eficaz y eficiente a las funciones del Concejo Municipal del Municipio Caroní y de los Concejales (as) y estará a cargo de un Secretario (a), quien será designado por el Concejo el día de su instalación para el primer año del período. Actuará asistido por un Subsecretario (a), ambos bajo la dirección del Presidente(a) del Concejo Municipal del Municipio Caroní o de quien haga sus veces.

#### **Duración en sus Funciones**

**Artículo 41.-** El Secretario (a) y el subsecretario (a), durarán un (1) año en sus funciones, coincidiendo con el período anual de sesiones del Concejo Municipal del Municipio Caroní y podrán ser reelegidos para períodos sucesivos. El Secretario (a) podrá ser removido cuando por mayoría absoluta así lo decidan los miembros del Concejo, previa formación del respectivo expediente instruido con la audiencia del interesado. Este acto podrá recurrirse ante la jurisdicción Contencioso Administrativo.

#### **Ausencias**

**Artículo 42.-** Las ausencias temporales del Secretario (a) serán suplidas por el Subsecretario (a) o en su defecto, por un funcionario (a) quien será designado por los miembros del Concejo Municipal del Municipio Caroní. Las ausencias absolutas del Secretario (a) o del Subsecretario (a) darán lugar a la elección de un nuevo Secretario o Subsecretario según sea el caso.

#### **Atribuciones**

**Artículo 43.-** El Secretario (a) o del Concejo tendrá las siguientes atribuciones:

1. Verificar el quórum al comienzo de cada sesión a solicitud del Presidente (a) o quien haga sus veces y dar cuenta de ello, dejando constancia de los concejales presentes.
2. Prever todo cuanto sea necesario para el mejor desarrollo de las sesiones del Concejo Municipal del Municipio Caroní.
3. Garantizar que en las sesiones se realicen grabaciones sonoras y cuando se amerite llevar Registros Taquigráficos; Ejercer la Guarda y Custodia de las Cintas o Cassettes de los Registros Taquigráficos y de las Actas.
4. Coordinar el ceremonial y los servicios de protocolo de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias, Cabildos Abiertos y Sesiones Solemnes y Conmemorativas.
5. Atender las solicitudes de asistencia y servicio que, en consonancia con sus atribuciones, le sean hechos por los concejales.
6. Asistir a las Comisiones de Mesa.

7. Llevar el tiempo de las intervenciones de los concejales.
8. Refrendar las Ordenanzas, Acuerdos y Reglamento Interno emanados del Concejo Municipal.
9. Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado. Los libros deberán estar foliados, sellados en cada una de sus páginas y rubricados por quien presida el Concejo, haciendo constar en la primera de sus páginas la fecha en que se abrió el libro. El asentamiento de las Actas de las Sesiones de este Concejo Municipal del Municipio Caroní en los libros podrá efectuarse mediante carátulas y del respectivo mecanismo interno de engarce, de forma tal que se puedan recoger las transcripciones que emanen del Concejo Municipal del Municipio Caroní.
10. Expedir de conformidad a la Ley, certificaciones de las Actas de las sesiones del Concejo o de cualquier documento que repose en los archivos de éste, previa autorización del Presidente o quien haga sus veces o de los miembros del Concejo.
11. Dirigir el personal de Secretaría.
12. Cooperar y auxiliar a las Comisiones del Concejo.
13. Notificar los Acuerdos emanados del Concejo de conformidad con la Ley y la Ordenanza.
14. Entregar a los Concejales, al Alcalde y al Síndico Procurador Municipal una copia de la Minuta de la Sesión anterior y de la cuenta de la próxima sesión, incluyendo copia de los documentos e informes de las Comisiones, con ocho (8) horas de anticipación por lo menos, a la fecha de realización de la Sesión Ordinaria del Concejo Municipal.
15. Solicitar del Concejo, con la debida antelación, la autorización para ausentarse temporalmente, indicando los motivos.
16. y todas las demás atribuciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal en su artículo 116 y demás leyes.

## **TÍTULO IV**

### **DEL RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO CARONÍ**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS SESIONES**

##### **Sesiones Ordinarias**

**Artículo 44.-** El Concejo Municipal del Municipio Caroní celebrará sesiones Ordinarias con asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros, en el Salón que a tal efecto se destine en el Palacio Municipal, sin perjuicio de lo pautado para las Sesiones Públicas o Especiales.

**Parágrafo Primero:** Se realizarán en la semana, dos (02) sesiones; una Ordinaria y una Extraordinaria los días Miércoles y Viernes respectivamente, a las diez de la mañana (10:00 a.m.). La sesión tendrá una duración máxima de Tres (3) horas, pudiendo prorrogarse hasta por una (1) hora más, a juicio del Presidente(a) del Concejo Municipal o de quien haga sus veces, y hasta por dos (2) horas más, con el voto favorable de la mayoría absoluta de los Concejales Presentes.

**Parágrafo Segundo:** El Concejo Municipal podrá modificar el día de sesión establecido o su frecuencia semanal, con la aprobación de las 2/3 partes de sus integrantes.

##### **Sesiones Extraordinarias**

**Artículo 45.-** El Concejo Municipal celebrará sesiones extraordinarias por decisión del Presidente (a) o de quien haga sus veces, o de la mayoría absoluta de sus miembros, cuando un asunto o materia de Interés Público Relevante y Urgente lo amerite. A este fin, el Presidente(a) o quien haga sus veces

ordenará la convocatoria por lo menos con veinticuatro (24) horas de anticipación, expresando el día, hora de la sesión y el motivo de la misma.

**Parágrafo Único:** En la sesión extraordinaria sólo podrá tratarse la materia objeto de la convocatoria. Sin embargo, el Concejo podrá conocer, previa aprobación de la mayoría absoluta de sus miembros, otros asuntos o materias de evidente urgencia a juicio de los Concejales (as), surgidos después de la convocatoria.

### **Publicidad de las Sesiones**

**Artículo 46.-** Las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias serán públicas. Sin embargo cuando el asunto a tratarse sea de naturaleza reservada, éstas se harán en sesiones privadas. En este caso se guardara reserva absoluta sobre lo tratado y decidido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 99 de la Ley Orgánica de Poder Público Municipal y 206 del Código Penal.

### **Sesiones Especiales**

**Artículo 47.-** El Concejo Municipal del Municipio Caroní podrá celebrar sesiones especiales, cuando la mayoría absoluta de sus miembros así lo aprueben; éstas podrán ser solemnes o cabildos abiertos, cuando las organizaciones civiles, culturales, gremiales, profesionales, deportivas, educativas y de cualquier otra naturaleza, cuya acción sea dirigida al bienestar colectivo y al desarrollo de la vida Municipal, soliciten ante la cámara Municipal, la realización de una sesión especial.

**Parágrafo Único:** La anterior solicitud, deberá ser realizada con veinte (20) días hábiles de anticipación mínimos, y en la misma se deberá postular una terna, del cual el Concejo Municipal designará al orador de orden.

### **Sesiones Solemnes**

**Artículo 48.-** Las sesiones solemnes tendrán por objeto Honrar Fechas Patrias o Acontecimientos Memorables, Personalidades, Eventos de Carácter Gremial, Internacional, Nacional, Estatal, Municipal o cualquier otro Evento que el Concejo por aprobación de mayoría absoluta de sus miembros así lo consideren. Quedan establecidas como fechas en las que se realizaran Sesiones Solemnes las siguientes conmemoraciones:

1. 15 DE ENERO; DÍA DEL EDUCADOR.
2. 4 DE FEBRERO; DÍA DE LA DIGNIDAD.
3. 12 DE FEBRERO; DÍA DE JUVENTUD.
4. 15 DE FEBRERO; DÍA DEL CONGRESO DE ANGOSTURA.
5. 12 DE MARZO; DÍA DE LA BANDERA Y LOS SÍMBOLOS PATRIOS.
6. 11 DE ABRIL; DÍA DE LA BATALLA DE CHIRICA.
7. 13 DE ABRIL; DÍA DE LA PARTICIPACIÓN POPULAR E INSURRECCIÓN.
8. 19 DE ABRIL; DÍA DE LA DECLARACIÓN DE LA INDEPENDENCIA.
9. 1º DE MAYO; DÍA DEL TRABAJADOR.
10. 24 DE JUNIO; DÍA DE LA BATALLA DE CARABOBO Y DEL EJERCITO.
11. 02 DE JULIO; DÍA DE LA CREACIÓN DEL MUNICIPIO CARONÍ.
12. 05 DE JULIO; DÍA DE LA FIRMA DEL ACTA DE INDEPENDENCIA.
13. 24 DE JULIO; DÍA DEL NATALICIO DEL LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR.
14. 12 DE OCTUBRE; DÍA DE LA RESISTENCIA INDÍGENA.
15. 10 DE DICIEMBRE; DÍA DE LA DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.
16. 17 DE DICIEMBRE; DÍA DE LA MUERTE DEL LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR.
17. 21 DE DICIEMBRE; DÍA DE LA FUNDACIÓN DE SANTO TOME DE GUAYANA.

