

Honorable Concejo Municipal De la Sección Capital Sucre

Sucre Capital de la República de Bolivia

REGLAMENTO INTERNO DE ELABORACION DE ACTAS



Ordenanza Municipal: N° 485/08

Fecha: 22 de septiembre 2008

Sucre – Bolivia

REGLAMENTO INTERNO DE ELABORACION DE ACTAS

CAPITULO UNICO

Art. 1.- OBJETO. El presente reglamento establece las normas básicas de facción de las actas correspondientes a las sesiones ordinarias, extraordinarias y audiencias públicas del Pleno del Ente Deliberante, como de sus diferentes Comisiones; sus responsabilidades, funciones y archivo de toda la información producida en el Concejo Municipal.

Art. 2.- RESPONSABILIDADES. I. El Concejal Secretario del Concejo Municipal, es el directo responsable de la elaboración de las actas de las sesiones del Concejo Municipal.

II. L@s Concejal@s Secretari@s de las Comisiones, son los directos responsables de la elaboración de las actas de las sesiones de las Comisiones del Concejo Municipal.

III. L@s Concejal@s Secretari@s del Concejo Municipal, como de las Comisiones, coordinarán la elaboración de las actas con l@s secretari@s del Pleno y de las Comisiones, pudiendo ser asistidos por los asesores asignados tanto al Pleno como de las Comisiones. (Art. 41 num.1 Ley 2028).

IV. El Concejal Secretari@ del Pleno como de las Comisiones, son los responsables de la custodia y conservación de las actas.

V. Los Conceja@s Secretarios del Pleno como de las Comisiones, en coordinación con el presidente deben firmar las actas.

VI. Es responsabilidad del Secretari@ del Pleno, expedir certificados, testimonios y copias legalizadas de las actas que se encuentren bajo su custodia, cuando corresponda en derecho y previas las formalidades de rigor.

Art. 3.- OPORTUNIDAD DE ELABORACION DEL ACTA. El acta elaborada correspondiente a una sesión del Pleno, la correspondiente a una Comisión, deberá ser leída, considerada y aprobada en la próxima sesión. Excepcionalmente podrá ser postergada su tratamiento, cuando por causa mayor justificada no sea posible tratamiento.

La postergación no podrá extenderse por más de dos sesiones, debiendo tratarse impostergablemente en la segunda sesión en forma inexcusable.

Art. 4.- ESTRUCTURACION DE LAS ACTAS. Las actas deben ser estructuradas, tomando en cuenta las establecidas en el presente reglamento, como requisito mínimo exigible, siendo:

- 1) Carácter de la sesión, con especificación si es ordinaria o extraordinaria.

- 2) Lugar, fecha y hora de inicio y conclusión de la sesión.
- 3) Número de acta, correspondiendo asignar uno diferente entre la ordinaria y extraordinaria
- 4) Nombre y apellido de quién preside y su calidad
- 5) Concejal@s asistentes a la sesión
- 6) Concejal@s con goce de licencia
- 7) Concejal@s declarados en comisión
- 8) Concejal@s con falta
- 9) Concejal@s que abandonaron la sesión
- 10) Concejal@s que solicitaron licencia en sesión

Art. 5.- ORDEN DEL DIA EN SESION DEL PLENO O COMISION. Al inicio de cada sesión del Pleno o de alguna de las Comisiones, la misma se desarrollara conforme señala el Reglamento Interno de Funcionamiento y de Debates del Concejo Municipal y en lo relativo a la lectura del acta de la sesión anterior, deberá quedar constancia de su aprobación o modificación y la relación de votos de los Concejal@s.

Art. 6.- CARACTERISTICAS COMUNES A LAS SESIONES DEL PLENO. El contenido del acta de acuerdo a la característica de la sesión, se observarán como datos necesarios e indispensables, las siguientes:

I. EN LECTURA DE CORRESPONDENCIA.

- a. N° de registro y denominación del Remitente
- b. Tema o referencia
- c. Mención de votación, si correspondiera
- d. Conclusiones

II. EN LECTURA DE INFORMES

- a. N° de registro del documento
- b. N° de informe y procedencia según codificación
- c. Tema o asunto
- d. Tratamiento en el pleno:
 - i. Transcripción de la propuesta del documento en mesa sea proyecto de Resolución, Ordenanza, minuta de comunicación o petición de informe.
 - ii. Observaciones y propuestas emergentes señalando al Concejal Proponente.
 - iii. Transcripción expresa de la parte dispositiva del documento aprobado
 - iv. Constancia de la votación, con indicación expresa de nombres.

