



# GACETA MUNICIPAL

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA  
MUNICIPIO BARUTA

A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2010  
AÑO 199 DE LA INDEPENDENCIA Y 150 DE LA FEDERACIÓN

NUMERO EXTRAORDINARIO: 030-02/2010  
AÑO:MMX MES:02

**REFORMA PARCIAL DE LA ORDENANZA SOBRE GACETA MUNICIPAL ARTÍCULO 8°, LITERAL B Y PARÁGRAFO ÚNICO:**  
"LAS ORDENANZAS, REGLAMENTOS, ACUERDOS, DECRETOS, RESOLUCIONES, DEMÁS ACTOS A LOS QUE SE REFIERE EL PRESENTE ARTÍCULO, DEBERÁN SER PUBLICADOS ANTES DEL DÍA QUINCE (15) DEL MES SIGUIENTE A SU SANCIÓN. DICHA PUBLICACIÓN LES OTORGARÁ AUTENTICIDAD LEGAL Y PRESUNCIÓN DE CONOCIMIENTO PÚBLICO"

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO BARUTA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 54 NUMERAL 1, 92 Y 95 NUMERAL 1 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER PÚBLICO MUNICIPAL, SANCIONA LA SIGUIENTE:

## ORDENANZA SOBRE EL RÉGIMEN DE INTERPELACIONES Y COMPARECENCIAS DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y PARTICULARES ANTE EL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO BARUTA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA

Precio: Bs. 2,2

Contiene: 08 Páginas

# GACETA MUNICIPAL

## ORDENANZA SOBRE EL RÉGIMEN DE INTERPELACIONES Y COMPARENCIAS DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y PARTICULARES ANTE EL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO BARUTA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La necesidad de creación de esta Ordenanza obedece al estricto cumplimiento de la obligación legal que tiene el Concejo Municipal de Baruta de desarrollar en forma ordenada y armónica, los preceptos aplicables para el ejercicio de la función de control del Concejo sobre la totalidad de la Administración Pública Municipal, con apego a la normativa legal vigente que regula la materia.

En este sentido la Ley Orgánica del Poder Público Municipal dispone en el numeral 20 del artículo 95 lo siguiente:

**Artículo 95.** Son deberes y atribuciones del Concejo Municipal:

*(...) 20. Ejercer funciones de control sobre el gobierno y la administración pública municipal, en los términos consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en esta Ley."*

En concordancia a lo establecido en el artículo 99 de la misma Ley, el cual dispone:

*"Artículo 99. El Concejo Municipal o sus comisiones podrán realizar las investigaciones que estime convenientes en las materias de su competencia. A estos fines, podrán citar al Alcalde o Alcaldesa, y a los funcionarios o empleados municipales para que comparezcan ante ellos, y les suministren las informaciones y documentos que fueren necesarios. Los particulares podrán comparecer voluntariamente o previa citación".*

Estas atribuciones, como podemos observar constituyen un deber del órgano legislativo municipal. Por ello, las normas que se incorporan a nuestro ordenamiento definen el marco de actuación requerido para el cumplimiento de la atribución-deber preceptuado en la Ley; como lo hace el Reglamento Interior y de Debates de la Asamblea Nacional con relación al control que ejerce el órgano legislativo nacional sobre la Administración Pública Nacional.

Cabe señalar que la aplicación del instrumento propuesto, comportará notables beneficios para el eficaz cumplimiento de los principios que rigen la actuación de

los órganos que integran el Poder Público Municipal enunciados en los artículos 141, 175 y 176 de nuestra Constitución y ratificados en el artículo 75 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

Igualmente es importante destacar que las funciones de control legislativo sobre la Administración Pública Municipal no se agotan en el texto propuesto, toda vez que el artículo 92 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal dispone:

*"Artículo 92. La función legislativa del Municipio corresponde al Concejo Municipal integrado por los concejales o concejales electos o electas en la forma determinada en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en la ley respectiva. También ejercerá el control político sobre los órganos ejecutivos del Poder Público Municipal."*

El Proyecto de Ordenanza sobre el Régimen de Interpelaciones y Comparencias de Funcionarios Públicos Municipales y Particulares ante el Concejo Municipal del Municipio Baruta, se encuentra estructurado de la siguiente manera:

El Título I, contiene las Disposiciones Generales referidas al objeto de la Ordenanza, que define su contenido en cuanto al régimen de interpelación y comparencia de los funcionarios públicos del Municipio Baruta y de los particulares ante el Concejo Municipal o sus comisiones, así como lo relativo a las sanciones por incumplimiento de las mismas, en ejercicio de la atribución de control sobre el gobierno y la administración pública municipal, en los términos consagrados en la Constitución y las leyes.