## **Los Cabildos Abiertos**

**Artículo 49.-** Los Cabildos Abiertos, tendrán por objeto considerar materias de interés local y en dichas sesiones el público asistente podrá formular preguntas, emitir opiniones y hacer solicitudes o proposiciones de conformidad a lo previsto en el Artículo antes citado.

## **Sesiones Permanentes**

**Artículo 50.-** El Concejo Municipal podrá declararse en Sesión Permanente con el voto favorable de la mayoría absoluta de los Concejales (as) presentes. La sesión permanente se celebrará los días y horas que se estimen necesarios para resolver la materia que motivó su declaratoria, y en ella sólo participarán los Concejales (as) que estuvieren presentes al inicio de la sesión permanente. En ésta no podrán tratarse asuntos distintos a aquellos previstos en el orden del día aprobado al comienzo de la misma.

La sesión permanente podrá concluir o suspenderse por el voto favorable de la mayoría de los Concejales (as) presentes.

## **Falta de Quórum**

**Artículo 51.-** Transcurridos treinta (30) minutos después de la hora señalada para el comienzo de las sesiones, sin haberse logrado el quórum requerido, el Presidente (a) del Concejo Municipal del Municipio Caroní o quien haga sus veces, le indicará al Secretario (a) que levante un Acta en la cual se deje constancia de los nombres y apellidos de los Concejales (as) presentes y de los ausentes, de igual forma se deberá hacer mención en ésta, que la sesión no pudo realizarse por falta de quórum. Dicha acta deberá ser firmada por los Concejales (as) presentes.

## **Inicio de las Sesiones**

**Artículo 52.-** Las sesiones se abrirán con un llamado a silencio y con las palabras del Presidente (a) del Concejo Municipal del Municipio Caroní o de quien haga sus veces, diciendo: “Se abre la sesión”, y posteriormente se procederá a la verificación del quórum reglamentario.

## **Contenido de la Agenda de la Sesión**

**Artículo 53.-** La agenda de la sesión deberá contener lo siguiente: la minuta que va a ser sometida a consideración, si la hubiere; la Cuenta correspondiente, el Orden del Día y la indicación de los Puntos Extras. En ese mismo orden se le dará lectura a los puntos.

## **Aprobación de la Minuta**

**Artículo 54.-** El Presidente (a) del Concejo Municipal del Municipio Caroní o quien haga sus veces, someterá a consideración de los miembros de éste, la aprobación de la minuta de la sesión anterior, a fin de que se hagan las observaciones convenientes. Si algún Concejal (a) solicitara la lectura de la minuta, ésta deberá someterse previamente a la aprobación del Concejo Municipal.

### **Contenido de la Minuta del Acta**

**Artículo 55.-** Aprobada la Minuta del Acta de la Sesión Anterior, con los votos salvados, si los hubiere, se dará cuenta de las materias cuyo orden quedará a la discrecionalidad del Concejo, y de manera general abarcará una síntesis de las exposiciones que se hagan y de los siguientes aspectos:

1. Los expedientes y demás comunicaciones remitidas por el Alcalde o Alcaldesa.
2. Los expedientes y demás comunicaciones remitidas por el Síndico (a) Procurador (a) Municipal.
3. Las comunicaciones dirigidas al Concejo por el Contralor (a) Municipal.
4. Las comunicaciones dirigidas al Concejo Local de Planificación Pública.
5. Las comunicaciones dirigidas al Concejo Municipal del Municipio Caroní por la (s) Junta (s) Parroquial (es).
6. Los informes de las Comisiones y los votos salvados escritos.
7. Los Proyectos de Ordenanzas, Acuerdos y de aquellos Reglamentos cuya competencia esté atribuida al Concejo Municipal del Municipio Caroní.
8. La cuenta del Presidente (a) o de quien haga sus veces.
9. Los demás asuntos y comunicaciones dirigidas al Concejo o propuestas por éste y por los Concejales (as) individualmente.

**Parágrafo Único:** En caso de que la minuta del acta no sea aprobada por no encontrarse presente los Concejales (as) que hubiesen participado en la sesión en ella indicada, ésta será diferida para la siguiente sesión, a fin de someterla nuevamente a su aprobación.

### **Cuenta de la Sesión**

**Artículo 56.-** La cuenta correspondiente para cada sesión deberá estar elaborada con ocho (8) horas de anticipación a la fijada para el comienzo de la sesión. No se admitirá correspondencia ni expediente alguno para incorporarlo en la cuenta después de elaborada ésta.

La Cuenta se leerá según lo acordado en la Comisión de Mesa y los puntos de la misma no podrán desarrollarse. Sin embargo, a solicitud del Concejo y previa aprobación de las dos tercera (2/3) partes de sus miembros, podrá trasladarse un punto de cuenta al Orden del Día.

### **Materias reservadas para después de la Cuenta**

**Artículo 57.-** Terminada la cuenta, se someterán a consideración en el orden respectivo, las materias reservadas para después de ella, con excepción de las que el Concejo decida diferir, mediante el voto de la mayoría de los concejales (as) presentes; pudiendo también acordar, por el voto de la mayoría, y a propuesta de alguno de los Concejales (as), que se considere preferente cualquiera otra materia, aunque no este fijada en el orden del día.

## Permiso para Ausentarse de la Sesión

**Artículo 58.-** Abierta la sesión, ningún Concejal (a) podrá ausentarse del recinto, sin permiso del Presidente (a) o de quien haga sus veces. En caso que la solicitud de ausentarse hecha por un Concejal sea negada, el interesado tiene la potestad de repetir la solicitud ante los miembros del Concejo, quienes podrán acordarla o ratificar la negativa, considerándose dicha decisión como inapelable.

## Suspensión de la Sesión

**Artículo 59.-** El Presidente (a) del Concejo Municipal del Municipio Caroní o quien haga las veces podrá suspender la Sesión según las atribuciones que le sea de su competencia por breve tiempo cuando lo considere necesario, o cuando lo solicite la mayoría de sus miembros.

## Finalización de la Sesión

**Artículo 60.-** Agotadas las materias y asuntos de la cuenta y el orden del día, el Presidente (a) o quien haga sus veces declarará finalizada la sesión con las siguientes palabras: **“Sin otro asunto más que tratar, se levanta la sesión”**, lo cual se hará constar en el Acta que al efecto elaborará el Secretario (a).

## Contenido del Acta

**Artículo 61.-** Las Actas de las sesiones harán mención de los Concejales (as) presentes en el momento de apertura de la misma y de los que se incorporen durante el transcurso de la sesión; contendrá una exposición fiel y exacta de las materias tratadas y de cuenta, y de las exposiciones que se hagan, con expresión del resultado que tuvieron, es decir, expresando cuantitativamente los votos afirmativos, negativos y salvados si los hubiere. Una vez aprobadas las Actas, serán firmadas por el Presidente (a) o quien haga sus veces y por el Secretario (a), y deberán ser asentadas en el libro correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el Ordinal 08, del Artículo 31 de este Reglamento.

**Parágrafo Único:** Las Actas de instalación y clausura de cada año del período Respectivo, serán firmadas por todos los Concejales (as) presentes y por el Secretario (a) y publicadas en la Gaceta Municipal, de acuerdo a lo establecido en dicha Ordenanza.

## Prohibición durante las Sesiones

**Artículo 62.-** Se prohíbe el uso de Cámaras de video dentro del Salón donde celebra sus Sesiones el Concejo Municipal, por parte del público presente, sin previa autorización de las 2/3 partes de sus miembros, a excepción del personal adscrito a la Dirección de Relaciones Públicas e Institucionales de este Concejo o de la Alcaldía y de las personas debidamente identificadas en representación de medios de información radial o televisivos.

Así mismo queda terminantemente prohibido el porte de armas en el salón donde celebra sus Sesiones el Concejo Municipal.

## CAPÍTULO II

### DE LA PROGRAMACIÓN BÁSICA DE LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS

#### Proyecto Legislativo Anual

**Artículo 63.-** La Directiva del Concejo Municipal del Municipio Caroní y los Presidentes (as) de las Comisiones Permanentes propondrán dentro de los primeros 45 días de cada período, el Proyecto Legislativo Anual, el cual deberá contener la lista de los Proyectos de Ordenanzas que serán discutidos durante el período.

Los Proyectos de Ordenanzas presentados por las Comisiones Permanentes, deberán estar relacionados con las materias que le han sido asignadas conforme a este Reglamento.

#### Agenda de Trabajo

**Artículo 64.-** En las reuniones de la Directiva, se elaborará la Agenda de trabajo de la semana siguiente, la cual contendrá el Orden del Día de cada una de las sesiones que se celebrarán en ese lapso. En la agenda se distribuirá el trabajo de las siguientes materias:

1. Discusión y aprobación de ordenanzas.
2. Debates políticos e interpelaciones.
3. Discusión de Acuerdos.

La agenda será puesta a la disposición de los Concejales por lo menos veinticuatro (24) horas antes de la primera sesión de cada semana, junto al material disponible. Igualmente la agenda de trabajo, con su Orden del Día correspondiente, se pondrá a disposición de los medios de comunicación social y de cualquier persona interesada.

