

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

GACETA MUNICIPAL



MUNICIPIO EL HATILLO DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA

AÑO: MMVII

EL HATILLO, 02 DE ENERO DE 2008 N° 01/2008 EXTRAORDINARIA

ORDENANZA DE
COORDINACIÓN, REGULACIÓN,
PUBLICACIÓN, EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE LA GACETA MUNICIPAL
Artículo N° 6

Las Ordenanzas, los Acuerdos que afecten la Hacienda Pública Municipal o cuya publicación lo exija el Reglamento Interior y de Debates, los Reglamentos y los Decretos, tendrán autenticidad y vigencia desde la fecha de su publicación en la Gaceta Municipal. Las autoridades del Poder Público y los particulares, en general, quedan obligados a su observancia y cumplimiento

ORDENANZA SOBRE INSTRUMENTOS JURIDICOS MUNICIPALES

CONTENIDO: 22 PÁGINAS

PRECIO Bs. F. 19,57
Depósito Legal pp93-0431

ORDENANZA SOBRE INSTRUMENTOS JURÍDICOS MUNICIPALES

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	5
TÍTULO I	8
Principios Fundamentales	8
Objeto y ámbito de aplicación	8
Clasificación de los Instrumentos Jurídicos Municipales	8
Principios rectores de los Instrumentos Jurídicos	8
Jerarquía y Generalidad	9
Supletoriedad	9
Obligatoriedad de los Instrumentos Jurídicos	9
Cómputo de lapsos y términos	9
Solicitud de información	10
TÍTULO II	10
INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE CARÁCTER NORMATIVO	10
CAPÍTULO I	10
Disposiciones Generales	10
Instrumentos Jurídicos de Carácter Normativo	10
Requisitos formales	10
Formas de los artículos	11
Estructura e índice	11
Exposición de motivos y estudios de impacto	11
Consultas públicas obligatorias de ordenanzas y reglamentos	11
Consultas públicas de otros instrumentos normativos	12
Expediente Administrativo	12
Inclusión de disposición derogatoria específica	12
Publicación	13
Eficacia	13

CAPÍTULO II	13
De las Ordenanzas y Reglamentos	13
Iniciativa Legislativa	13
Presentación y Admisión de los Proyectos	13
Remisión del Proyecto a Comisiones o Sindicatura	14
Del Informe o Dictamen	14
Rechazo del Proyecto	14
Tramitación y participación de los Concejales	14
Primera Discusión	15
Elaboración del informe para Segunda Discusión	15
De la Consulta	15
Procedimiento de Consulta a las Comunidades	15
Informe para Segunda Discusión	16
Segunda discusión y sanción	16
Envío al Alcalde o Alcaldesa y registro	17
Promulgación de las Ordenanzas	17
Observaciones del Alcalde o Alcaldesa a Ordenanzas	17
Promulgación de Ordenanzas por el Concejo Municipal	17
 CAPÍTULO III	 17
De los Decretos Reglamentarios	17
Iniciativa	17
Formulación del Proyecto	18
Recaudación de Informes	18
Consulta Pública	18
Aprobación y publicación	18
 TÍTULO III	 18
DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE CARÁCTER NO NORMATIVO	18
 CAPÍTULO I	 18
Disposiciones Generales	18
Instrumentos Jurídicos de Carácter No Normativo	18
Requisitos	19
Unidad del Expediente	19
Acceso al expediente	19
Respeto del debido proceso	19
Preeminencia de los procedimientos especiales	20
Debida notificación	20

CAPÍTULO II	20
De los Acuerdos	20
Iniciativa	20
Presentación del Proyecto	20
Discusión y Aprobación	20
Publicación	21
 CAPÍTULO III	 21
De los Decretos	21
Discrecionalidad en la Nominación	21
Publicación y Eficacia	21
 CAPÍTULO IV	 21
De las Resoluciones	21
Formalidades y procedimientos	21
 CAPÍTULO V	 21
De los Demás Instrumentos Jurídicos	21
Principios	21
 TÍTULO IV	 22
Disposiciones Finales	22
Vigencia de la Ordenanza	22
Disposición Derogatoria	22

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente Proyecto de Ordenanza obedece a la obligación que tiene el Municipio, por mandato de la nueva Ley Orgánica del Poder Público Municipal, de regular los procedimientos a través de los cuales se estructuran y elaboran los distintos instrumentos jurídicos municipales, que siendo competencia del mismo se constituyen en leyes locales y en actos administrativos de efectos generales o de efectos particulares.

En este orden de ideas, existen algunas disposiciones de la citada Ley Orgánica, que hace referencia a esta Ordenanza, como por ejemplo el numeral 12 del artículo 88, el cual es del siguiente tenor:

“El Alcalde o Alcaldesa tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

...12.- Presentar a consideración del Concejo Municipal, proyectos de ordenanzas con sus respectivas exposiciones de motivos, así como promulgar las ordenanzas sancionadas por el Concejo Municipal y objetar las que considere inconvenientes o contrarias al ordenamiento legal, de conformidad con el procedimiento previsto en la Ordenanza sobre Instrumento Jurídico Municipales...”