A los fines de precisar el alcance del régimen regulado en la ordenanza, se prevé que la comparencia tiene como finalidad conocer la actuación, y la recopilación de los documentos requeridos por el Concejo Municipal o alguna de sus comisiones, para el mejor desempeño de las investigaciones en las materias de su competencia.

Igualmente se reitera la norma mediante la cual la aplicación del régimen regulado en la Ordenanza preservará los derechos fundamentales, garantías y principios constitucionales a los fines del cumplimiento efectivo de las funciones de control y de investigación edilicia que sobre el gobierno municipal, sus órganos o entes de administración centralizada, desconcentrada o descentralizada le corresponde. En el orden señalado, se ha estimado conveniente incorporar algunas definiciones que son de utilidad para la cabal comprensión de los términos propios de la función del control del legislativo. La Ordenanza enuncia los mecanismos de control a ser empleados, previéndose al efecto, interpelaciones, investigaciones, preguntas, autorizaciones y aprobaciones.

# GACETA MUNICIPAL

---

Se regula igualmente el carácter obligatorio de la comparecencia para los destinatarios de la Ordenanza así como la obligación de suministrar la información requerida por el Concejo Municipal o sus comisiones, a través de los miembros debidamente autorizados por el Pleno o la comisión según el caso.

El Título II incluye las normas relativas a las citaciones o invitaciones y su procedimiento. A tal fin se prevén normas de carácter general sobre el lapso previo para la citación y su contenido, el carácter de la comparecencia, si es pública, reservada o secreta y la interpelación conjunta por más de una comisión. En el procedimiento de citaciones, la Ordenanza distingue dos situaciones específicas: la citación a funcionarios públicos municipales y la citación a los particulares, estableciendo las formalidades a ser cumplidas en cada caso. Se señalan formalidades particulares cuando la citación se dirige a los altos funcionarios municipales, que son: El Alcalde, los directores de la Alcaldía, los superintendentes de los servicios autónomos municipales y las máximas autoridades de los institutos autónomos municipales, el Presidente del Concejo Municipal, el Contralor Municipal, el Síndico Procurador Municipal, los presidentes de las juntas parroquiales; y demás altos funcionarios municipales así designados por la ley y las ordenanzas.

Igualmente se regulan situaciones como la referida a la solicitud de diferimiento de la interpelación y la invitación de funcionarios o funcionarias nacionales, estadales o de otros Municipios que consideren pertinentes para conocer la opinión, información o documentación que pudiere aportar tales funcionarios o funcionarias. Especial mención merece el procedimiento que deberá ser seguido, una vez cumplidas las formalidades correspondientes para las interpelaciones o comparecencias, bien en el Pleno o bien en la comisión. Los resultados del proceso de interpelación puedan dar lugar a indicios de ilícitos administrativos o penales. En tal sentido se regula el destino de las actuaciones del Concejo Municipal o de la comisión respectiva a los fines de la tramitación correspondiente ante la Contraloría General de la República o el Ministerio Público, según sea el caso.

El Título III establece una regulación específica al régimen de preguntas, que constituyen el núcleo central de las interpelaciones, se prevén en las formalidades para la exposición de las preguntas y sus respuestas, bien orales o bien por escrito, en cumplimiento del precepto contenido en el artículo 99 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

El Título IV es el relativo a las sanciones administrativas, en el establecen sanciones pecuniarias y disciplinarias por inasistencia contumacia al llamado a comparecer y la responsabilidad disciplinaria del funcionario de carrera. También se incluyen aquí las sanciones por la

desatención a responder las preguntas formuladas, la forma de aplicación de la sanción y la articulación probatoria para asegurar los derechos del funcionario objeto de sanción.

Finalmente encontramos el Título V que se refiere a las disposiciones finales usuales relativas a la entrada en vigencia correspondiente.