## CAPÍTULO III

### DEL RÉGIMEN PARLAMENTARIO

#### SECCIÓN I

#### DE LOS DEBATES

#### Uso de la Palabra

**Artículo 65.-** El Concejel (a) que quiera hacer uso de la palabra, lo solicitará levantando la mano, y una vez concedida por el Presidente (a) o quien haga sus veces, se dirigirá a éste y al Cuerpo, observando en su intervención la debida circunspección y decoro, evitando las alusiones personales ofensivas, las cuales se consideran como infracciones al orden parlamentario.

#### Orden del Derecho de Palabra

**Artículo 66.-** El Presidente (a) del Concejo Municipal del Municipio Caroní o quien haga sus veces concederá la palabra en el orden en que sea solicitada, y en caso de que dos o más Concejales (as) la

soliciten al mismo tiempo, la concederá al primero que se encuentre más inmediato a su derecha y así sucesivamente.

### **Lectura en las Intervenciones**

**Artículo 67.-** Ningún Concejal (a) podrá leer su intervención, pero sí podrá tener a la vista alguna nota o documento para recordar los puntos sobre los cuales va a intervenir. Se exceptúan los discursos del Presidente (a) del Concejo o de quien haga sus veces, en el caso de instalación o clausura de las sesiones anuales, y en las sesiones especiales solemnes.

**Parágrafo Único:** Los Concejales (as) podrán solicitar autorización del Presidente (a) o de quien haga sus veces para dar lectura a citas breves que apoyen sus intervenciones, las cuales no podrán exceder de sesenta (60) segundos.

### **Número de Intervenciones**

**Artículo 68.-** Ningún Concejal (a) podrá hacer uso de la palabra por más de Dos (2) veces sobre la proposición o asunto que se esté debatiendo, pero el autor de la propuesta podrá hacer uso de la palabra por Tercera vez al final del debate, para responder a los argumentos que se le hayan opuesto.

### **Tiempo de las Intervenciones**

**Artículo 69.-** Las intervenciones de los Concejales (as) estarán limitadas a cinco (5) minutos la primera, tres (3) minutos la segunda y tres (3) minutos la tercera; pero cuando el asunto requiera, por su naturaleza, una larga explicación, a juicio de los miembros del Concejo, este lapso podrá extenderse por Cinco (5) minutos adicionales.

### **Proposiciones y Modificaciones**

**Artículo 70.-** Las proposiciones y sus modificaciones deberán ser consignadas por escrito por ante el Secretario (a) del Concejo Municipal del Municipio Caroní para ser discutidas y leídas durante el debate todas las veces que ordene el Presidente (a) o quien haga sus veces, o cuando lo solicitare algún Concejal (a).

### **Tipos de Modificaciones**

**Artículo 71.-** Las modificaciones pueden ser:

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

**Parágrafo Único:** En todo caso, las modificaciones deberán ser tratadas en el curso del debate, para votarlas con la proposición principal.

## **Votación de las Modificaciones**

**Artículo 72.-** Las votaciones de las modificaciones efectuadas se realizarán siempre en el orden inverso a como fueron presentadas, es decir, se votará primero la última y si resultare negada, se votarán luego las demás.

En el caso de que la votación se refiera a cantidades de cualquier género, se comenzará por la mayor cantidad para seguir en orden decreciente.

## **Preferencia en el Tratamiento de los Asuntos**

**Artículo 73.-** Mientras el Concejo Municipal del Municipio Caroní considere un asunto no podrán tratarse otros, a menos que se califique de urgente y así lo estime la mayoría de sus miembros presentes.

## **Tipos de Moción**

**Artículo 74.-** Las Mociones siguientes se considerarán con preferencia a las materias en discusión, según el orden que a continuación se establecen:

1. Moción de urgencia, referente a asuntos de imperiosa necesidad y diferente a aquellos que se están debatiendo.
2. Moción de orden, referente a la observancia del reglamento y del orden del debate. Sobre ella resolverá el Presidente (a) o quien haga sus veces, pero su decisión podrá ser apelada ante el Concejo.
3. Moción de información, hecha para la rectificación de datos inexactos, utilizados en la argumentación de un orador o para solicitar la lectura de documentos referentes al asunto y al alcance de la Secretaría Municipal o suministrado por el representante. El Presidente (a) o quien haga sus veces concederá la palabra para esta moción, una vez que el orador haya terminado su proposición, para que en forma breve se suministren los datos correspondientes.
4. Moción de diferir, por paso del asunto a Comisión, por aplazamiento de la discusión por lapso definido o indefinido.
5. Moción para cerrar el debate, por considerarse suficientemente discutido el asunto. En esta moción, el Presidente (a) o quien haga sus veces, podrá conceder la palabra a los Concejales (as) contrarios a esta medida, hasta por tres (3) minutos.

**Parágrafo Único:** Las mociones de urgencia, de diferir y de cerrar el debate, requerirán para su aprobación, el voto favorable de la mayoría absoluta de los Concejales presentes.

## **Suspensión del tema tratado hasta tanto se resuelva la moción**

**Artículo 75.-** Hecha la moción de urgencia, de orden o de diferimiento por paso de asunto a Comisión, se suspenderá la discusión del tema que se está tratando hasta que se resuelva sobre la moción en cuestión.

## **Moción de Urgencia Considerada para tratar en la sesión**

**Artículo 76.-** Cuando un asunto sea considerado como moción de urgencia, los miembros del Concejo Municipal del Municipio Caroní podrán acordar que pase a formar parte de los asuntos que se estén tratando en la sesión, así mismo determinarán la manera en que este punto será discutido.

## **Cierre del debate por proposición suficientemente debatida**

**Artículo 77.-** Cuando el Presidente (a) del Concejo Municipal del Municipio Caroní o quien haga sus veces juzgue que una proposición ha sido suficientemente discutida, anunciará el cierre del debate sin que pueda abrirse de nuevo.

## **Votación de la proposición después de cerrada la discusión**

**Artículo 78.-** Cerrada la discusión acerca de una proposición, el Presidente (a) del Concejo Municipal del Municipio Caroní o quien haga sus veces, ordenará inmediatamente que ésta sea leída por el Secretario (a) y seguidamente la someterá a votación. En caso de dos (2) o más proposiciones, la votación se hará en orden inverso a como fueron presentadas. Los Concejales (as) que estén de acuerdo, lo manifestarán levantando la mano. En caso de duda y cuando algún Concejal (a) lo solicitare, el Presidente (a) o quien haga sus veces podrá ordenar que se repita la votación.

## **SECCIÓN II**

### **DE LAS SANCIONES**

#### **Sanciones para los Concejales (as)**

**Artículo 79.-** Todo Concejal (a) deberá ser llamado al orden por el Presidente (a) del Concejo Municipal o por quien haga sus veces cuando incurra en alguno de los siguientes supuestos:

1. Hacer uso de la palabra sin permiso del Presidente (a) o de quien haga sus veces.
2. Extenderse en el uso de la palabra más allá de los términos establecidos en este reglamento.
3. Leer en su intervención sin consentimiento del Presidente (a) o de quien haga sus veces.
4. No sujetarse al tema en discusión.
5. Infringir alguna otra regla del debate que no amerite una sanción mayor.
6. Hacer uso del teléfono celular y cámaras fotográficas o de video dentro del Salón de sesiones sin previa autorización de las 2/3 partes de los integrantes del Concejo Municipal.

**Parágrafo Único:** Cuando el Presidente (a) del Concejo Municipal incurra en los supuestos 4, 5 y 6 establecidos en este artículo, se someterá a la consideración de los miembros del Concejo, quienes decidirán al respecto.

#### **Pérdida temporal del Derecho de Palabra**

**Artículo 80.-** El Concejal (a) que desacate el llamado al orden o que con su conducta altere el normal desarrollo del debate será sancionado con la pérdida temporal del derecho de palabra, con respecto al asunto que se esté discutiendo.

**Parágrafo Único:** Cuando el Presidente (a) del Concejo Suspenda en el uso del Derecho de Palabra a un Concejal, éste podrá ejercer de inmediato, una apelación en forma verbal ante la cámara, exponiendo sus defensas que crea pertinente, la cual decidirá en forma inmediata por la mayoría de los Concejales asistentes.

### **Suspensión temporal del ejercicio de sus Funciones**

**Artículo 81.-** Serán sancionados con la suspensión temporal del ejercicio de sus funciones los Concejales (as) que incurran en los siguientes supuestos:

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

**Parágrafo Primero:** La suspensión del Concejal (a) incurso en alguno de los supuestos establecidos en este artículo será propuesta por el Presidente (a) del Concejo Municipal o quien haga sus veces, o bien por cualquier otro Concejal (a). La decisión sobre la aplicación y duración de la suspensión será aprobada con el voto favorable de mayoría absoluta de los miembros presentes en la sesión del Concejo Municipal.