Visto lo anterior, se desprende que esta ordenanza deberá resolver sobre las formalidades que se deben cumplir a los efectos que el Alcalde presente observaciones a las ordenanzas sancionadas y a los efectos de que las promulgue cuando no tenga alguna objeción.

Asimismo, dicho texto normativo pretende regular los principios, formalidades y procedimientos para la formación de los instrumentos jurídicos dictados en la jurisdicción del Municipio. De la misma forma, establece los mecanismos de

consultas públicas a través de los cuales se materializa el mandato constitucional y legal de la participación ciudadana.

En definitiva, esta Ordenanza regulará las formas y procedimientos a través de los cuales se materializa la actividad jurídica del Municipio.

La estructura de este Proyecto de Ordenanza es la siguiente:

Título I.- Principios Fundamentales: En este título se establece el objeto de la Ordenanza, los instrumentos jurídicos municipales y los principios rectores de los mismos.

Título II.- Instrumentos Jurídicos de Carácter Normativo; el cual se divide en tres capítulos.

Capítulo I.- Disposiciones Generales: En este capítulo se define a los Instrumentos Jurídicos de Carácter Normativo, estructura de los mismos y la forma de sus artículos.

Capítulo II.- Ordenanzas y Reglamentos: En dicho capítulo se establece a quien corresponde la iniciativa legislativa, se regula la consulta pública, así como, el procedimiento de discusión, aprobación, sanción y promulgación de los referidos instrumentos.

Capítulo III.- Decretos Reglamentarios: En el referido capítulo, se establece a quien corresponde la iniciativa, se regula el procedimiento de formación, aprobación y publicación.

Título III.- Instrumento Jurídicos de Carácter No Normativo; el cual se divide en tres capítulos.

Capítulo I.- Disposiciones Generales: En el se define a los Instrumentos Jurídicos de Carácter No Normativo y sus principios rectores.

Capítulo II.- Acuerdos: Establece a quien corresponde la iniciativa de los acuerdos, asimismo, establece el procedimiento a seguir para su discusión, aprobación y publicación.

Capítulo III.- Decretos: Se establece la discrecionalidad en su denominación, publicación y eficacia.

Capítulo IV.- Resoluciones: Se regula las formalidades y procedimientos de las resoluciones.

Capítulo V.- Otros Instrumentos Jurídicos: establece los principios rectores que deben cumplir todos los actos que emanen de los entes y órganos del Municipio, a los cuales no les corresponda la forma de los instrumentos jurídicos regulados en los capítulos anteriores.

Título IV.- Disposiciones Finales: Establece la vigencia de la ordenanza y las disposiciones derogatorias.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO MIRANDA
MUNICIPIO EL HATILLO

El Concejo Municipal del Municipio El Hatillo del Estado Miranda, en uso de sus facultades legales que le confiere el artículo 175 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con el numeral 1º del Artículo 95 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, sanciona la siguiente:

ORDENANZA SOBRE INSTRUMENTOS JURÍDICOS MUNICIPALES

TÍTULO I
PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

ARTÍCULO 1.- Objeto y ámbito de aplicación

La presente Ordenanza tiene por objeto regular los principios, formalidades y procedimientos para la formación, sanción, promulgación y publicación, según el caso, de los instrumentos jurídicos dictados por los órganos y autoridades competentes del Municipio El Hatillo, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

ARTÍCULO 2.- Clasificación de los Instrumentos Jurídicos Municipales

Los instrumentos jurídicos municipales se clasifican en:

1. Instrumentos jurídicos de carácter normativo.
2. Instrumentos jurídicos de carácter no normativo de carácter general o particular.

ARTÍCULO 3.- Principios rectores de los Instrumentos Jurídicos

Los instrumentos jurídicos municipales, sean de carácter normativo o no normativo, se regirán por los principios de legalidad, participación, no discriminación, economía, eficacia, celeridad, lealtad institucional, imparcialidad, solidaridad e impulso de la actividad económica.

ARTÍCULO 4.- Jerarquía y Generalidad

Ningún instrumento jurídico municipal podrá violar lo establecido en otro de superior jerarquía; ni los de carácter particular vulnerar lo establecido en una disposición de carácter general, aun cuando fueren dictados por autoridad igual o superior a la que dictó la disposición general.

ARTÍCULO 5.- Supletoriedad

La Ordenanza de Procedimientos Administrativos, o en su defecto, la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y la Ley de la Administración Pública son normas de aplicación supletoria en cuanto a los principios, formalidades y procedimientos previstos en esta Ordenanza.