# GACETA MUNICIPAL

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA  
MUNICIPIO BARUTA

El Concejo Municipal del Municipio Baruta del Estado Bolivariano de Miranda, en uso de las atribuciones que le confieren los Artículos 54 numeral 1, 92 y 95 numeral 1 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, sanciona la siguiente:

**ORDENANZA SOBRE EL RÉGIMEN DE  
INTERPELACIONES Y COMPARECENCIA DE  
FUNCIONARIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y  
PARTICULARES ANTE EL CONCEJO MUNICIPAL  
DEL MUNICIPIO BARUTA DEL ESTADO  
BOLIVARIANO DE MIRANDA**

**TITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1º: Objeto.** La presente Ordenanza tiene por objeto establecer las normas y procedimientos que regularan la interpelación y comparecencia de funcionarios públicos del Municipio Baruta y los particulares por ante el Concejo Municipal o sus Comisiones, así como las sanciones ante el incumplimiento a las mismas, en ejercicio de la potestad de control que ejerce sobre el gobierno y la administración pública municipal, en los términos consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con lo establecido en los artículos 95 y 99 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

**ARTICULO 2º: Objetivos.** Son objetivos de la presente Ordenanza:

- a) Facilitar el efectivo control de la gestión municipal y de los recursos públicos municipales.
- b) Garantizar la efectiva participación y el respeto para con el cogobierno municipal
- c) Fortalecer la democracia y el buen gobierno, así como el respeto al Estado de Derecho.
- d) Facilitar la efectiva participación a las sesiones de cámara municipal, así como también, a las reuniones de las comisiones permanentes de todas las personas, funcionarios públicos o particulares en la toma de decisiones que deba tomar el Concejo Municipal.

**ARTICULO 3º: Sujetos.** Son sujetos de esta Ordenanza todos los órganos y entes públicos del Municipio, así como también los particulares en jurisdicción del Municipio Baruta del Estado Bolivariano de Miranda.

**ARTÍCULO 4º: Finalidad.** La comparecencia de funcionarios públicos y particulares tiene como finalidad conocer la actuación e inclusive la recopilación de los

documentos o datos requeridos por el Concejo Municipal o alguna de sus Comisiones, para el mejor desempeño de sus funciones o para la realización de las investigaciones en las materias de su competencia.

La interpelación o la invitación a comparecer estarán orientadas a conocer informaciones, datos o explicaciones que pueda o deba aportar el funcionario público municipal en virtud del ejercicio de su cargo, o de un particular en virtud del conocimiento que pueda o deba tener, acerca de la política de una dependencia en determinada materia, o sobre una cuestión específica. Igualmente podrá referirse a su versión sobre un hecho determinado. En tal sentido, la interpelación se referirá a cuestiones relativas al ejercicio de las funciones propias del interpelado.

**ARTÍCULO 5º: Preservación de los derechos humanos.** El Concejo Municipal y sus Comisiones, en el ejercicio de sus atribuciones de control, preservarán los derechos fundamentales y garantías constitucionales de los funcionarios y particulares llamados a comparecer ante ellos.

**ARTÍCULO 6º: Principio General.** El Concejo Municipal, tiene derecho y está en el deber de solicitar y a recibir información oportuna, veraz y adecuada de todos los órganos y entes sujetos a esta Ordenanza, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica del Poder Publico Municipal, la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y esta Ordenanza. Este derecho también incorpora la posibilidad de formular consultas de estos órganos y entes, así como de los funcionarios que en ellos prestan servicios. Para el efecto, los órganos y entes sujetos a esta ordenanza adoptaran las medidas que den cuenta oportuna al órgano edilicio de su gestión.

**ARTÍCULO 7º: Definiciones.** A los fines de esta Ordenanza se entenderá por:

- a) Interpelación: Es el mecanismo del que dispone el Concejo Municipal para requerir de cualquier funcionario público municipal, información sobre hechos o actos realizados con ocasión del ejercicio de sus funciones.
- b) Citación: Es el medio a través del cual el Concejo Municipal puede requerir a los funcionarios públicos municipales que comparezcan ante su seno, a fin de que proporcionen información sobre hechos o actos realizados con ocasión del ejercicio de sus funciones, de los cuales tenga conocimiento.