**Parágrafo Segundo:** Una vez aprobada la suspensión de un Concejal (a), el Presidente (a) del Concejo Municipal o quien haga sus veces, le solicitará que abandone el recinto de sesiones del Concejo Municipal. Podrá extenderse la suspensión hasta por un período igual, cuando el Concejal (a) desobedezca la solicitud de abandonar el recinto o se presente antes de expirar el tiempo impuesto por la sanción.

**Parágrafo Tercero:** Suspendido un Concejal (a), el Presidente (a) o quien haga sus veces convocará inmediatamente al suplente respectivo.

### **Faltas Graves cometidas fuera del Salón de Sesiones**

**Artículo 82.** Si algún Concejal (a) cometiere faltas graves en el recinto del Palacio Municipal, fuera del Salón de Sesiones, podrá ser objeto de la sanción prevista en el Artículo anterior. Dicha decisión deberá ser discutida en Comisión de Mesa y aprobada en sesión del Concejo Municipal.

**Parágrafo Primero:** La decisión sobre la aplicación y duración de la suspensión será aprobada con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros presentes en la Sesión.

### **Derecho a la Defensa**

**Artículo 83.-** Todo Concejal (a) tiene derecho a dar explicación o a justificar su actitud por aquellos actos o palabras ofensivas que hayan originado la aplicación de las sanciones. Su exposición no excederá de cinco (5) minutos y deberá ser formulada por el propio Concejal (a). No se permitirá ninguna otra intervención en este sentido.

**Parágrafo Único:** La oportunidad para la explicación se llevará a cabo de acuerdo a las siguientes normas:

1. En caso de un llamado al orden, se efectuará en el momento mismo de producirse.
2. En caso de pérdida del derecho de palabra, se hará inmediatamente después de la decisión de la Presidencia del Concejo o de quien haga sus veces.
3. En caso de suspensión, se realizará antes de que los miembros del Concejo voten la proposición.

### **Apelación**

**Artículo 84.** El Concejal (a) sancionado podrá apelar de la decisión, ante los miembros del Concejo Municipal, pudiendo el Presidente o quien haga sus veces y el reclamante hacer uso de la palabra por una sola vez más, para dar las explicaciones que a bien tengan.

## **CAPÍTULO IV DE LAS VOTACIONES**

### **Aprobación de las decisiones**

**Artículo 85.** Las decisiones del Concejo Municipal quedarán sancionadas por el voto de la mayoría absoluta de los miembros presentes, salvo las excepciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, en las Ordenanzas y en este Reglamento.

### **Carácter de las Votaciones**

**Artículo 86.** Las votaciones serán públicas y los Concejales (as) manifestarán el voto afirmativo levantando la mano. Hecho el computo de la votación, el Presidente (a) o quien haga sus veces anunciará el resultado de la votación indicando los votos afirmativos, negados y salvados si los hubiere. En caso de duda o cuando así lo solicite algún Concejal (a), el Presidente (a) del Concejo o quien haga sus veces ordenará que se repita la votación. Una misma votación no podrá ser rectificada más de dos (2) veces.

**Parágrafo Único:** Las votaciones podrán ser privadas cuando la mayoría absoluta de los miembros presentes de la sesión de Cámara así lo decidan.

### **Votación por Partes**

**Artículo 87.** Las proposiciones podrán votarse por partes cuando en el curso del debate lo pida algún Concejal (a), siempre y cuando sean divisibles, a juicio del Presidente (a) del Concejo Municipal o de quien haga sus veces.

### **Presencia de los Concejales en las Votaciones**

**Artículo 88.-** Ningún Concejal (a) podrá ausentarse del Salón de sesiones en el acto de votaciones. Cuando el asunto sometido a votación sea de interés directo para algún Concejal (a), su cónyuge,

pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o esté relacionado con empresas en las cuales éste sea accionista, deberá solicitar permiso al Presidente (a) del Concejo Municipal o a quien haga sus veces para retirarse del recinto de sesión, mientras se delibera el asunto sometido a consideración.

### **Presencia de los Concejales (as) al Momento de Rectificar la Votación**

**Artículo 89.-** Ningún Concejal (a) podrá separarse de la sesión mientras se rectifique la votación, salvo caso justificado. En caso de hacerlo, dejará consignado su voto, de forma escrita ante el Secretario.

### **Empate en la Votación**

**Artículo 90.-** Al resultar empatada alguna votación, se abrirá un nuevo debate. En caso de un tercer empate, el Presidente (a) del Concejo Municipal del Municipio Caroní o quien haga sus veces diferirá el punto en discusión para la próxima sesión. Si cuando se vuelva a considerar, hubiere nuevo empate, la proposición se considerará rechazada.

### **Propuesta Negada**

**Artículo 91.-** Cuando una propuesta fuese negada, no podrá ser sometida al Concejo nuevamente sino después de transcurrido un lapso de dos (2) meses, sin embargo, podrá ser considerada una nueva propuesta, que trate sobre la misma materia.

### **Voto Salvado**

**Artículo 92.-** El Concejal (a) que haya intervenido en el debate y disienta de la respectiva decisión del Concejo Municipal del Municipio Caroní, puede salvar su voto, solicitando que se haga constar así en el Acta. El voto deberá ser razonado, en forma verbal si lo hace inmediatamente, o por escrito en un lapso que no exceda de tres (3) días hábiles. El voto salvado escrito se leerá en la misma sesión en que sea presentado y no dará lugar a debate.

### **Voto Negado**

**Artículo 93.-** En caso de que el Presidente (a) o quien haga sus veces omita efectuar el computo de la votación, los Concejales (as) podrán solicitar que se haga constar en el Acta su voto negado, aún cuando hayan hecho uso de la palabra en la discusión.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS ELECCIONES**

#### **Elección de Funcionarios**

**Artículo 94.-** Los funcionarios(as) cuya elección corresponda al Concejo Municipal del Municipio Caroní, serán elegidos, previa Postulación, en los términos que establece la Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela, la Ley y las Ordenanzas.

#### **Publicidad de la Elección**

**Artículo 95.-** La elección de funcionarios (as) será realizada mediante votación Pública, aunque también podrá efectuarse de forma Privada cuando así lo decidan la mayoría de los miembros del Concejo Municipal del Municipio Caroní y en los términos que se indican en este Reglamento para el régimen de votaciones.

#### **Repetición de la Elección**

**Artículo 96.-** Si los votos se hubieren distribuido con igualdad entre dos candidatos solamente, se repetirá la elección contrayéndola a ellos. Si tres o más obtuvieren igual número de votos, entrarán todos en el segundo escrutinio.

#### **Mayoría Requerida**

**Artículo 97.-** Cuando ninguna de las personas por quienes se hubiera votado resultare con la mayoría requerida, se concretará la elección a las dos que hubieren alcanzado el mayor número de votos.

## **TÍTULO V**

### **DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL E INFORMACIÓN**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LAS INVITACIONES**

#### **Invitaciones**

**Artículo 98.-** El Concejo Municipal o sus comisiones, podrán invitar al Sindico(a) Procurador (a) Municipal, Contralor (a) Municipal, Secretario (a) Municipal, miembros de las Juntas Parroquiales, miembros del Concejo Local de Planificación Pública, Presidentes (as) de Institutos Autónomos, Directores (as) del Ejecutivo Municipal y a través de éstos a cualquier funcionario de su dependencia, para oírlos sobre materias de su competencia o formularles preguntas relacionadas con la

dependencia a su cargo. De igual forma podrá invitar a funcionarios de otros Entes Públicos o Privados, y a Particulares para que informen, aclaren o expongan lo conducente sobre cualquier materia de interés para el Concejo Municipal del Municipio Caroní.

### **Lapso para Invitar**

**Artículo 99.-** La invitación que se le haga a alguno de los funcionarios (as) o particulares mencionados en el Artículo anterior se realizará en un lapso no menor de veinticuatro (24) horas de anticipación, con excepción de los casos de emergencia. En las invitaciones se deberán indicar los puntos sobre los cuales habrá de informar al Concejo Municipal del Municipio Caroní.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS INTERPELACIONES**

#### **Interpelaciones**

**Artículo 100.-** El Concejo Municipal del Municipio Caroní podrá convocar a los funcionarios de las ramas del Poder Público Municipal, para ser interpelados cuando así lo requiera la mayoría absoluta de sus miembros o cuando tengan inquietud sobre algún hecho o Asunto de Interés para el Municipio Caroní.

#### **Carácter de las Interpelaciones**

**Artículo 101.-** Todas las interpelaciones tendrán carácter Público, excepcionalmente podrán ser reservadas o secretas cuando el caso lo amerite y lo decida la mayoría absoluta de los miembros del Concejo Municipal. De las Sesiones que se califiquen como privadas se levantará un acta y se dejará constancia de lo expuesto.