ARTÍCULO 6.- Obligatoriedad de los Instrumentos Jurídicos

Los instrumentos jurídicos municipales son de obligatorio cumplimiento tanto para los o las particulares como para las autoridades nacionales, estatales y municipales.

ARTÍCULO 7.- Cómputo de lapsos y términos

Los cómputos de los lapsos y términos para la emisión de cualquier instrumento jurídico se harán de la siguiente manera:

1. Siempre que en el instrumento jurídico normativo no se exprese otra cosa, cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y los declarados festivos.
2. Cuando los plazos se señalen por días continuos, se hará constar esta circunstancia en las correspondientes notificaciones.
3. Si el plazo se fija en meses o años, éstos se computarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de los instrumentos de que se trate. Si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente a aquel en que comienza el cómputo, se entenderá que el plazo expira el último día del mes.
4. Cuando el último día del plazo no sea hábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.
5. Los plazos expresados en días se contarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación del acto de que se trate, o desde el siguiente a aquel en que se produzca la estimación o la desestimación por silencio administrativo.
6. La declaración de un día como hábil o inhábil a efectos de cómputo de plazos no determina por sí sola el funcionamiento de los centros de trabajo de los órganos y dependencias municipales, la organización del tiempo de trabajo ni el acceso de los o las ciudadanos a los registros.
7. El Alcalde o Alcaldesa, con sujeción al calendario laboral oficial, fijará, en su respectivo ámbito, el calendario de días inhábiles a efectos de cómputos de plazos.

ARTÍCULO 8.- Solicitud de información

El órgano o autoridad pública municipal a la que corresponda la emisión de cualquier instrumento jurídico, solicitará de los otros órganos o autoridades los documentos, informes o antecedentes que estime convenientes para su formulación, de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable.

TÍTULO II

INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE CARÁCTER NORMATIVO

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 9.- Instrumentos Jurídicos de Carácter Normativo

Los instrumentos jurídicos de carácter normativo son los siguientes:

Ordenanzas: Son actos normativos, de carácter general, sancionados por el Concejo Municipal como cuerpo legislativo, en ejecución directa de las potestades originarias contempladas en la Constitución y en las leyes.

Reglamentos: Son actos normativos, de carácter general, dictados por el Concejo Municipal para establecer su propio régimen de funcionamiento y organización interna, así como el de sus órganos y dependencias.

Decretos Reglamentarios: Son actos normativos, de carácter general, dictados por el Alcalde o Alcaldesa que desarrollan las normas contenidas en las Ordenanzas, con el objeto de facilitar su ejecución y aplicación, sin alterar su espíritu, propósito o razón.

ARTÍCULO 10.- Requisitos formales

Todo instrumento jurídico de carácter normativo deberá contener:

1. Denominación del ente y órgano que lo dicta.
2. La indicación expresa del artículo constitucional y de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal u otro instrumento jurídico que le habilita a dictarlo, si fuera el caso.
3. Denominación oficial del instrumento jurídico de que se trate.
4. Lugar y fecha de sanción y promulgación, según el caso.
5. Índice.
6. Nombre de las autoridades municipales que los suscriben.
7. Indicación expresa de los anexos que formen parte del instrumento, si fuere el caso.

8. El original del referido instrumento normativo contendrá la firma autógrafa de las autoridades municipales que lo suscriben.

ARTÍCULO 11.- Forma de los artículos

1. Todo instrumento jurídico de carácter normativo debe estar compuesto por artículos. Los artículos deben estar enumerados de manera correlativa.

2. Todo artículo debe ser nominado con una precisa y breve descripción de su contenido.

3. Los artículos de los instrumentos jurídicos de carácter normativo serán redactados en párrafos.

Cuando el artículo tenga más de un párrafo, cada uno de éstos estará enumerado de manera correlativa.

4. Cuando un artículo contenga una enumeración o clasificación, la misma deberá realizarse mediante el uso de cardinales de manera descendente.

ARTÍCULO 12.- Estructura e índice

1. Los artículos de los instrumentos jurídicos de carácter normativo se agruparán en Títulos, los cuales a su vez se dividirán en Capítulos, y éstos en Secciones, según sea el caso. Cada Título, Capítulo o Sección debe ser distinguido con numeración romana de manera correlativa y estar identificado con un título breve y preciso que facilite su lectura.

2. El índice que debe acompañar todo instrumento jurídico de carácter normativo debe dar cuenta de los diferentes Títulos, Capítulos y Secciones en los que se agrupan los artículos.

ARTÍCULO 13.- Exposición de Motivos y estudios de impacto

1. Todo proyecto de instrumento jurídico de carácter normativo, para el inicio del procedimiento respectivo ante las autoridades competentes, debe contener su correspondiente exposición de motivos en la cual se explique en forma general el contenido del mismo, su estructura y finalidad, así como los aspectos resaltantes de su impacto en las áreas social, cultural y ambiental, según el caso.