# GACETA MUNICIPAL

---

c) **Invitación:** Es el medio a través del cual el Concejo Municipal o sus comisiones pueden requerir a los particulares o cuando corresponda a funcionarios nacionales, estatales, distritales o de otros municipios que comparezcan ante su seno, a fin de que proporcionen información sobre hechos o actos realizados de los cuales tengan conocimiento.

d) **Investigación:** Es el mecanismo a través del cual el Concejo Municipal y sus comisiones recaban información general o particular, para elaborar un proyecto de Ordenanza o para ejercer las funciones de control que les están atribuidas.

e) **Pregunta:** La pregunta es una petición de explicación verbal o escrita, formulada por un legislador, sobre un hecho o asunto determinado con la finalidad de obtener información necesaria de la Administración Pública Municipal o de un particular.

f) **Autorizaciones:** Es un acto de control jurídico previo, producido en el ejercicio de la potestad contralora otorgada al Concejo Municipal, cuya finalidad, es permitir, la formación de un acto o negocio jurídico válido.

g) **Aprobaciones:** Es un acto de control jurídico posterior a la celebración del acto o negocio jurídico celebrado por cualquier funcionario público.

h) **Solicitud de informes:** Es el requerimiento que formula el Concejo Municipal o sus comisiones a oficinas públicas o privadas, bancos y demás instituciones financieras, asociaciones gremiales, sociedades civiles y mercantiles e instituciones similares, a los fines que informe sobre hechos o asuntos que consten en documentos, libros, archivos, u otros documentos que se encuentren en su poder.

i) **Preguntas escritas o cuestionarios:** El cuestionario es una petición de explicación exclusivamente escrita, formulada por el Concejo Municipal o sus comisiones, sobre un hecho o asunto determinado con la finalidad de obtener información necesaria de la Administración Pública Municipal o de un particular.

Cuando la pregunta formulada no pueda ser respondida por el funcionario público o particular a quien va dirigida, exclusivamente por razones de ética, secreto profesional o por resguardo del honor reputación o vida privada, deberá justificarlo suficientemente.

j) **Voto de censura:** Es el acuerdo del Concejo Municipal, para negar su confianza a cualquier funcionario público municipal o particular.

k) **Comparecencia:** Es la orden emitida por el Concejo Municipal o sus comisiones, para que un funcionario público o un particular concurra a dar información

general, sobre un hecho asunto determinado, sobre los que tenga conocimiento.

**ARTÍCULO 8º: Mecanismo de control.** El Concejo Municipal o sus comisiones, a los fines de ejercer la función de control podrán apoyarse en los siguientes mecanismos:

1. Las interpelaciones.
2. Las investigaciones.
3. Las preguntas
4. Las autorizaciones y las aprobaciones previstas en la legislación nacional, estatal y municipal.
5. Cualquier otro mecanismo que establezcan las leyes y las ordenanzas.

**ARTÍCULO 9º: Obligación de comparecer.** Los funcionarios públicos y particulares a que se refiere la presente Ordenanza, están obligados a acudir al llamado de comparecencia efectuado por el Concejo Municipal o sus comisiones, a fin que se impongan sobre los motivos y razones objeto de la invitación o comparecencia.

**ARTÍCULO 10: Visitas del Concejo Municipal o sus comisiones.** En el ejercicio de sus funciones de control, los miembros del Concejo Municipal o de sus comisiones, debidamente autorizados por el Pleno o la comisión según el caso y previa notificación por escrito con un mínimo de setenta y dos (72) horas de anticipación y acuerdo de la máxima autoridad del órgano o ente, podrán acudir a la sede del ente u organismo correspondiente, a fin de entrevistar a determinados funcionarios o recabar información documental determinada. Los funcionarios a quienes compete la dependencia deberán prestar la oportuna y debida atención a los o las representantes del Concejo Municipal.

## TÍTULO II DE LAS CITACIONES E INVITACIONES Y DEL PROCEDIMIENTO

### CAPÍTULO I DE LAS CITACIONES E INVITACIONES EN GENERAL

#### SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 11: Lapso previo para la citación o invitación.** Las citaciones e invitaciones se harán por escrito, con un mínimo de setenta y dos (72) horas de anticipación. En ellas se deberá expresar claramente el objeto de la misma.

**ARTÍCULO 12: Contenido de la citación o invitación.** La citación o invitación será suscrita por el Presidente o Presidenta del Concejo Municipal o de la comisión permanente, según el caso, mediante oficio que deberá contener:

# GACETA MUNICIPAL

---

1. Fecha de comparecencia

2. La indicación de si la comparecencia tendrá lugar ante el Pleno, o por ante alguna de las comisiones permanentes o especiales.

3. El nombre y apellido, dirección o lugar de trabajo del citado o invitado.

4. El lugar, día y hora de la comparecencia con el apercibimiento de las sanciones.

5. El objeto de la comparecencia, con mención expresa de si se refiere a una interpelación, o una invitación cuando así sea.

