

# ***Honorable Concejo Municipal De la Sección Capital Sucre***

Sucre Capital de la República de Bolivia

## **REGLAMENTO ELABORACION DE ACTAS**



**Resolución Municipal: N° 235/01  
Fecha: 19 de Septiembre de 2001**

Sucre – Bolivia

**RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL  
DE LA SECCIÓN CAPITAL SUCRE  
No 235/01**

Sucre, 19 de septiembre de 2001

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

En atención a que no existe reglamentación que ayude la elaboración de actas que reflejen el debate y las diferentes propuestas de los Concejales respecto a los diversos temas que se tratan en las sesiones respectivas, la directiva del Honorable Concejo Municipal, ha visto por conveniente reglamentar la forma que debe observar las actas de las sesiones en su redacción, en tal virtud, se propone el siguiente reglamento:

**REGLAMENTO DE ELABORACIÓN DE ACTAS**

**Art. 1.- Objetivo**

Normar la elaboración de actas correspondientes a sesiones ordinarias, extraordinarias y audiencia públicas.

**Art. 2.- Responsabilidades**

El servidor público, responsable de elaborar las actas de las sesiones del Concejo, conforme señala el Art. 41 de la Ley 2028, es el Concejales Secretario (a) del H.C.M. en coordinación con la Secretaria del Pleno, asistido del Asesor Jurídico del pleno.

De igual manera, es responsabilidad del Concejales Secretario (a) de la Comisión respectiva, elaborar las actas de las sesiones de la comisión asistidos por el asesor legal asignado a la comisión.

**Art. 3.- Tiempo de Elaboración**

El acta elaborada en una sesión, será leída y considerada en la próxima sesión.

**Art. 4.- Encabezamiento de las actas**

- a) Carácter de la sesión (Ordinaria, Extraordinaria u otros)
- b) Lugar, Fecha y hora de inicio y conclusión de la Sesión.
- c) Número de Acta y Código de la grabación magnetofónica.
- d) Denominación de quien la preside.
- e) Concejales Asistentes a la sesión.
- f) Concejales con uso de licencia.
- g) Concejales declarados en comisión.
- h) Concejales con falta.

**Art.5.- Orden del Día**

- a) Conforme señala el Reglamento Interno y de Debates.

- b) Constancia de aprobación o modificación del Orden del Día

#### **Art.6.- Contenido del Acta en Lectura de Correspondencia**

- a) Nº de Registro y denominación del Remitente
- b) Tema o Referencia.
- c) Mención de votación, si se diera.
- d) Conclusiones.
- e)

#### **Art.7.- En Lectura de Informes**

- a) Nº de Registro del documento.
- b) Nº de Informe y Procedencia según codificación.
- c) Tema o asunto.
- d) Tratamiento en el pleno:

D.1.- Transcripción de la propuesta del documento en mesa sea proyecto de Resolución, Ordenanza, minuta de comunicación o petición de informe.

D.2.- Observaciones y propuestas emergentes señalando al Concejal proponente.

D.3.- Transcripción expresa de la parte dispositiva del documento aprobado.

D.4.- Constancia de la votación con sindicación expresa de nombres.

- Votos Positivos
- Votos Negativos
- Votos en Blanco

#### **Art. 8.- Contenido del Acta en tema Varios**

La incorporación del punto varios debe ser debidamente fundamentado por el proponente en 5 minutos y en el acta se debe señalar el:

- a) Tema o Asunto
- b) Conclusión
- c) Votación

#### **Art.9.- Contenido del Acta de Audiencia Pública.**

1. Carácter de la sesión.
2. Identificación Solicitante
3. Nº de registro, asunto o tema.
4. Resumen de la exposición del solicitante.
5. Solicitud de aclaración por parte de los Concejales.
6. Conclusiones de la audiencia.
7. Constancia de votación, si diera.

#### **Art.10.- Contenido del Acta de Sesiones de Honor.**

- a) Carácter de la Sesión
- b) Nº de registro, asunto o tema.
- c) Cierre de la sesión.

Es atribución del Honorable Concejo Municipal, conforme manda el Art.12 numeral 4), de la Ley de Municipalidades, dictar y aprobar Ordenanzas y Resoluciones de orden interno y administrativo del propio Concejo.

**POR TANTO:**

**EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LA SECCIÓN CAPITAL SUCRE**, en uso de sus específicas atribuciones:

**RESUELVE:**

**Art. 1º**            **Aprobar el Reglamento de elaboración de actas de las sesiones en sus Diez Artículos.**

**Art. 2º**            La Directiva del Honorable Concejo Municipal queda a cargo de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, hágase saber y cúmplase.

L. Mary Echenique Sánchez  
**PRESIDENTA H. CONCEJO MUNICIPAL**

Prof. Mario Oña Tórrez  
**SECRETARIO H. CONCEJO MUNICIPAL**