2. En los casos en que la ley lo exija, todo proyecto de instrumento jurídico de carácter normativo debe estar acompañado del correspondiente estudio técnico de impacto económico.

ARTÍCULO 14.- Consultas públicas obligatorias de ordenanzas y reglamentos

1. Los proyectos de ordenanzas y reglamentos se someterán, en los casos, momento y con las garantías previstas en esta Ordenanza y el Reglamento Interior y de Debates, a un proceso formal de consulta pública con el objeto de garantizar el derecho constitucional a la participación ciudadana, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

2. Durante el proceso formal de consulta, las personas, directamente, o a través de las organizaciones y asociaciones que las agrupen o representen, podrán presentar observaciones y propuestas sobre el contenido del proyecto, en la oportunidad indicada en esta Ordenanza. Toda observación o propuesta deberá ser analizada por la autoridad encargada de coordinar la elaboración del instrumento jurídico de carácter normativo.
3. Los instrumentos jurídicos de carácter normativo que no cumplan con el proceso de consulta antes descrito serán nulos.
4. El resultado del proceso de consulta no tiene carácter vinculante.

ARTÍCULO 15.- Consultas públicas de otros instrumentos normativos

Para el caso de anteproyectos de cualquier tipo de instrumento jurídico de carácter normativo distinto al previsto en el anterior, se seguirá el proceso de consulta pública obligatoria previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública.

Durante el proceso de consulta cualquier persona puede presentar por escrito sus observaciones y comentarios sobre el correspondiente anteproyecto, sin necesidad de estar inscrito en el registro a que se refiere el artículo anterior.

Una vez concluido el lapso de recepción de las observaciones, el órgano o ente público fijará una fecha para que sus funcionarios o funcionarias, especialistas en la materia que sean convocados y las comunidades organizadas y las organizaciones públicas no estatales intercambien opiniones, hagan preguntas, realicen observaciones y propongan adoptar, desechar o modificar el anteproyecto propuesto o considerar un anteproyecto nuevo. El resultado del proceso de consulta no tendrá carácter vinculante.

ARTÍCULO 16.- Expediente Administrativo

Para la consulta de todo proyecto de instrumento jurídico de carácter normativo debe formarse un expediente administrativo que contendrá:

1. Ejemplar del proyecto sometido a consulta.
2. Acuse de recibo de las comunicaciones mediante las cuales se remite el proyecto a las comunidades organizadas y organizaciones públicas no gubernamentales correspondientes.
3. Ejemplar de la publicación realizada en prensa de circulación nacional o local de la apertura del proceso de consulta.
4. Las observaciones realizadas por los o las participantes del proceso de consulta.
5. Los informes o dictámenes correspondientes.
6. Ejemplar del instrumento jurídico normativo aprobado.

ARTÍCULO 17.- Inclusión de disposición derogatoria específica

1. Todo instrumento jurídico de carácter normativo debe contener en su cuerpo normativo una cláusula derogatoria específica, en la cual se señale el instrumento

normativo o las disposiciones específicas que se derogan con su entrada en vigencia, cuando fuere el caso.

2. Los instrumentos jurídicos de carácter normativo sólo podrán derogarse por instrumentos de igual o superior rango. La reforma de cualquiera de ellos debe hacerse mediante el mismo procedimiento previsto para su creación, con la expresa obligación de publicar el instrumento jurídico normativo reformado íntegramente con todas sus modificaciones.

ARTÍCULO 18.- Publicación

1. Todo instrumento jurídico de carácter normativo debe ser publicado en la Gaceta Municipal. Su desconocimiento no excusa de su cumplimiento.

2. El Alcalde o Alcaldesa y el Concejo Municipal, difundirán los instrumentos jurídicos de carácter normativo por cualquier medio que consideren oportuno.

ARTÍCULO 19.- Eficacia

1. Salvo que indiquen una fecha posterior, los instrumentos jurídicos de carácter normativo son de obligatorio cumplimiento a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Municipal.

2. Las Ordenanzas que creen, supriman o modifiquen tributos deben fijar un lapso para su entrada en vigencia y en caso de que dicho lapso no sea establecido expresamente, se aplicarán supletoriamente las disposiciones establecidas para ello en el Código Orgánico Tributario.

CAPÍTULO II

De las Ordenanzas y Reglamentos

ARTÍCULO 20.- Iniciativa Legislativa

1. La iniciativa de las Ordenanzas corresponde a:

1.1 El Alcalde o Alcaldesa.

1.2 Las Comisiones Permanentes y Especiales.

1.3 Uno o más Concejales o Concejales.

1.4 Los electores y electoras en un porcentaje no menor al cero coma uno por ciento (0,1%) de los inscritos e inscritas en el registro civil y electoral del Municipio El Hatillo.