6. Si se trata de una pregunta por escrito o pedidos de informe, deberá establecerse el lapso para la respuesta, que en todo caso no excederá de cinco (5) días hábiles a la fecha de la recepción de la solicitud. El funcionario público o el particular a quien se le formule la solicitud que se excuse de darle cumplimiento en la fecha indicada, podrá solicitar prórroga por un período igual. La respuesta deberá estar debidamente firmada por el funcionario público o particular a quien se dirige la solicitud. La respuesta por escrito se hará del conocimiento del Concejo Municipal o de la comisión respectiva, para tal fin la Secretaría Municipal, dentro de las veinticuatro (24) horas a la recepción del texto que las contiene, las distribuirá entre los concejales.

7. La mención de que quedan a salvo los derechos reconocidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

**ARTÍCULO 13: Carácter de la comparecencia.** Cuando la comparecencia tenga como objetivo una interpelación, ésta deberá referirse a cuestiones relativas al ejercicio de las funciones propias del compareciente y podrá ser pública, reservada o secreta, a juicio de la Comisión correspondiente. De las sesiones que se califiquen como secretas se levantará Acta y se dejará constancia de lo expuesto. Cuando se trate de particulares, la comparecencia deberá referirse a cuestiones relativas a asuntos de los que en virtud de sus actividades o de presunción fundada deba tener el mismo. En todo caso, quienes deban comparecer podrán hacerse acompañar de los asesores que consideren convenientes.

**ARTÍCULO 14: Interpelación conjunta.** Cuando más de una comisión permanente o especial tenga interés en la interpelación o comparecencia de un funcionario o de un particular, sobre un mismo asunto o sobre más de uno con estrecha relación entre sí, el Presidente o la Presidenta del Concejo Municipal podrán ordenar que la interpelación o comparecencia se haga de manera conjunta.

## SECCIÓN II DE LA CITACIÓN O INVITACIÓN A FUNCIONARIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

**ARTÍCULO 15: Formalidades.** Cuando se cite o invite a un funcionario público municipal, distinto al superior jerárquico del organismo, la citación o invitación, se hará a través de este último, quien favorecerá el trámite correspondiente a los fines de la comparecencia del funcionario ante el Concejo Municipal o sus Comisiones. En este caso se remitirá oficio al superior jerárquico y otro al subordinado.

**ARTÍCULO 16: Formalidades para altos funcionarios.** La citación o invitación para la comparecencia de altos funcionarios se canalizará exclusivamente por medio del Presidente o Presidenta del Concejo, aun cuando provenga de una comisión permanente o especial.

Una vez decidida la comparecencia de alguno de los funcionarios antes mencionados en el seno del Concejo Municipal o sus Comisiones, se le incluirá como primer punto del Orden de Día de la sesión para la cual se le haya citado.

## SECCIÓN III DE LA CITACIÓN O INVITACIÓN A PARTICULARES

**ARTÍCULO 17: Formalidades de notificación.** La citación o invitación en caso de particulares será entregada por un funcionario autorizado por el Presidente o Presidenta del Concejo Municipal o de sus comisiones, al ciudadano o ciudadana requerido o requerida, en su residencia o lugar de trabajo, con acuse de recibo. Si éste no pudiere o se negase a firmar, el funcionario dará cuenta al Presidente o Presidenta del Concejo Municipal o de la Comisión correspondiente, quien dispondrá que se expida una notificación en la cual comunique al citado la declaración del funcionario, relativa a su citación, dejando constancia de dicho acto. Esta notificación se entregará en la residencia o lugar de trabajo del citado y se levantará acta donde se dejará constancia de esta formalidad, expresando el nombre y apellido, y número de cédula de identidad de la persona a quien se le hubiere entregado. Al día siguiente al de la constancia de haberse efectuado esta actuación se le tendrá por notificado y comenzará a contarse el lapso para su comparecencia.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Si la citación o invitación no pudiere efectuarse en los términos establecidos anteriormente, el oficio se publicará, en un diario de los de mayor circulación en el Área Metropolitana de Caracas. Un ejemplar del diario en que haya aparecido la publicación, se consignará en la Secretaría Municipal o en la comisión para su inclusión en el expediente correspondiente. El lapso de comparecencia comenzará a contarse al día siguiente de la publicación.