#### **Interpelaciones por Escrito**

**Artículo 102.-** Las interpelaciones que realice el Concejo Municipal del Municipio Caroní a los funcionarios (as) o particulares, podrán ser por escrito mediante un cuestionario razonado sobre la materia en cuestión que será elaborado por los Concejales (as) y enviado por la Secretaría(o) al interesado, quien deberá devolverlo a la Secretaría Municipal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes dejara constancia de haberlo recibido.

**Parágrafo Único:** Si el Concejo Municipal del Municipio Caroní no queda satisfecho con las respuestas dadas por el interpelado, el Presidente (a) o quien haga sus veces, por intermedio de la Secretaría del Concejo Municipal, procederá a citar al interpelado quien deberá comparecer ante el Concejo, en la fecha y hora que se le fije, para responder a las interrogantes que le formulen los Concejales(as).

### **Cambio de Fecha de la Interpelación**

**Artículo 103.-** EL funcionario (a) o particular citado podrá solicitar, mediante comunicación escrita el cambio de fecha y hora de la interpelación o comparecencia, si causa de fuerza mayor así se lo impide. La solicitud de diferimiento sólo podrá pedirse una vez y la misma deberá contener las razones por las cuales el funcionario o particular no podrá comparecer.

### **Interpelación a un Subordinado**

**Artículo 104.-** La interpelación dirigida a un funcionario (a) Público Municipal, se hará a través del máximo jerarca del organismo donde se desempeñe, sin que éste pueda oponerse a la comparecencia de su subordinado

### **Asesores del Interpelado**

**Artículo 105.-** El funcionario (a) o particular llamado a ser interpelado podrá acudir acompañado(a) de los asesores(as) que considere conveniente.

### **Agotado el Tiempo de la Sesión**

**Artículo 106.-** Agotado el tiempo de la sesión en la cual se efectúe la interpelación, los miembros del Concejo Municipal fijarán la hora y fecha de la sesión en que se continuará realizando la interpelación.

### **Término de la Interpelación**

**Artículo 107.-** La interpelación se declarará concluida una vez que se considere agotada la materia que dio objeto a la misma y así lo decidiere el Presidente (a) o quien haga sus veces, con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros del Concejo Municipal.

### **Solicitud de Destitución**

**Artículo 108.-** Cuando un Funcionario(a) Público Municipal sea interpelado (a) en un mismo período en dos (2) oportunidades sobre un mismo hecho, los miembros del Concejo Municipal del Municipio Caroní podrán solicitarle al Alcalde mediante oficio la destitución de éste.

## CAPÍTULO III

### DEL CUESTIONARIO

#### De las Preguntas

**Artículo 109.-** Las preguntas por escrito tienen por finalidad formular con mayor exactitud y precisión las indagaciones acerca de la materia objeto de la comparecencia. Sólo se admitirán preguntas de Interés Público.

#### Preguntas por Escrito

**Artículo 110.-** Los Concejales(as) podrán formular preguntas por escrito a funcionarios(as) o particulares, quienes están en la obligación de responderlas por escrito u oralmente a juicio de quienes las formularon, en la fecha, hora y lugar fijados en la orden de comparecencia.

**Parágrafo Primero:** Las preguntas por escrito podrán hacerlas directamente los miembros del Concejo, tramitándolas por intermedio de la Secretaría.

**Parágrafo Segundo:** Una vez recibidas las respuestas por la Secretaría (o), ésta las hará del conocimiento inmediato de los miembros del Concejo Municipal.

#### Lapso Para Presentar Las Respuestas Por Escrito

**Artículo 111.-** Las respuestas escritas deberán ser entregadas en un lapso de tres (3) días continuos a la fecha de su recepción, a menos que en el texto se indique expresamente algo distinto, o que el funcionario (a) o el particular a quien se dirige, explique las razones que le impiden cumplir el lapso de envío.

**Parágrafo Único:** Las respuestas por escrito se harán del conocimiento de los miembros del Concejo Municipal, por medio de Secretaría del Concejo Municipal, dentro de las veinticuatro (24) horas de su recepción.

#### Respuestas Orales y su Procedimiento

**Artículo 112.-** Las respuestas orales ante el Concejo o Comisiones se incluirán en el Orden del Día que corresponda, en la secuencia en que fueron presentadas, salvo que la presidencia con los votos de la mayoría absoluta de los Concejales(as), consideren modificarlas en razón de la conexidad que pueda existir entre las preguntas. Para conocer las respuestas orales, el Concejo observará el siguiente procedimiento:

1. Abierta la Sesión, el Presidente (a) o quien haga sus veces otorgará la palabra al Concejal (a) responsable de la formulación,
2. Quien leerá la pregunta en los términos en que originalmente fue formulada en el cuestionario.
3. El interpelado (a) se limitará a responder de manera precisa lo que se le haya preguntado.
4. El Concejal (a) que haya formulado la pregunta podrá intervenir a continuación para replicar o repreguntar.
5. El Presidente (a) o quien haga sus veces distribuirá los turnos y fijará previamente el tiempo para cada uno de los que deban formular las preguntas, de acuerdo con las reglas establecidas en este Reglamento.

6. Terminado el tiempo de una intervención, el Presidente (a) o quien haga sus veces dará la palabra a quien deba intervenir a continuación o solicitará pasar a la pregunta siguiente.
7. El interrogatorio se considerará concluido al agotarse las preguntas del cuestionario.
8. Una vez concluida la interpelación, el Presidente (a) o quien haga sus veces, podrá establecer un tiempo para realizar preguntas complementarias, las cuales deberán consignarse por escrito ante la Secretaría del Concejo Municipal, debiendo ser respondidas oralmente en ese mismo acto.

## **TÍTULO VI DE LAS COMISIONES**

### **CAPÍTULO I DE LAS COMISIONES EN GENERAL**

#### **De las Comisiones**

**Artículo 113.-** Las Comisiones son órganos técnicos de carácter asesor y consultivo del Municipio que tendrán a su cargo el estudio e investigación de los asuntos que se le encomienden y de aquellos correspondientes al ámbito de su competencia, los cuales serán publicados mediante informes y proyectos que serán llevados a consideración del Concejo Municipal.

#### **Deliberaciones de las Comisiones**

**Artículo 114.-** Las deliberaciones de las Comisiones se harán siempre de acuerdo con el régimen de debates del Concejo, en cuanto le fuere aplicable.

**Parágrafo Único:** No obstante lo dispuesto en el presente artículo, las Comisiones dictarán un Reglamento para su funcionamiento interno.

#### **Clasificación de las Comisiones**

**Artículo 115.-** Las Comisiones se clasifican en:

1. Comisión de Mesa.
2. Comisión Permanente.
3. Comisión Especial.

## CAPÍTULO II

### DE LA COMISIÓN DE MESA

#### Integrantes de la Comisión de Mesa

**Artículo 116.-** El Concejo Municipal tendrá una Comisión de Mesa, integrada por el Presidente (a) o quien haga sus veces, por los Concejales de cada una de las organizaciones con representación popular en la Cámara Municipal, el Secretario (a) y los asesores de los Concejales (as).

**Parágrafo Único:** A la Comisión de Mesa podrán asistir únicamente las personas invitadas y aprobadas previamente por el Concejo Municipal.

**Artículo 117.-** Cualquier Concejel (a) distintos a los señalados en el artículo anterior podrá asistir sin derecho a voto, a las deliberaciones de la comisión de mesa, a cuyo efecto, simplemente deberá manifestar su interés previamente a quien la presida.

#### Frecuencias de las Reuniones

**Artículo 118.-** La Comisión de Mesa se reunirá el día lunes de cada semana, a las diez de la mañana (10:00 a.m.). Sin embargo por mayoría simple se podrá acordar convocar otra Comisión de Mesa en la misma semana.

#### Atribuciones de la Comisión de Mesa

**Artículo 119.-** La Comisión de Mesa tiene las siguientes atribuciones:

1. Asesorar a la Presidencia del Concejo en el estudio de las comunicaciones recibidas, por ésta en forma directa o a través de la Secretaría, a los fines de programar la Cuenta y el Orden del Día de la agenda semanal, para lograr con ello:
  - a. Su respuesta directa.
  - b. Su destino a las comisiones permanentes.
  - c. Su remisión al Alcalde, por ser materia de su competencia.
  - d. Su inclusión en el orden del día de la próxima semana.
  - e. Su remisión a la sindicatura, para su correspondiente dictamen.
  - f. Cualquier otra providencia que estime necesaria.
2. Coordinar las acciones que por su importancia así lo requieran.
3. Invitar y otorgar el derecho de palabra a particulares y funcionarios públicos a fin de tratar asuntos de interés Municipal; el exponente podrá hacer uso de la palabra durante cinco (05) minutos, salvo prórroga autorizada por el Presidente del Concejo Municipal, sin que en ningún caso la intervención pueda ser mayor de diez (10) minutos en total.
4. Considerar los planteamientos que presenten los Concejales que la integran.
5. Invitar a sus sesiones a los funcionarios del Concejo o de la Alcaldía, inclusive al propio Alcalde, cuando lo considere pertinente para cumplir su cometido.
6. Informar a la cámara de las dediciones que se hayan adoptados en relación a sus funciones, según lo establecido en el Numeral Uno (01) del presente artículo.
7. Cualquier otra que el Concejo le atribuya mediante acuerdos.

