

República Bolivariana de Venezuela  
Estado Aragua

# **Gaceta Municipal DEL MUNICIPIO “JOSÉ FÉLIX RIBAS”**

Año: LXVII

La Victoria, 27 de Julio de 2006

Nº. 2323

**Extraordinario**



**CONTENIDO: CONCEJO MUNICIPAL**

**REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO ARAGUA  
MUNICIPIO “JOSÉ FÉLIX RIBAS”  
LA VICTORIA  
CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo del Municipio “José Félix Ribas” del Estado Aragua, en ejercicio de sus atribuciones legales previstas en el numeral 3 del artículo 54 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

DICTA el siguiente:

**REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1:** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría del Concejo Municipal, como órgano auxiliar principal del mismo, responsable de asegurar el ejercicio de las funciones deliberantes y legislativas del Gobierno Municipal.

La Secretaría del Concejo está a cargo del Secretario o Secretaria del Concejo, quien deberá reunir las condiciones exigidas en el artículo 115 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

La Secretaría del Concejo contará con el personal técnico, administrativo y secretarial previsto en el presente Reglamento y la Ordenanza que regula el régimen de clasificación de cargos.

**ARTÍCULO 2:** El Secretario o Secretaria del Concejo es designado o designada por el Concejo, mediante elección en la primera sesión de cada año del período municipal, o en la sesión más inmediata siguiente, conforme lo establecido en la Ley orgánica del Poder Público Municipal y el Reglamento Interior y de Debates.

El Secretario o Secretaria del Concejo durará un año en sus funciones y podrá ser designado o designada para nuevos períodos.

El Secretario o Secretaria del Concejo sólo podrá ser destituido o destituida de su cargo, por causa grave calificada mediante acuerdo motivado del Concejo, aprobado por la mayoría de sus integrantes, previa formación del respectivo expediente, instruido con la audiencia del interesado. La Sindicatura Municipal será el órgano encargado de la tramitación administrativa correspondiente.

La Ordenanza respectiva determinará los supuestos requeridos para la calificación de las causas graves a las que hace referencia el presente artículo.

**ARTÍCULO 3:** Los requisitos particulares exigible al secretario o secretaria así como las disposiciones que regirán las suplencias de ausencias temporales del Secretario o Secretaria del Concejo serán reguladas en la Ordenanza respectiva, según lo dispuesto en el artículo 115 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

## **CAPÍTULO II DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO O SECRETARIA DEL CONCEJO.**

**ARTÍCULO 4:** El Secretario o Secretaria del Concejo tendrá, además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, las siguientes:

1. Custodiar, conservar y organizar el archivo del Concejo Municipal.
2. Llevar con exactitud el registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen por su órgano.
3. Dirigir el personal de la Secretaria, de conformidad a las disposiciones contempladas en el ordenamiento jurídico que regula la función pública.
4. Notificar los acuerdos emanados del Concejo de conformidad a las disposiciones previstas en leyes u ordenanzas.
5. Entregar a cada concejal o concejala, una copia del acta de la sesión anterior y de la cuenta d la próxima sesión, incluyendo copia de los documentos e informes de las Comisiones, con veinticuatro (24) horas de anticipación por lo menos, a la fecha de realización de la sesión ordinaria del Concejo.
6. Solicitar del Concejo, con la debida antelación, la autorización para su inasistencia a alguna sesión o a su diaria labor, indicando los motivos.
7. Guardar el sello oficial del Concejo Municipal.
8. Remitir a la Alcaldía las ordenanzas aprobadas por el Concejo a los fines de su promulgación, dentro del lapso de un (1) día hábil, contado a partir de la fecha de su remisión por la Comisión de Mesa, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento Interior y de Debates.
9. Revisar cuidadosamente el texto de los instrumentos jurídicos aprobados por el Concejo, transcribirlos con corrección o someter a la consideración de la Cámara las observaciones que hiciera sobre los textos aprobados, a los fines de su estudio y corrección final o posterior ratificación por parte del Cuerpo.
10. Verificar con exactitud las publicaciones de los instrumentos jurídicos emanados del Concejo en la Gaceta Municipal.
11. Crear un archivo de gacetas municipales para el uso por parte de los miembros del Concejo y expedir las fotocopias que le sean solicitadas al efecto.
12. Verificar el quórum al comienzo de cada sesión o a solicitud del Presidente o Presidenta y dar cuenta de ello.
13. Leer todos los documentos que le sean requeridos durante las sesiones por el Presidente o presidenta y llevar el orden de los derechos de palabra solicitados por los concejales o concejalas.
14. Atender a los ciudadanos, y a las organizaciones de la sociedad que soliciten participar en las sesiones del Concejo, de conformidad con lo previsto en este Reglamento.
15. Elaborar, bajo instrucciones del Presidente o Presidenta y con base en la agenda de trabajo semanal acordada, la cuenta y el orden del día, así como, con exactitud y concisión, las actas de las sesiones.