# GACETA MUNICIPAL

## SECCIÓN IV DISPOSICIONES COMUNES

**ARTÍCULO 18: Solicitud de diferimiento.** El funcionario, funcionaria o particular citado para ser interpelado a comparecer, podrá, mediante comunicación escrita, y con treinta y seis (36) horas de antelación por lo menos a la fecha fijada, solicitar por una vez el cambio de la fecha u hora de la interpelación o comparecencia, si causas de fuerza mayor o ajenas a su voluntad, así se lo impiden. La solicitud de diferimiento contendrá las razones de la misma.

**ARTÍCULO 19: Invitación de funcionarios o funcionarias nacionales, estatales o de otros Municipios.** Cuando por la naturaleza del asunto investigado o por necesidad propias de la investigación, el Concejo o sus comisiones consideren pertinente conocer la opinión, información o documentación que pudiere aportar un funcionario público de la administración de otro Municipio o del poder público nacional o estatal, podrá acordar la invitación correspondiente del funcionario de que se trate, oficiando al superior jerárquico a quien corresponda, solicitándole su cooperación para hacer efectiva la invitación.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO

**ARTÍCULO 20: Inclusión de interpelaciones o comparecencias en el orden del día.** Una vez decidida la interpelación o comparecencia, se la incluirá como primer punto del orden del día de la sesión para la cual se le haya citado. Cuando se trate del Alcalde, del Síndico Procurador Municipal, de los directores de la Alcaldía, de los superintendentes de los servicios autónomos municipales o de la máxima autoridad de los entes descentralizados, se incluirán en el orden del día como primer punto. Igual tratamiento recibirán los demás altos funcionarios municipales y los funcionarios nacionales, estatales, distritales o de otros municipios invitados a comparecer ante el Concejo Municipal o sus comisiones.

**ARTÍCULO 21: Procedimiento de las interpelaciones o comparecencias.** Las interpelaciones o comparecencias se realizarán observando el siguiente procedimiento:

1. La Presidencia del Concejo o de la comisión explicará la dinámica de la interpelación o comparecencia, a los funcionarios y particulares, la razón y el motivo de la misma.

2. Intervención de los concejales o concejales que deseen formular preguntas por el tiempo que establezca el Reglamento Interior y de Debates.

3. El funcionario o el particular deberá responder a cada uno de los miembros del Concejo Municipal o de la comisión que formulen preguntas al finalizar las intervenciones.

4. Inmediatamente después de haber respondido todas las preguntas, el funcionario o el particular, podrán, si así lo desea y manifiesta, hacer uso del derecho de palabra.

5. La interpelación o comparecencia se declarará concluida una vez se considere agotada la materia que dio objeto a la misma y así lo decida el Presidente o Presidenta con la anuencia del Pleno o de la Comisión, según sea el caso. Por decisión del Pleno, de la comisión, o a solicitud del funcionario, o particular, se podrá disponer la suspensión de la interpelación para una nueva oportunidad con el objeto de que sean presentados mayores elementos de juicio. También se podrá disponer que dé respuesta escrita a alguno de los planteamientos que se le hayan formulado, pero deberá responder en el lapso indicado por el Presidente o Presidenta.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Todo lo no previsto en esta Ordenanza con relación al procedimiento de las interpelaciones o comparecencias se regirá supletoriamente por la normativa contenida en el Reglamento Interior y de Debates del Concejo Municipal, Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y Código de Procedimiento Civil, en cuanto le sean aplicables.

**ARTÍCULO 22: Indicios de ilícitos administrativos.** Cuando de la comparecencia de un funcionario público, persona natural o representantes de personas jurídicas, se determinen fundados indicios que hagan presumir la existencia de ilícitos administrativos que comprometan el patrimonio público, las actuaciones del Concejo Municipal o de la comisión respectiva, deberán ser remitidas a la Contraloría Municipal y a la Contraloría General de la República a los fines legales consiguientes.

**ARTÍCULO 23: Indicios de ilícitos penales.** Cuando de la comparecencia de un funcionario público o de un particular aparezcan fundados indicios que hagan presumir la comisión de ilícitos penales, las actas de las comparecencias serán hechas del conocimiento del Concejo en pleno para que, mediante acuerdo, ordene pasar las actuaciones acompañadas de oficio con exposición sucinta de la documentación remitida al Ministerio Público, a los fines legales consiguientes.

**ARTÍCULO 24: Registro de las comparecencias,** La Secretaría Municipal deberá llevar en orden cronológico un registro de las comparecencias realizadas ante el Concejo Municipal o sus comisiones. A tales fines, la Presidencia o la Comisión respectiva deberán suministrar la información necesaria para cumplir con este cometido.