#### Decisiones de la Comisión de Mesa

**Artículo 120.-** Las decisiones adoptadas en la Comisión de Mesa, deberán ser presentadas a la consideración del Concejo para su aprobación o información. Los asuntos declarados en Comisión de Mesa como informativos no darán lugar a discusión durante la sesión ordinaria, a menos que los Concejales aprueben que éstos pasen al Orden del Día para ser tratados.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS COMISIONES PERMANENTES**

##### **Designación de las Comisiones Permanentes**

**Artículo 121.-** Dentro de los primeros diez (10) días continuos siguientes a la instalación del Concejo Municipal del Municipio Caroní o al inicio del siguiente período Legislativo, la Comisión de Mesa se reunirá a los efectos de proponer el número de Comisiones Permanentes, y los candidatos a integrar las mismas. Presentada la postulación, el Concejo procederá a su Designación.

**Parágrafo Único:** Cuando existan circunstancias justificadas, el Concejo Municipal del Municipio Caroní podrá, con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros presentes, modificar la conformación de los integrantes de las comisiones.

##### **Conformación de las Comisiones Permanentes**

**Artículo 122.-** Las Comisiones Permanentes estarán integradas por (3) Concejales como mínimo conformada en junta directiva, los cuales ejercerán los cargos de Presidente (a), Vicepresidente (a) y Secretario (a); y cuando el número de concejales sea mayor, estos serán los miembros.

##### **Funciones**

**Artículo 123.-** Son funciones de las Comisiones Permanentes:

1. Estudiar y analizar los asuntos y materias que les correspondan y les sean encomendados por el Concejo Municipal.
2. Formular proyectos de Ordenanzas y de Acuerdos.
3. Realizar las investigaciones que ordene el Concejo, o que consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
4. Consultar a los sectores de la Comunidad interesados o vinculados en los asuntos o materias propias de la Comisión.
5. Elaborar su reglamento interno.

##### **De las Comisiones Permanentes**

**Artículo 124.-** El Concejo Municipal del Municipio Caroní tendrá las siguientes Comisiones Permanentes para su funcionamiento:

1. **COMISIÓN DE CULTURA Y DEPORTE:** Conocerá de todo aquello en lo que sea necesario asesorar al Cuerpo Edilicio en materias referidas a la planificación, coordinación, supervisión de las

políticas legislativas y ejecutivas Municipales en el área de cultura y deporte escolar así como lo relativo a la conservación del patrimonio cultural; teniendo a su cargo todo lo relacionado con el estudio en materia cultural, promoción y desempeño de las distintas manifestaciones culturales autónomas y foráneas, musicales y folklóricas, rescate de tradiciones y costumbres, acervo histórico, bibliotecas, museos, teatros, publicaciones, salas de arte, casas y talleres culturales, literatura y se ocupará del estudio y asesoría en todo lo relacionado con el fenómeno y la práctica deportiva y demás materias conexas.

2. **COMISIÓN DE EDUCACIÓN:** Estudiará y asesorará en todo lo relativo a los aspectos educacionales en los cuales tiene inherencia el Municipio, tales como las escuelas, las alfabetización, becas y ayudas escolares y velará porque los aspectos educacionales en general se adecuen a los requerimientos del Municipio.
3. **COMISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL INTEGRAL Y SALUD:** Conocerá de todo lo relacionado con el estudio y asesoría en materia de participación ciudadana y cogestión de gobierno Municipal, tales como Asociaciones de vecinos, juntas de consumidores, organizaciones de defensa comunal en todos sus aspectos, asociaciones profesionales, gremiales y sindicales, igualmente la promoción y fomento de la pequeña y mediana industria, microempresas y toda forma de organización de la sociedad civil, el turismo como actividad económica y social, infraestructura agrícola y demás actividades afines y que fomente el desarrollo social.  
También tendrá a su cargo todo lo relacionado con la salud y bienestar de los habitantes del Municipio y del personal que labora en la Municipalidad, sus Institutos Autónomos y Empresas, donde se ocupará el estudio y asesoría en materias asistencial social y médica.
4. **COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA, URBANISMO Y VIVIENDA:** Conocerá de todo aquello en lo que sea necesario asesorar al Cuerpo Edilicio en las materias referidas a ordenanzas, acuerdos y demás instrumentos normativos relacionados con la planificación, gestión, control urbanístico, registro catastral, asignación de variables urbanas fundamentales y condiciones generales de desarrollo, ornato público, patrimonio arquitectónico y urbano, vialidad, concesiones de bienes de uso Municipal, dotación y otorgamiento del cuidado de áreas verdes Municipales, zonificación, uso y densidad, afectaciones y desafectaciones por causa de utilidad pública.
5. **COMISIÓN DE ECONOMÍA, CONTRALORÍA, LICITACIÓN Y OBRAS:** Conocerá de todo aquello en lo que sea necesario asesorar al Cuerpo Edilicio en las materias referidas al control y fiscalización de ingresos, gastos, bienes públicos y distintas dependencias de la administración Municipal, así como las operaciones relativas a los mismos. Asimismo, asesorará al Cuerpo Edilicio en las materias referidas a ordenanzas, acuerdos y demás instrumentos normativos relacionados con la materia tributaria; especialmente en lo referente a actividades económicas, espectáculos públicos, impuesto de vehículos, impuesto inmobiliario urbano, juegos y apuestas lícitas, adaptándose a la realidad social que exista en el momento, además de cualquier otra actividad conexas con su responsabilidad; ésta a su vez tendrá a su cargo el estudio y asesoría en materia de obras Municipales, bien sean urbanas o rurales, viviendas, edificaciones, parques, viabilidad, aceras y brocales, drenajes, caminos vecinales y de penetración, consolidación de barrios saneamiento ambiental y demás materias conexas.
6. **COMISIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL:** Tendrá a su cargo todo lo relacionado con el estudio, asistencia y asesoría en materia Inquilinaria, Protección y Educación al Consumidor, en cuanto sea de competencia Municipal. Asistencia e información a los usuarios de servicios públicos o privados, fiscalización de tasas y tarifas, defensa de los derechos de la comunidad en materia, de zonificación y usos, protección contra la especulación y la usura; fiscalización y control de pesas y medidas y demás materias conexas; también conocerá todo cuanto propenda al desarrollo y la promoción socioeconómica del Municipio y sus habitantes, así como también aquellas actividades que estimulen el crecimiento económico, a través de la iniciativa pública y privada; la autogestión familiar y comunal y el apoyo y fomento de los programas económicos sociales.
7. **COMISIÓN DE TURISMO Y RECREACIÓN:** Tendrá a su cargo el estudio y asesoría en materia de turismo recreación y protección general del entorno ambiental, conservación de sitios históricos y monumentos naturales, promoción y fomento del turismo, infraestructura turística,

hoteles, agencias de viajes, excursiones a lugares de interés turístico, balnearios, playas y actividades recreativas en forma general, parques, plazas sitios de recreación, canchas, instalaciones e infraestructura deportiva, gimnasios, eventos, competencias y demás materias conexas.