16. Automatizar la información y su ingreso inmediato a los servicios informáticos del Concejo Municipal.
17. Distribuir a cada concejal, mediante correo electrónico o por el medio más expedito posible, copia de la transcripción de sus intervenciones efectuadas durante la sesión anterior, a los fines de la revisión correspondientes. Las versiones revisadas que no hayan sido devueltas a la Secretaría en las veinticuatro horas siguientes de su recepción, se entenderán conformes y se ordenará su impresión en el Libro de Actas.
18. Llevar el control de asistencia de los concejales o concejalas a las sesiones del Concejo Municipal y hacerla pública semanalmente.
19. Suministrar la información necesaria a los servicios administrativos para la tramitación de remuneraciones, viáticos, pasajes y cualesquiera otros pagos que deban hacerse a los concejales o concejalas, en virtud del cumplimiento de sus funciones.
20. Proveer a los concejales o concejalas de los documentos de identificación que los acrediten como tales.
21. Fijar la entrada del Salón de Sesiones "Orlando Guevara" del Concejo Municipal, el orden del día y cualesquiera otras informaciones que deban ser del conocimiento de los concejales y concejalas y la ciudadanía en general.
22. Velar por la observancia de las normas constitucionales y legales relativas al tratamiento de la información y al acceso de los ciudadanos a sus fuentes primarias, tales como archivos y registros.
23. Formar el expediente contentivo de todo proyecto de ley o acuerdo admitido por el Concejo en pleno, el cual contendrá, al menos, el proyecto original y sus reformas, los informes de la comisión respectiva, de los asesores, la relación del proceso de consultas efectuadas a la sociedad y los resultados obtenidos.
24. Distribuir oportunamente a los concejales y concejalas la agenda de trabajo semanal, la cuenta, el orden del día, las actas, los libros de actas y demás documentos y publicaciones del Concejo Municipal y utilizar a tales efectos los medios más expeditos posibles.
25. Notificar oportunamente a los concejales y concejalas de todos los hechos y circunstancias que lo ameriten.
26. Supervisar la edición y publicación del Diario de Debates y de cualquier otra publicación que se ordene.
27. Proveer todo cuanto sea necesario para el mejor desarrollo de las sesiones del Concejo Municipal, garantizar que en las sesiones se realicen grabaciones sonoras y registros taquigráficos, y ejercer la guarda y custodia de las cintas o cassetes, respaldos taquigráficos y las actas.
28. Coordinar el ceremonial y los servicios de protocolo del Concejo Municipal.
29. Rendir cuenta pormenorizada al Presidente o Presidenta de todos los actos relacionados con la Secretaría.
30. Colaborar con los demás servicios del Concejo Municipal.
31. Atender las solicitudes de asistencia y servicio que, en consonancia con sus atribuciones, le sean hechas por los Concejales.
32. Llevar, con la debida confidencialidad y bajo la supervisión directa de la Junta Directiva, el registro de declaración jurada de bienes y actividades económicas presentadas por los concejales y concejalas.
33. Las demás que le señalen las leyes, ordenanza y reglamentos.

### **CAPÍTULO III DE LA CONFORMACIÓN DE LOS LIBROS OFICIALES DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 5:** Es responsabilidad del Secretario o Secretaria llevar anualmente los siguientes libros:

- a) De actas.
- b) De ordenanzas y reglamentos.
- c) De acuerdos.
- d) De juramentos.

Los libros indicados en los literales a), b) y c) constarán de carátulas y de un mecanismo interno de engarce y seguro, para recoger las transcripciones mecanográficas de las actas, ordenanzas, reglamentos y acuerdos, aprobados y suscritos por quien haya presidido la sesión y por el Secretario y Secretaria. Con dichos documentos se irá formando el contenido del libro respectivo. Las formalidades de apertura y cierre del mismo corresponderán a quién presida la Cámara, conjuntamente con el Secretario o Secretaria del Concejo, mediante las hojas que al efecto se agregarán, debidamente selladas y firmadas por ambos funcionarios.