1. Votos de aprobación
2. Votos de rechazo

III. *EN TEMAS VARIOS.*

- a. La incorporación de un punto en varios, debe ser debidamente fundamentado por el Concejal proponente en un tiempo no mayor a 5 minutos y en el acta debe constar:
 - i. Tema o asunto
 - ii. Conclusión
 - iii. Votación

IV. *EN AUDIENCIA PUBLICA*

- a. Carácter de la sesión
- b. Identificación del Solicitante
- c. N° de registro, asunto o tema
- d. Resumen circunstanciado de la exposición del solicitante
- e. Solicitud de aclaración por parte de los Concejal@s
- f. Conclusiones de la audiencia
- g. Constancia de votación, si correspondiera

V. *EN SESION DE HONOR*

- a. Carácter de la sesión
- b. N° de registro,
- c. Asunto o tema
- d. Cierre de la sesión.

Art. 7.- DE LAS GRABACIONES MAGNETOFONICAS. Todas las sesiones del Pleno como de las Comisiones, serán grabadas en cintas magnetofónicas, en videos o imágenes fotográficas, u otro medio idóneo, mismas que servirán como base documental, para la elaboración de las actas circunstanciadas y en su caso para demostrar objetivamente hechos relacionados de su competencia.

Estos instrumentos de apoyo, no constituyen parte del acta, sino únicamente de apoyo para la elaboración de actas o demostrar objetivamente un hecho.

Art. 8.- DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA. El Secretari@ del Pleno o de las Comisiones deberán elaborar actas circunstanciadas en forma general y excepcionalmente transcribir inextenso cuando así solicite de su intervención un Concejal Munícipe.

Se transcribirá en forma inextensa, cuando el Concejal Múnicipe así lo haya solicitado en forma expresa en audiencia y cuando otro Concejal solicite conste en el acta la intervención de su colega, con la aprobación del Concejal que intervino, caso contrario no es facultativo la transcripción de esa intervención.

Art. 9.- DEL REGISTRO DE LAS ACTAS Y GRABACIONES MAGNETOFONICAS. Las actas de las sesiones ordinarias tendrán un registro y numeración independiente a las sesiones extraordinarias. Las grabaciones magnetofónicas, deberán llevar un registro identificador por cada mes, gestión y en forma correlativa a cada sesión ordinaria y extraordinaria.

Art. 10.- DEL REGISTRO FOTOGRÁFICO. Las imágenes fotográficas generadas por el Pleno o en las Comisiones, serán registradas en digital o impreso y deberán llevar un registro único por tema y en forma individual.

Art. 11.- DE LA EXCEPCION DE RESPONSABILIDAD. El o los responsables de grabar en cintas magnetofónicas, sacar fotografías y/o filmar no son susceptibles de responsabilidad, cuando los equipos proporcionados han sufrido o sufren de desperfectos mecánicos no imputables a los responsables o quién debe proporcionar los medios no los hiciera en forma oportuna.

Art. 12.- DE LA RESPONSABILIDAD DIRECTA DE REGISTRO. Los responsables de apoyo en las sesiones, para grabar, filmar o sacar fotografías, tienen directa responsabilidad, sobre sus funciones no pudiendo alegar su incumplimiento de sus funciones, cuando son imputables a su impericia, falta de conocimiento o desconocimiento.

Art. 13.- INEXCUSABILIDAD DE PRESENTACION DE ACTAS. El Responsable de presentar acta al Pleno o en las Comisiones, no podrá expresar excusa justificada, por falta de grabación magnetofónica o ausencia de la misma, toda vez que solo constituye como material de apoyo.

Art. 14.- DE LOS REGISTROS FUENTES. Los responsables de elaborar o custodiar los registros magnetofónicos, fotografías o filmaciones, no podrán alterar bajo ningún motivo, los registros fuentes, suprimir, modificar, ocultar, sustraer, deteriorar entre otros, siendo pasibles a responsabilidad, de acuerdo al grado del hecho.