8. **COMISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SEGURIDAD CIUDADANA:** Conocerá de todo aquello en lo que sea necesario asesorar al Cuerpo Edificio en las materias referidas al servicio público, mercadeo y abastecimiento, lo relativo al mercado, distribución de alimentos, pesas y medidas, promoción de la participación de los ciudadanos en la vida local a través de las asociaciones de vecinos destinadas a la defensa de los intereses colectivos impulsando su participación en la gestión Municipal, y se ocupará del estudio y asesoría en materia de cloacas, acueductos, electricidad, as, aseo urbano y domiciliario, abastecimiento y mercadeo, cementerios, mataderos cualquier otra actividad conexas con su responsabilidad. Tendrán también a su cargo las materias referidas al estudio y asesoría en todo lo concerniente a la seguridad integral del ciudadano en su persona y bienes, protección policial, control de delincuencia, protección de los derechos humanos, la moralidad y las buenas costumbres, bomberos y defensa civil, la creación de proyectos sobre praxis criminal, prevención del delito, represión, seguridad de las personas y bienes en el Municipio, así como la vigilancia del tránsito de vehículos y transeúntes en las vías urbanas y todo lo relacionado con la materia de bomberos.
9. **COMISIÓN DE AMBIENTE, ECOLOGÍA Y DESARROLLO AGRARIO:** Tendrán a su cargo la protección general del entorno ambiental y los recursos naturales, de la lucha contra la contaminación del medio ambiente en todas sus manifestaciones y demás materias conexas con sus objetivos principales.
10. **COMISIÓN DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN:** Tendrá a su cargo el estudio y asesoría en todo lo relativo a transporte urbano de pasajero y tránsito de vehículo y personas en vías urbanas, determinación de rutas urbanas, paradas, establecimiento de tarifas y controles de prestación del servicio Municipal de transporte directamente o a través de particulares mediante concesiones.
11. **COMISIÓN DE LA PARTICIPACIÓN POPULAR Y CIUDADANA:** Tendrá a su cargo a su cargo el estudio, asistencia y asesoría en materia de participación de las comunidades organizadas en las diferentes actividades desarrolladas por los vecinos en el ejercicio de sus derechos ciudadanos.
12. **COMISIÓN DE LEGISLACIÓN:** Tendrá a su cargo todo lo concerniente al estudio y asesoría en materia de producción legislativa del Concejo Municipal, redacción, formación, discusión, aprobación y publicación de todos los instrumentos Jurídicos Municipales con observancia de normas de superiores jerarquías y obligatoria aplicación por parte del municipio, creación de entes descentralizados y empresas Municipales y demás materias conexas.
13. **COMISIÓN DE ASUNTOS LABORALES Y ANTICORRUPCIÓN:** tendrá a su cargo, coordinar las incidencias que en materia Laboral que se hagan del conocimiento de la cámara edilicia, sirviendo de puente y mediador ante las dependencias públicas que estén involucradas para lograr con ello la solución de los conflictos y un entendimiento armónico, de igual forma le corresponde a ésta comisión recibir, sustanciar o investigar, realizar la denuncia a que haya lugar cuando se haga de su conocimiento cualquier delito tipificado como acto de corrupción o abuso de poder, cometido por cualquier funcionario dependiente o adscrito al Municipio.

#### **Número de Comisiones Permanentes**

**Artículo 125.-** El Concejo podrá aumentar, disminuir o modificar las Comisiones Permanentes establecidas en este Reglamento, cuando por causa justificada lo determinen la mayoría absoluta de sus miembros, sin necesidad de reformar este instrumento jurídico y mediante Acuerdo debidamente publicado en Gaceta Municipal.

## **Plazo para el Cumplimiento de los Asuntos Encomendados a las Comisiones**

**Artículo 126.-** Las Comisiones dispondrán para el cumplimiento de los asuntos y materias encomendadas por el Concejo de un plazo de treinta (30) días hábiles con objeto a prórroga, el cual será acordado previamente por los Concejales (as). Si ello no pudiere cumplirse, el Presidente (a) de la Comisión informará al Concejo Municipal las razones que originan la dilación.

## **Informes de las Comisiones**

**Artículo 127.-** Los Presidentes (as) de las Comisiones informarán a la Directiva del Concejo, acerca de los trabajos realizados y entregarán una relación de las materias pendientes.

## **Reuniones de las Comisiones**

**Artículo 128.-** Las Comisiones deberán reunirse al menos dos veces al mes, en el día y hora que determinen, siempre y cuando no coincidan con sesiones del Concejo Municipal.

## **Asuntos a tratarse en las Comisiones**

**Artículo 129.-** El Presidente (a) de cada Comisión fijará los asuntos que deban incluirse en el Orden del Día de cada reunión, atendiendo a la importancia y urgencia de ellos, dándosele preferencia a los asuntos ya estudiados y sobre los cuales haya una propuesta de dictamen o informe.

## **Derecho a participar en otras Comisiones**

**Artículo 130.-** Los Concejales (as) que no formen parte de una determinada Comisión, tendrán derecho a participar en las deliberaciones de ésta, sólo con derecho a voz.

## **Proyecto de Instrumento Jurídico**

**Artículo 131.-** La Comisión ante la cual se tramite un proyecto de instrumento jurídico ya admitido por el Concejo Municipal, no hará en él supresiones ni enmiendas, sino que extenderá su informe por separado para que puedan compararse las modificaciones que se propongan.

## **Solicitud de Expedientes o Documentos por Parte del Presidente (a) de una Comisión**

**Artículo 132.-** Los Presidentes (as) de las Comisiones podrán solicitar a cualquier ente los expedientes, documentos y antecedentes de los asuntos que requieran, para el conocimiento de sus funciones, siempre y cuando sea de su competencia.

### **Informes de las Comisiones**

**Artículo 133.-** Los informes de las Comisiones deben finalizar con las conclusiones y recomendaciones respectivas.

### **Firma de los Informes**

**Artículo 134.-** Los informes de las Comisiones deberán estar firmados por sus integrantes. Cualquiera de ellos podrá salvar su voto al pie del informe o por acto separado, siempre que hubiere tomado parte en las deliberaciones de la Comisión.

### **Inasistencia a las Reuniones de la Comisión Permanente**

**Artículo 135.-** Cuando uno o más integrantes de la Comisión hayan dejado de concurrir a más de la mitad de las reuniones de las Comisiones Permanentes, su Presidente (a) lo hará constar al pie del informe, especificando si las ausencias fueron o no justificadas.

### **Decisión en las Comisiones Permanentes**

**Artículo 136.-** Las deliberaciones de las Comisiones se harán de acuerdo con el Régimen de Debates del Concejo Municipal del Municipio Caroní, en todo cuanto les fuere aplicable, decidiéndose siempre por la mayoría de los miembros presentes.

**Parágrafo Único:** De las Comisiones Permanentes se llevará un registro de las Actas, en las cuales se asentarán las proposiciones y decisiones aprobadas.

### **Carácter de las Comisiones**

**Artículo 137.-** Las reuniones de las Comisiones podrán ser públicas, privadas o secretas.

**Parágrafo Primero:** Serán públicas cuando en ellas se permita el acceso de personas ajenas al Concejo Municipal.

**Parágrafo Segundo:** Serán privadas cuando la asistencia se limite a las personas expresamente invitadas por la Comisión.

**Parágrafo Tercero:** Serán secretas, cuando tengan derecho a asistencia solamente integrantes de las Comisiones y los Concejales (as) que hubieren manifestado su voluntad de concurrir. En las reuniones

secretas se aplicarán las previsiones análogas de las sesiones secretas del Concejo, en cuanto a sus integrantes y al resguardo de las Actas.

#### **Falta de Quórum en la Comisión Permanente**

**Artículo 138.-** Cuando una Comisión no pudiere sesionar por falta de quórum durante el lapso de un (1) mes, cualquiera de los integrantes lo participará a la Directiva del Concejo Municipal del Municipio Caroní, a fin de que adopte las medidas que considere convenientes.

#### **Estudio de Asunto en Comisión Conjunta**

**Artículo 139.-** Cuando la naturaleza de un asunto permita ser asignado a dos (2) o más Comisiones, la Directiva del Concejo Municipal del Municipio Caroní podrá disponer que su estudio se haga en Comisión conjunta. Cada Comisión podrá realizar estudios por separado, pero el anteproyecto del informe deberá ser discutido en reunión plena. La Presidencia de la Comisión conjunta, será designada por la Directiva del Concejo Municipal del Municipio Caroní.

#### **Reasignación de un Asunto**

**Artículo 140.-** Cuando una Comisión considere que el asunto sometido a su estudio no es de su competencia, podrá solicitar a la Directiva del Concejo Municipal del Municipio Caroní que lo reasigne.

#### **De las materias remitidas al Concejo**

**Artículo 141.-** Toda materia remitida a la consideración del Concejo Municipal por las Comisiones, se presentará por Secretaría para el trámite respectivo ante la misma.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS COMISIONES ESPECIALES**

#### **De la Comisión Especial**

**Artículo 142.-** El Concejo Municipal del Municipio Caroní podrá crear Comisiones Especiales con carácter temporal para la investigación y estudio de determinadas materias no previstas en otras Comisiones, o cuya índole de urgencia requiera tramitación especial. Corresponde al Presidente (a) o quien haga sus veces y a los miembros del Concejo la designación de los integrantes de la Comisión.

## **De las Frecuencias de las Reuniones**

**Artículo 143.-** Las Comisiones Especiales se reunirán por lo menos una vez a la semana. Cumplida la misión encomendada, y aprobado el informe respectivo, la Comisión cesará en su funcionamiento.

### **Plazo de sus Funciones**

**Artículo 144.-** Las Comisiones Especiales sólo actuarán para el cumplimiento del objetivo que les haya sido encomendado y en el plazo acordado por el Concejo. Si no se fija plazo alguno, se entenderá que es de treinta (30) días continuos a la fecha de haber sido encomendado.