A medida que se vayan incorporando actas, ordenanzas, reglamentos o acuerdos, debidamente numerados o identificados, el Secretario o Secretaria procederá a numerar cada una de sus páginas, dejando constancia manuscrita del número de folios que contiene. Una vez concluido el libro y cerrado conforme a lo previsto anteriormente, el Secretario o Secretaria ordenará su encuadernación a los fines de su conservación y archivo.

El libro de juramento será foliado por el Secretario o Secretaria y llevará en su primera hoja una nota firmada por el Presidente y el Secretario o Secretaria, en la que se hará constar el destino de dicho libro y el número de folios, debiendo llevar el sello oficial del Concejo al margen de sus hojas.

### **CAPÍTULO IV DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DEL CONCEJO**

**ARTÍCULO 6:** El personal técnico, administrativo y secretarial previsto en el presente Reglamento y la Ordenanza que regula el régimen de clasificación de cargos vigentes tendrá carácter de funcionario público y gozará de los derechos que establece el ordenamiento jurídico que regula la función pública.

En ningún caso el personal de la Secretaría del Concejo será calificado como personal de confianza o de libre remoción.

**ARTÍCULO 7:** El Personal adscrito a la Secretaría del Concejo ingresará conforme a las normas y procedimientos previstos en el ordenamiento jurídico aplicable a la materia.

**ARTÍCULO 8:** A los fines del ejercicio de las atribuciones que el ordenamiento jurídico y el presente Reglamento asigna al Secretario o Secretaria del Concejo Municipal, se define el siguiente régimen de cargos:

1. Asistente o asistenta del despacho del Secretario o Secretaria del Concejo.
2. Asistente o asistenta auxiliar del Despacho.
3. Transcriptor o transcritora de Actas.
4. Asistente o asistenta.
5. Recepcionista.
6. Asistente o asistenta de Reproducción
7. Auxiliar de distribución y salida del material del Concejo.
8. Mensajero o mensajera Interno
9. Mensajero o mensajera Externo
10. Operador u operadora de Sonido
11. Asistente o asistenta de Archivo
12. Asistente de transcripción
13. Secretario o secretaria.

## **CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 9:** El Secretario o Secretaria del Concejo Municipal organizará el funcionamiento de la Secretaría, conforme al Reglamento Interno que al efecto elaborará para su aprobación por el Concejo Municipal y publicación en la Gaceta Municipal.

La organización funcional de la Secretaría del Concejo atenderá las siguientes áreas:

1. Preparación de sesiones
2. Reproducción de documentación
3. Transcripción de decisiones
4. Distribución de documentación (mensajería)
5. Verificación de publicaciones
6. Mantenimiento de equipos
7. Certificaciones de documentación
8. Archivo de Documentación
9. Atención al público.

## **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA:** El presente Reglamento deroga los artículos 25, 26, 27 y 28, del Reglamento Interior y de Debates del Concejo Municipal, así como cualquier otra disposición de igual o inferior jerarquía que colida con sus disposiciones y entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDA:** Los incrementos del Presupuesto asignado al Concejo Municipal deberán reflejarse, proporcionalmente en el presupuesto de la Secretaría.

**TERCERA:** El Secretario o Secretaria del Concejo cooperará con la Coordinación de Recursos Humanos y de Gestión Tecnológica del Concejo Municipal en la elaboración del

Proyecto de Ordenanza sobre clasificación de cargos de la Secretaría del Concejo Municipal.

**CUARTA:** La provisión de los cargos en la Secretaría del Concejo se efectuará mediante concurso en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA:** El Secretario o Secretaria del Concejo Municipal deberá someter a la consideración del Concejo Municipal el proyecto de reglamento interno de funcionamiento de la Secretaría dentro del lapso de treinta (30) días hábiles contados a partir de la publicación del presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDA:** El Secretario o Secretaria del Concejo Municipal efectuará la calificación de los servicios del personal adscrito a la Secretaría dentro del lapso de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la publicación del presente reglamento, conforme lo dispuesto en el ordenamiento jurídico aplicable a la materia.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones "Orlando Guevara". En La Victoria, a los Veintisiete días del mes de Julio de Dos Mil Cinco. Año 195º de la Independencia y 146º de la Federación.

Prof. Carlos Valerio  
Vicepresidente del Concejo Municipal.

T.S.U. Dexy Plaza  
Secretaria (I) del Concejo Municipal.

Ejecútese,

Abog. Rosa del Valle León Brabo  
Alcaldesa del municipio José Félix Ribas