2. La iniciativa de los Reglamentos corresponde únicamente a los señalados en los cardinales 2 y 3 de este artículo.

ARTÍCULO 21.- Presentación y Admisión de los Proyectos

1. Todo proyecto de Ordenanza o Reglamento debe ser consignado ante la Secretaría Municipal y deberá ser distribuido entre los o las integrantes del Concejo Municipal y el o la Síndico Procurador Municipal, con cinco (5) días hábiles de anticipación a la sesión del Pleno en donde el Presidente o Presidenta del Concejo Municipal lo presente para su admisión o rechazo. La decisión que se adopte contará con el voto favorable de la mayoría relativa de los Concejales o Concejales presentes.

2. Los proyectos de Ordenanzas consignados ante la Secretaría del Concejo Municipal por iniciativa de los ciudadanos electores o ciudadanas electoras serán admitidos, previa reunión de los o las miembros del Pleno Municipal, con los presentadores de la iniciativa legislativa, a fin de discutir su contenido.

ARTÍCULO 22.- Remisión del Proyecto a Comisiones o Sindicatura

1. También podrá el Pleno, en lugar de admitir o rechazar el proyecto de Ordenanza o Reglamento presentado, remitirlo a una Comisión Permanente, Comisión Especial o el o la Síndico Procurador Municipal, para que efectúe un estudio del mismo y realice informe o dictamen al respecto.

2. La Secretaría de Concejo Municipal dispondrá de un lapso de dos (2) días hábiles para su remisión una vez acordada por el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 23.- Del Informe o Dictamen

1. La Comisión respectiva o el o la Síndico Procurador Municipal, deberá presentar el informe requerido dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a que haya recibido el proyecto para su estudio.

2. Por causa razonada, pueden solicitar una prórroga de hasta cinco (5) días hábiles adicionales para emitir su opinión, la cual deberá ser aprobada por el voto favorable de la mayoría relativa de los o las Concejales presentes.

3. De no ser presentado el informe o dictamen requerido en los lapsos indicados, cualquier Concejalel o Concejalela podrá pedir el nombramiento de otra Comisión para que realice el estudio, o podrá solicitar la admisión del proyecto.

ARTÍCULO 24.- Rechazo del Proyecto

1. Si por razones de inconstitucionalidad, ilegalidad, vicios de forma o de fondo, o por la opinión desfavorable emitida en el informe presentado por el o la Síndico Procurador Municipal o de la Comisión competente, el Concejo Municipal decidiere rechazar el proyecto, el mismo será devuelto al proponente.

2. Una copia del proyecto rechazado debe archivarse en la Secretaría Municipal, a los fines de su registro.

ARTÍCULO 25.- Tramitación y participación de los Concejales

1. Todo proyecto de Ordenanza o Reglamento admitido por el Concejo Municipal recibirá, por lo menos, dos (2) discusiones en días diferentes.

2. Los o las Concejales podrán consignar por escrito observaciones a los proyectos de Ordenanzas o Reglamentos ante la Secretaría del Concejo Municipal, quien las distribuirá a los demás Concejales y Concejales restantes.

ARTÍCULO 26.- Primera Discusión

1. La primera discusión deberá realizarse dentro de los treinta (30) días continuos siguientes a la admisión del proyecto.
2. En la primera discusión se considerará la exposición de motivos y los estudios de impacto que se hubieren realizado, se evaluarán los objetivos, alcance, viabilidad, y se discutirá el articulado en forma general, a fin de determinar la pertinencia del mismo.

ARTÍCULO 27.- Elaboración del informe para Segunda Discusión

1. Aprobado en primera discusión el proyecto, será remitido a la Comisión proponente o a la directamente relacionada con la materia objeto de la Ordenanza, para la elaboración del informe para segunda discusión.
2. En caso de que el proyecto esté relacionado con varias Comisiones Permanentes, se designará una Comisión Especial para realizar el estudio y presentación de dicho informe.

ARTÍCULO 28.- De la Consulta

El Concejo Municipal, durante el proceso de discusión y aprobación de los proyectos de ordenanzas y reglamentos, consultará al Alcalde o Alcaldesa, a los demás órganos del Municipio, a los ciudadanos o ciudadanas, así como a la sociedad organizada de la jurisdicción, para oír su opinión sobre los mismos, conforme lo establecido en la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 29.- Procedimiento de Consulta a las Comunidades

1. La Comisión encargada, remitirá el proyecto aprobado en primera discusión al tercer día siguiente a la conclusión de la primera discusión, para su consulta a las comunidades organizadas y las organizaciones públicas no estatales que cumplan con los extremos previstos en la Ley Orgánica de la Administración Pública.
2. A tales efectos, además del registro llevado por la Secretaría del Concejo Municipal de los entes, asociaciones y agrupaciones con vida en el municipio que deben ser notificadas expresamente del proceso de consulta pública, cada Comisión Permanente debe tener actualizado un registro de entes, asociaciones o agrupaciones dedicadas a temas relacionados con sus competencias y que tengan también vida en el Municipio. Los entes, asociaciones y agrupaciones incluidas en dichos registros, deben ser igualmente notificadas para que participen en la consulta pública, cuando el proyecto objeto de consulta trate materias afines a los mismos.
3. Los entes, asociaciones y agrupaciones contarán con un lapso de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha en que hayan recibido el proyecto para efectuar

el estudio. Elaborado el estudio, dispondrán de cinco (5) días hábiles, prorrogables por el mismo lapso, previo acuerdo de la Comisión encargada, para la consignación de las observaciones ante dicha Comisión.