# GACETA MUNICIPAL

---

**ARTÍCULO 25: Acta motivada.** De toda comparecencia deberá levantarse un acta motivada, dejando constancia en la misma de: a) Objeto de la comparecencia. b) Los hechos que originaron la comparecencia. c) El nombre y demás datos de identificación del compareciente. d) De los legisladores intervinientes. e) De los asesores que acompañan a los comparecientes, f) Los documentos consignados por el compareciente o sus asesores y g) Cualquier otra circunstancia necesaria para la realización del informe final.

## TÍTULO III DE LAS PREGUNTAS

**ARTÍCULO 26: Finalidad.** 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.

**ARTÍCULO 27: Preguntas por escrito.** Los concejales podrán formular preguntas por escrito a funcionarios o particulares. Estos están en la obligación de responderlas por escrito u oralmente a juicio de quien las haya formulado. Si las respuestas deben formularse por escrito, en el cuestionario debe señalarse expresamente el plazo para hacerlo, en caso de que deban ser respondidas oralmente, debe fijarse la fecha, hora y lugar, según las formalidades de la citación o invitación, según sea el caso. Las preguntas pueden ser formuladas directamente por cada concejal, o ser tramitadas por intermedio de la Secretaría Municipal. En caso de hacerlas directamente, cada concejal deberá participarlo de inmediato y consignar una copia de la pregunta o preguntas ante la Secretaría Municipal, quien informará a la Presidencia. Una vez recibidas las respuestas en la Secretaría, se harán del conocimiento inmediato de quien las haya formulado.

**ARTÍCULO 28: Respuestas por escrito.** Si no se indica su naturaleza en el texto de formulación de las preguntas, el funcionario o particular, entenderá que se pretende una respuesta escrita. En ningún caso el envío de la respuesta escrita podrá exceder de cinco (5) días hábiles a la fecha de su recepción, a menos que el texto indique expresamente asunto distinto, o que el funcionario o particular a quien se dirige la pregunta, explique las razones que le impiden cumplir el lapso de envío. Las respuestas por escrito se harán del conocimiento del Pleno o de la comisión respectiva, mediante la distribución del texto que las contiene entre los Concejales, a cargo de la Secretaría Municipal, a más tardar veinticuatro horas luego de su recepción.

**ARTÍCULO 29: Respuestas orales a preguntas por escrito.** Las respuestas orales a preguntas formuladas por escrito ante el Concejo Municipal o la comisión, según el caso, se incluirán en el orden del día que corresponda, en la secuencia en la que fueron presentadas, salvo que el Pleno considere modificar

dicha secuencia en razón de la conexión que pueda existir entre las preguntas que deben responderse en una sesión. Para conocer las respuestas orales el Concejo o la comisión observará el siguiente procedimiento:

1. Abierta la sesión, la Presidencia otorgará la palabra al concejal responsable de la formulación, quien leerá la pregunta en los mismos términos en que originalmente fue formulada.
2. El interrogado se limitará a responder de manera precisa lo que se le haya preguntado.
3. El concejal que haya formulado la pregunta podrá intervenir a continuación para replicar o repreguntar.
4. La Presidencia distribuirá los turnos y fijará previamente el tiempo para cada uno de los que deban formular las preguntas, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior y de Debates del Concejo Municipal.
5. Terminado el tiempo de una intervención, la Presidencia, inmediatamente, dará la palabra a quien deba intervenir a continuación o solicitará pasar a la pregunta siguiente si hubiese terminado la respuesta, si fuese el caso.
6. El interrogatorio se podrá considerar concluido al agotarse las preguntas y luego de obtenidas las respuestas correspondientes.
7. El interrogado podrá solicitar, motivadamente, en cualquier momento y una sola vez por cada pregunta, que la respuesta sea diferida para la siguiente sesión.
8. La Presidencia, una vez concluido el interrogatorio, podrá establecer un tiempo para preguntas complementarias, si las hubiere.

**ARTÍCULO 30: Preguntas con respuestas orales no tramitadas a la finalización de un período de sesiones.** Las preguntas que deban ser respondidas oralmente y que no hayan sido tramitadas para el momento de la finalización del período de sesiones, se responderán por escrito, salvo que el concejal que las haya formulado pida que se respondan.