## **TÍTULO VII**

### **DE LA FORMACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS**

#### **Clasificación**

**Artículo 145.-** Los instrumentos jurídicos sancionados por el Concejo Municipal se clasifican en:

1. Ordenanzas
2. Acuerdos
3. Reglamento donde se establezca su régimen interno y de debates

#### **Iniciativa**

**Artículo 146.-** Los proyectos de Ordenanzas deberán ser presentados ante el Concejo por intermedio del Presidente o de quien haga sus veces, y su iniciativa puede originarse en:

1. El Alcalde.
2. Las Comisiones Permanentes.
3. Uno o más Concejales.
4. El pueblo en el ejercicio de su soberanía según el artículo 261 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

#### **Procedimiento para la Consulta**

**Artículo 147.-** Todo Anteproyecto de Ordenanza, antes de ser presentado al Concejo Municipal del Municipio Caroní para su discusión y posterior aprobación, deberá cumplir con lo requerido en el Artículo 136 de la Ley Orgánica de la Administración Pública. Sin embargo, quedan exceptuados aquellos anteproyectos que por la materia no requieran de la consulta establecida en el artículo antes señalado.

#### **Informe o Estudio Técnico**

**Artículo 148.-** En los casos en que un Proyecto de Ordenanza requiera para su aprobación, de un informe o estudio técnico determinado, el órgano o ente encargado de emitirlo deberá dar respuesta en un lapso no mayor de quince (15) días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud.

### **Requisitos para la consignación de un Proyecto de Ordenanza**

**Artículo 149.-** Todo proyecto de Ordenanza que se presente a consideración del Concejo Municipal del Municipio Caroní deberá estar acompañado de su correspondiente Exposición de Motivos, en la cual se explicarán los fundamentos de hecho y de derecho que impulsaron el proyecto.

**Parágrafo Único:** Los proyectos de Ordenanzas para ser considerados por el Concejo Municipal del Municipio Caroní en primera discusión, deberán ser distribuidos entre los Concejales (as), el Alcalde (sa) y el Síndico(a) Procurador(a) Municipal, con por los menos cuatro (4) días hábiles de anticipación a la fecha en que se fije para ser incluido en el Orden del Día.

### **Admisión del Proyecto de Ordenanza**

**Artículo 150.-** Una vez presentado un proyecto de Ordenanza, el Concejo Municipal del Municipio Caroní decidirá si lo admite de inmediato o lo pasa al estudio de una Comisión o del Síndico(a) Procurador(a) Municipal, para que realice el informe o dictamen respectivo.

**Parágrafo Único:** Si una vez presentado el informe o dictamen, las dos terceras (2/3) partes de los miembros del Concejo, lo rechaza, éste deberá ser devuelto a su autor (a), dejándose copia respectiva en Secretaría a los fines de su registro o archivo.

### **Lapso para la presentación del Informe o Dictamen**

**Artículo 151.-** Si a los quince (15) días hábiles, la Comisión respectiva o el Síndico Procurador Municipal no hubiese presentado el informe o dictamen respectivo, sin razón justificada, cualquier Concejal podrá pedir el nombramiento de otra Comisión para que realice el estudio, o podrá solicitar la admisión o discusión.

### **Prórroga para presentación del Informe o Dictamen**

**Artículo 152.-** El Síndico (a) Procurador (a) Municipal o la Comisión que haya recibido el proyecto para su consideración, podrá solicitar por causa razonada, una prórroga de diez (10) días hábiles para la presentación del informe o dictamen; a tal efecto, el Concejo Municipal del Municipio Caroní previa aprobación de la mayoría absoluta de sus miembros, decidirá si acuerda o no la prórroga.

### **Discusión de las Ordenanzas**

**Artículo 153.-** Las Ordenanzas recibirán por lo menos dos (2) discusiones, en días diferentes. A tales fines, admitido el Proyecto, se leerá la Exposición de Motivos y acto seguido el primer y último

artículo del mismo, considerándose aprobado en primera discusión. Los Concejales (as) harán sus observaciones por escrito a la Secretaría Municipal con veinticuatro (24) horas de anticipación al día que haya sido fijado para la segunda discusión, las cuales deben ser distribuidas al Alcalde (sa), al Síndico (a) Procurador (a) Municipal y a los Concejales (as) restantes.

### **Modificaciones de los Proyectos de Ordenanza**

**Artículo 154.-** En la segunda discusión a que se debe someter un proyecto de Ordenanza, los artículos podrán ser modificados, adicionados o sustituidos.

### **Observaciones del Alcalde**

**Artículo 155.-** El Alcalde (sa) podrá dentro de los términos establecidos en el artículo 88 numeral 12 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, formular observaciones a una Ordenanza sancionada, mediante exposición razonada que modifique alguna de las disposiciones de la ordenanza o levante la sanción a toda la ordenanza o a parte de ella. Dichas observaciones deberán estar acompañadas de la propuesta de redacción de los respectivos artículos, los cuales podrán ser acogidos o rechazados por los miembros del Concejo.

En caso de que el Concejo Municipal no acogiere las observaciones realizadas por el Ejecutivo Municipal este deberá promulgar la ordenanza en cuestión sin poder formular nuevas observaciones.

### **Firma del Instrumento Aprobado**

**Artículo 156.-** El instrumento aprobado será firmado por el Presidente (a) del Concejo o quien haga sus veces y refrendado por el Secretario (a). Posteriormente se procederá a su promulgación por parte del Alcalde y publicación en la Gaceta Municipal, así como su inserción en el Libro de Ordenanzas respectivo.

**Parágrafo Único:** Cuando el Alcalde se negare o no promulgare la Ordenanza en los lapsos señalados por la Ley, el Presidente (a) y el Vicepresidente (a) del Concejo del Municipio Caroní procederán a su promulgación sin perjuicio de la responsabilidad de que aquel o aquella incurriese por su omisión.

### **Discusión de los Acuerdos**

**Artículo 157.-** Los acuerdos presentados al Concejo Municipal del Municipio Caroní recibirán una sola discusión.

### **Discusión del Reglamento**

**Artículo 158.-** El Reglamento Interior y de Debates del Concejo Municipal de Caroní recibirá dos discusiones sin necesidad de previa declaratoria de admisión.

## **Derogación de las Ordenanzas y del Reglamento**

**Artículo 159.-** Las Ordenanzas y el Reglamento Interior y de Debates sólo podrán derogarse por instrumentos jurídicos del mismo rango o de rango superior. La reforma de éstos deberá realizarse mediante el procedimiento previsto en este Reglamento.

## **TÍTULO VIII**

### **DEL CEREMONIAL**

#### **Lugar a ocupar por la Directiva y los Miembros del Concejo**

**Artículo 160.-** La Directiva del Concejo Municipal del Municipio Caroní, así como los miembros que lo conforman, ocuparán el lugar que a tal efecto les esté reservado en el salón de sesiones.

#### **Formalidades para recibir Invitados**

**Artículo 161.-** Las personas invitadas que asistan a las sesiones del Concejo del Municipal del Municipio Caroní serán recibidas y despedidas por la persona que se asigne. El Presidente (a) o quien haga sus veces les dará un saludo en nombre del Concejo Municipal. Las personas invitadas se pondrán de pie en caso de que les corresponda exponer el objeto que las trae ante el Concejo Municipal.

#### **Formalidades Para Recibir a Dignatarios de Países Amigos**

**Artículo 162.-** Cuando quienes ejerzan cargos de alto nivel o dignatarios de Países amigos de la República Bolivariana de Venezuela asistan en visita oficial al Concejo Municipal del Municipio Caroní serán recibidos al inicio de la sesión y despedidos al final de la misma por una comisión especial designada a tal efecto por el Presidente (a) del Concejo Municipal o por quien haga sus veces.

#### **Formalidades para recibir informes o mensajes**

**Artículo 163.-** El Concejo Municipal del Municipio Caroní fijará el lugar, día y hora para recibir los informes o mensajes especiales de los representantes de las diversas ramas del Poder Público Nacional, Estatal o Municipal. Dentro de la misma sesión, el Presidente (a) o quien haga sus veces ordenará a la Secretaría, remitir dicho material a las comisiones designadas para realizar su estudio.

**TÍTULO IX**  
**DISPOSICIONES FINALES**

**Derogatoria**

**Artículo 164.-** Se deroga el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Caroní, publicado en la Gaceta Municipal Número 009, de fecha 12 de febrero de 1993 y el Reglamento de Debates del Concejo Municipal de Caroní, publicado en la Gaceta Municipal Número 491-A-97, de fecha 03 de diciembre de 1997.

**Vigencia del Reglamento**

**Artículo 165.-** Este Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Municipal.

**Artículo 166.-** COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE.

**Dado, firmado y sellado en el Salón donde Celebran sus Sesiones, el Concejo Municipal del Municipio Caroní del Estado Bolívar, a los 03 días del mes de Mayo del año dos mil seis (2006). Años 196° de la Independencia y 147° de la Federación.**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BOLÍVAR

EL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL

  
JOSE RAMON LOPEZ

  
PRESIDENCIA  
CONCEJO MUNICIPAL DE  
CARONÍ



LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

MARITZA DEL VALLE MORA DAVID

  
SECRETARIA DE CAMARA  
CONCEJO MUNICIPAL DE CARONI