4. Paralelamente, la Secretaría del Concejo publicará en la prensa nacional o local la apertura del proceso de consulta indicando su duración. De igual manera, lo informará a través de la página de Internet oficial del Concejo Municipal de El Hatillo, en la cual se expondrá el proyecto sobre el cual verse la consulta.

5. Durante el proceso de consulta cualquier persona puede presentar por escrito sus observaciones y comentarios sobre el correspondiente proyecto, sin necesidad de estar inscrito en el registro a que se hace referencia en este artículo.

6. Una vez concluido el lapso de recepción de las observaciones, la Comisión encargada fijará una fecha para que las Comisiones Permanentes sean convocadas y las comunidades organizadas y las organizaciones públicas no estatales intercambien opiniones, hagan preguntas, realicen observaciones y propongan adoptar, desechar o modificar el proyecto propuesto o considerar un proyecto nuevo.

7. El expediente que se formará durante el proceso de consulta se llevará en la Comisión encargada.

8. El resultado del proceso de consulta no tendrá carácter vinculante.

ARTÍCULO 30.- Informe para Segunda Discusión

1. Finalizada la consulta, la Comisión encargada y la Secretaría del Concejo, remitirán el expediente en su forma original al Pleno, conjuntamente con el informe para segunda discusión.

Dicha remisión se efectuará dentro de los quince (15) días continuos siguientes, prorrogables por una sola vez y por un lapso no mayor a diez (10) días continuos. Dicha prórroga, debe ser aprobada por el voto favorable de la mayoría relativa de los Concejales y Concejales presentes.

2. En el informe, se dará cuenta de los procesos de consulta establecidos en la presente Ordenanza y se reflejará el estudio realizado por la Comisión encargada de las observaciones y propuestas recibidas durante el procedimiento de consulta, con la indicación de la conveniencia de suprimir, modificar o adicionar artículos del proyecto.

ARTÍCULO 31.- Segunda discusión y sanción

1. Recibido el informe de la Comisión, se dará inicio a la segunda discusión del proyecto, la cual se realizará artículo por artículo.

2. Si se aprobare sin modificaciones, quedará sancionada la Ordenanza o el Reglamento.

3. En caso contrario, si sufre modificaciones, se devolverá a la Comisión respectiva para que las incluya en un plazo no mayor de quince (15) días continuos. Una vez leída la nueva versión del proyecto por el Pleno, éste decidirá por mayoría relativa de votos lo que fuere procedente respecto a los artículos en que hubiere discrepancia o los que tuvieran conexión con éstos. Resuelta la discrepancia el

Presidente o Presidenta del Concejo Municipal declarará sancionada la Ordenanza o el Reglamento.

ARTÍCULO 32.- Envío al Alcalde o Alcaldesa y registro

1. Sancionada la Ordenanza o el Reglamento, se extenderá por duplicado con la redacción final que haya resultado de las discusiones. Ambos ejemplares serán firmados por el Presidente o Presidenta del Concejo Municipal conjuntamente con el Secretario o Secretaria Municipal.
2. En el caso de las Ordenanzas, uno de los ejemplares debe ser remitido, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su sanción, al Alcalde o Alcaldesa para su promulgación. El otro será remitido al archivo legislativo de la Secretaría Municipal.
3. En el caso de los Reglamentos, una vez sancionados, el Presidente o Presidenta del Concejo Municipal ordenará su publicación en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO 33.- Promulgación de las Ordenanzas

1. El Alcalde o Alcaldesa promulgará la Ordenanza dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a que la haya recibido.
2. Dentro de ese lapso podrá solicitar al Concejo Municipal, mediante exposición razonada, que modifique alguna de las disposiciones o que levante la sanción a toda la Ordenanza o parte de ella, por considerarla inconstitucional o inconveniente.

ARTÍCULO 34.- Observaciones del Alcalde o Alcaldesa a Ordenanzas

1. Cuando el Alcalde o Alcaldesa considere que la Ordenanza o alguna de sus disposiciones sea inconstitucional o inconveniente, el Concejo Municipal decidirá por el voto de la mayoría relativa de los Concejales o Concejales presentes, acerca de los aspectos planteados y remitirá de nuevo la Ordenanza para su promulgación.
2. El Alcalde o Alcaldesa deberá promulgar la Ordenanza dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo, sin poder formular nuevas observaciones.