## TÍTULO IV DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 31: Sanción por inasistencia o contumacia.** Todo funcionario público municipal o particular, que siendo citado o invitado para comparecer por ante el Concejo Municipal o sus Comisiones, no asista o se excuse sin motivo justificado, será sancionado por contumacia, con multa cuyo monto será equivalente a diez (10) unidades tributarias.



# GACETA MUNICIPAL

## TITULO IV DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 31: Sanción por inasistencia o contumacia.** Todo funcionario público municipal o particular, que siendo citado o invitado para comparecer por ante el Concejo Municipal o sus Comisiones, no asista o se excuse sin motivo justificado, será sancionado por contumacia, con multa cuyo monto será equivalente a diez (10) unidades tributarias.

Quien fuere citado en calidad de testigo, experto, perito o intérprete, y habiendo comparecido rehúse sin razón legal sus deposiciones o el cumplimiento del oficio que ha motivado su citación, se le aplicará la misma sanción.

**ARTÍCULO 32: Responsabilidad disciplinaria.** Al funcionario público municipal de carrera que incurra en la falta prevista en el Artículo anterior, además de la sanción establecida en ese Artículo, se le impondrá una sanción accesoria, de acuerdo a lo previsto en la Ley del Estatuto de las Función Pública y la Oficina de Recursos Humanos del órgano o Ente de que se trate, deberá instruir el expediente respectivo, previa solicitud que haga el Presidente o Presidenta del Concejo Municipal al superior jerárquico del funcionario infractor.

**Parágrafo Único:** Cuando se trate de funcionarios de libre nombramiento y remoción, la Cámara Municipal le impondrá el voto de censura.

**ARTÍCULO 33: Sanción por no responder las preguntas.** Quien se niegue injustificadamente a responder preguntas oralmente o por escrito, o bien no remita en la fecha fijada las respuestas correspondientes a las preguntas formuladas por escrito, será sancionado con multa calculada entre diez (10) y quince (15) Unidades Tributarias.

**ARTÍCULO 34: Cálculo de la Sanción.** Cuando se establezca como sanción una multa comprendida entre dos límites, se aplicará el término medio. Sin embargo, debe tomarse en consideración, y así se expresará por escrito, las circunstancias agravantes o atenuantes del caso, tales como la mayor o menor gravedad y urgencia del caso objeto de la investigación, el tenor de las preguntas a ser formuladas al sancionado, el cargo del sancionado.

**ARTÍCULO 35: Articulación probatoria.** El procedimiento que debe seguirse ante el Concejo Municipal o sus comisiones, para la aplicación de las sanciones a las que se refieren los artículos precedentes, tendrá una articulación probatoria de tres (3) días hábiles para promover y cinco (5) días hábiles para evacuar las pruebas que el interesado estime pertinentes. Concluido dicho lapso, el interesado presentará los informes con las conclusiones que le favorezcan dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, mediante escrito que deberá ser

consignado ante la Secretaría Municipal. Consignado como fuere dicho escrito, el mismo deberá ser incluido como punto previo a decidir, en la segunda sesión del Pleno siguiente a la fecha de consignación. El Concejo podrá diferir el punto hasta un máximo de dos (2) veces, si así lo consideran sus miembros para estudiar detenidamente el caso. Cumplido el último diferimiento permitido, el Concejo deberá decidir previo informe de la Comisión a quien corresponda la materia de control.

**ARTÍCULO 36: Notificación.** De la decisión del Concejo Municipal conforme al artículo anterior, se librá y tramitará notificación al interesado en la forma prevista en la Ordenanza o en su defecto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Esta decisión agotará la vía administrativa y podrá ser recurrida por ante los Tribunales competentes.

## TITULO V DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 37:** Las disposiciones contenidas en la presente Ordenanza se aplicarán con preferencia a las normas que sobre la misma materia se encontraren incluidas en otras Ordenanzas o Reglamentos vigentes en el Municipio.

**ARTÍCULO 38:** Esta Ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Municipal.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Concejo Municipal de Baruta del Estado Bolivariano de Miranda, a los veintiséis (26) días del mes de enero de dos mil diez (2010).

Años 199 de la Independencia y 150 de la Federación

  
**DAVID UZCÁTEGUI**  
**PRESIDENTE DEL CONCEJO**

  
**CLAUDIO RIPA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

  


República Bolivariana de Venezuela  
Estado Bolivariano de Miranda  
Municipio Baruta

Publíquese y Ejecútese

Baruta, 18 de febrero de 2010

  
**DAVID UZCÁTEGUI**  
**PRESIDENTE DEL CONCEJO**