ARTÍCULO 35.- Promulgación de Ordenanzas por el Concejo Municipal

Cuando el Alcalde o Alcaldesa no promulgare la Ordenanza en los lapsos establecidos, el Presidente o Presidenta del Concejo Municipal procederá a su promulgación, sin perjuicio de la responsabilidad en que aquél pueda incurrir por su omisión.

CAPÍTULO III

De los Decretos Reglamentarios

ARTÍCULO 36.- Iniciativa

Los Decretos Reglamentarios pueden ser dictados por mandato expreso contenido en una Ordenanza o de la iniciativa del Alcalde o Alcaldesa, para facilitar la

implementación de las normas de cualquier Ordenanza, siempre respetando el principio de reserva legal y el espíritu, propósito y razón de la Ordenanza desarrollada.

ARTÍCULO 37.- Formulación del Proyecto

El Alcalde o Alcaldesa o el director o directora en quien se delegue, según la materia, iniciará el procedimiento de elaboración de los decretos reglamentarios mediante la formulación del correspondiente proyecto.

ARTÍCULO 38.- Recaudación de Informes

Elaborado el proyecto de decreto reglamentario, se abrirá un expediente en el que deberán recabarse los informes, dictámenes, estudios y consultas que se estimen convenientes para garantizar la eficacia y la legalidad del texto.

ARTÍCULO 39.- Consulta Pública

El resultado del proceso de consulta no tendrá carácter vinculante.

ARTÍCULO 40.- Aprobación y publicación

Finalizado el procedimiento de consulta, de ser el caso, el Alcalde o Alcaldesa dispondrá de un lapso de sesenta (60) días continuos para aprobar y enviar para su publicación el decreto reglamentario.

TÍTULO III

DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE CARÁCTER NO NORMATIVO

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 41.- Instrumentos Jurídicos de Carácter No Normativo

Los instrumentos jurídicos municipales de carácter no normativo son los siguientes:

Acuerdos: Son actos de efectos particulares dictados por el Concejo Municipal en cumplimiento de sus deberes y atribuciones.

Decretos: Son actos administrativos de efectos generales dictados por el Alcalde o Alcaldesa en los casos previstos en las leyes u ordenanzas.

Resoluciones: Son actos administrativos de efectos particulares, dictados por el Alcalde o Alcaldesa, el Contralor o Contralora Municipal, el Presidente o Presidenta del Concejo Municipal y demás funcionarios o funcionarias competentes del Municipio, incluyendo las Juntas Parroquiales, conforme al ordenamiento jurídico.

Otros instrumentos jurídicos dictados por las autoridades municipales: Son los actos de efectos particulares de uso interno corriente que surgen de la práctica administrativa y que, según previsiones que señalen las leyes, no les corresponde la forma de acuerdo, decreto o resolución.

Tendrán la denominación de comunicado, orden, providencia administrativa, instrucciones o circulares.

ARTÍCULO 42.- Requisitos

Todo instrumento jurídico de carácter no normativo deberá contener:

1. Denominación del ente y órgano que lo dicta.
2. Señalamiento de las facultades constitucionales y legales que le habilitan para dictarlo.
3. Denominación del instrumento jurídico, con su número, lugar y fecha.
4. Nombre de la persona u órgano a quien va dirigido, según sea el caso.
5. La motivación suficiente de los hechos y el derecho aplicable, de las razones que hubieren sido alegadas, expresados en forma de considerandos.
6. Decisión expresa y positiva.
7. Nombre del funcionario o funcionaria que lo suscribe, con indicación de la titularidad con que actúa, e indicación expresa, en caso de actuar por delegación, del número y fecha del acto de delegación que confirió la competencia.
8. El original del referido instrumento normativo contendrá la firma autógrafa del funcionario o funcionaria que lo dicta.
9. El sello de la oficina.

ARTÍCULO 43.- Unidad del Expediente

De cada asunto se formará expediente y se mantendrá la unidad de éste y de la decisión respectiva, aunque deban intervenir en el procedimiento distintas oficinas municipales.

ARTÍCULO 44.- Acceso al expediente

Los interesados o interesadas y sus representantes tienen el derecho de examinar en cualquier estado o grado del procedimiento, leer y copiar cualquier documento contenido en el expediente, así como de pedir certificación del mismo. Se exceptúan los documentos calificados como confidenciales por el superior jerárquico, los cuales serán archivados en cuerpos separados del expediente. La calificación de confidencial deberá hacerse mediante acto motivado.

ARTÍCULO 45.- Respeto del debido proceso

Todo instrumento jurídico de carácter no normativo que afecte los derechos e intereses de algún particular o grupo deberá, para su emisión, respetar el derecho al

debido proceso y, en consecuencia, ser el resultado de un procedimiento administrativo contradictorio.

ARTÍCULO 46.- Preeminencia de los procedimientos especiales

Los procedimientos administrativos para la emisión de instrumentos jurídicos de carácter no normativo contenidos en leyes u ordenanzas especiales se aplicarán con preferencia.

ARTÍCULO 47.- Debida notificación

1. Todo instrumento jurídico definitivo de carácter no normativo que afecte los derechos e intereses de algún particular o grupo de ellos, deberá ser notificado personalmente, sin menoscabo de aquellos que por su naturaleza deban ser publicados en la Gaceta Municipal.

2. La notificación personal deberá contener el texto íntegro del acto e indicar, si fuere el caso, los recursos que proceden con expresión de los términos para ejercerlos y de los órganos o tribunales ante los cuales deban interponerse de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos o en la Ordenanza que a tal efecto se dicte.

CAPÍTULO II

De los Acuerdos

ARTÍCULO 48.- Iniciativa

La iniciativa para dictar Acuerdos corresponde a:

1. Las Comisiones Permanentes y Especiales.
2. Uno o más Concejales o Concejales.
3. Los electores y electoras en un porcentaje no menor al cero coma uno por ciento (0,1%) de los inscritos e inscritas en el Registro Electoral Permanente del Municipio El Hatillo, en materias de trascendencia colectiva.

ARTÍCULO 49.- Presentación del Proyecto

Todo proyecto de Acuerdo será presentado por el proponente, ante la Secretaría del Concejo Municipal, a los fines de ser distribuido entre los integrantes del cuerpo edilicio.

ARTÍCULO 50.- Discusión y Aprobación

Los proyectos de acuerdos recibirán una sola discusión del Pleno. Aprobado el Acuerdo por el voto favorable de la mayoría relativa de los Concejales presentes, deberá ser suscrito por el Presidente o Presidenta del Concejo Municipal

conjuntamente con el Secretario o Secretaria Municipal, para su posterior notificación o publicación en Gaceta Municipal, según sea el caso.

ARTÍCULO 51.- Publicación

Todo acuerdo, sin perjuicio de que sea necesaria la notificación personal de los directa y especialmente afectados, deberá ser publicado en la Gaceta Municipal.

CAPÍTULO III

De los Decretos

ARTÍCULO 52.- Discrecionalidad en la Nominación

El Alcalde o Alcaldesa le dará la forma de decreto no reglamentario a aquellos actos que determinen las leyes o las ordenanzas.

ARTÍCULO 53.- Publicación y Eficacia

Todo decreto, deberá ser publicado en la Gaceta Municipal, sin perjuicio de que sea necesaria la notificación personal de los directa y especialmente afectados.

CAPÍTULO IV

De las Resoluciones

ARTÍCULO 54.- Formalidades y procedimientos

1. Las autoridades competentes municipales, al dictar resoluciones, deben atenerse a los principios y disposiciones generales contenidos en esta Ordenanza.
2. Las resoluciones serán dictadas conforme a los procedimientos especiales contemplados en las Ordenanzas, de ser el caso, o de conformidad con lo previsto en la Ordenanza sobre Procedimientos Administrativos, o en su defecto, en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos o el Código Orgánico Tributario, según sea el caso.

CAPÍTULO V

De los Demás Instrumentos Jurídicos

ARTÍCULO 55.- Principios

Los comunicados, órdenes, providencias, instrucciones o circulares que dicten los entes y órganos del Municipio, así como las Juntas Parroquiales en las materias de su competencia, deberán atenerse a los principios y disposiciones generales contenidos en esta Ordenanza.

TÍTULO IV

Disposiciones Finales

ÚNICA.- Vigencia de la Ordenanza

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Municipal del Municipio El Hatillo.

ÚNICA.- Disposición Derogatoria

Queda derogado el Título VII relativo a la Formación y Discusión de los Instrumentos Jurídicos del Reglamento Interior y de Debates del Concejo Municipal del Municipio El Hatillo, publicado en la Gaceta Municipal del Municipio El Hatillo, Número Extraordinario 01, de fecha 09 de enero de 2006, así como, todas las disposiciones contrarias a la normativa de la presente Ordenanza.

Dada, firmada y sellada en el salón de sesiones el Concejo Municipal del Municipio El Hatillo, a los diecisiete (17) días del mes de julio del año dos mil siete (2007).

Años 197º de la Independencia y 148º de la Federación.

Concejal Leandro Pereira
Presidente del Concejo Municipal

Lic. Omar Nowak
Secretario Municipal

Promúlguese y Ejecútese

En el Despacho del ciudadano Presidente del Concejo Municipal del Municipio El Hatillo, a los (23) días del mes de Agosto de dos mil siete (2007).

Concejal Leandro Pereira
Presidente del Concejo Municipal