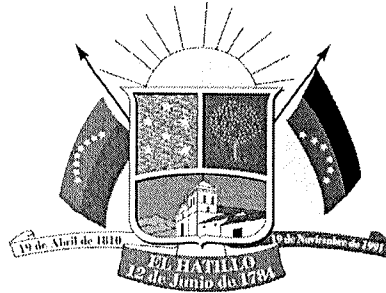


# GACETA MUNICIPAL



## REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA MUNICIPIO EL HATILLO

AÑO: MMXXV

FECHA: 30/09/2025.

TIPO DE EMISIÓN: ORDINARIA.

NÚMERO DE PUBLICACIÓN: 369/2025

### ORDENANZA DE REFORMA PARCIAL DE LA ORDENANZA SOBRE GACETA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO EL HATILLO DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA.

Publicada en la Gaceta Municipal Ordinaria  
No.122/2015 de fecha 03/08/2015.

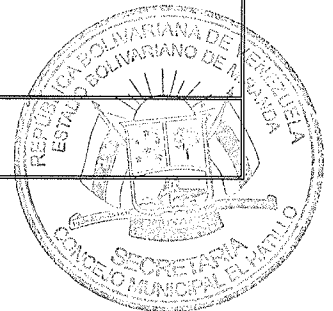
**ARTÍCULO 5.-** Actos que se pueden publicar. En la Gaceta Municipal se publicarán los siguientes actos e instrumentos jurídicos municipales: a) Las actas de las sesiones públicas del Concejo Municipal; b) Las Ordenanzas, una vez hayan sido promulgadas; c) Los Reglamentos emanados de los órganos que componen el Poder Público Municipal; d) Todos los Acuerdos que emanan del Concejo Municipal afectos o no al Tesoro Municipal; e) Los Decretos dictados por el Alcalde; f) El Presupuesto Municipal; g) Todos los informes relativos a la ejecución presupuestaria, el Informe de la Ejecución Física y Financiera del Presupuesto de Gastos, así como el Balance del Tesoro y demás estados financieros del Municipio cuando así sea requerido por el Alcalde o el Concejo Municipal; h) Las Actas de las sesiones de las Comisiones Permanentes y Especiales del Concejo Municipal cuando, por su importancia o trascendencia, así sea requerido; i) Los informes o extractos de éstos emanados de las Comisiones Permanentes o Especiales del Concejo Municipal; j) Los avisos, notificaciones, resoluciones y providencias del Concejo Municipal, de la Alcaldía, Contraloría Municipal y Consejo Local de Planificación Pública, Institutos Autónomos, Servicios Autónomos, empresas municipales, asociaciones y fundaciones municipales y demás direcciones que componen sus organizaciones cuando así sea requerido al Presidente del Concejo Municipal; k) Los Acuerdos y Avales emanados del Concejo Local de Planificación Pública así como las publicaciones e informes del Cronista Municipal; l) Los Instrumentos jurídicos que requieran publicación; m) Las resoluciones de demolición y multa emanadas de los órganos de control urbano, resoluciones culminatorias de sumario administrativo, emanadas de la administración tributaria municipal; n) Las tarifas de los servicios públicos prestados directa o indirectamente por el Municipio, así como por sus concesionarios; o) Los premios y condecoraciones concedidas a funcionarios municipales, regionales y nacionales así como a ciudadanos; p) Las incidencias y los resultados de los procedimientos de concurso público para adquisición de bienes y servicios, así como cualquier acto de trámite o definitivo relacionados con las concesiones de bienes y servicios municipales; q) Los resultados de los concursos de credenciales de los funcionarios elegidos a través de estos mecanismos; r) Los movimientos de ingresos y egresos de los funcionarios públicos municipales cuando así sea requerido al Presidente del Concejo Municipal; s) Las delegaciones de competencia así como las delegaciones de firma de los funcionarios respectivos; t) Los documentos y actos que la Sindicatura Municipal requiera publicar; u) Los manuales de cargo, de organización, de funcionamiento y cualquier otro similar, aplicable a los órganos del Poder Público Municipal; v) Las exoneraciones de cualquier tributo otorgada a cualquier persona natural o jurídica; w) Los actos de trámite cuya publicación sea requerida al Presidente del Concejo Municipal; x) Los créditos de cualquier naturaleza a favor del Municipio; y) Las sentencias de los Jueces de Paz de conformidad con la normativa vigente cuando sea requerido al Presidente del Concejo Municipal; z) Cualesquiera otras publicaciones que el Concejo Municipal, la Alcaldía, la Contraloría Municipal y el Consejo Local de Planificación Pública requieran que sean publicados a los efectos de otorgarles publicidad legal y efectos contra todos, ya que la mencionada precisión de los actos que pueden ser publicados es meramente enunciativa. **PARÁGRAFO UNICO:** Los autos judiciales, carteles de remate, edictos, carteles de citación, requisitorias, y cualquier actuación judicial y demás documentos expedidos por cualquier autoridad para su publicación, podrán ser insertados en la Gaceta Municipal, previo el pago de los derechos respectivos, de conformidad con el precio vigente por tal servicio.

### SUMARIO

## ORDENANZA SOBRE INSTRUMENTOS JURÍDICOS MUNICIPALES

CONTENIDO: DIECISIETE (17) PÁGINAS.

PRECIO: Bs. 0,748  
Depósito Legal pp 93-0431.



# ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	3
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
TÍTULO II. DE LAS ORDENANZAS Y LOS REGLAMENTOS.....	10
TÍTULO III. DE LOS DECRETOS REGLAMENTARIOS.....	16
TÍTULO IV. DISPOSICIONES FINALES.....	17

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

A inicios de la década de los años 90 Otto Carrasquero Martínez, abogado de amplia experiencia en materia de asesoría jurídica a los municipios, publicó un interesante estudio sobre los Instrumentos Jurídicos Municipales, en el cual expone los pormenores relativos a la redacción de las manifestaciones formales de la labor legislativa y administrativa del Municipio en Venezuela. En tal sentido se procedió a revisar el citado texto junto a un Manual de Técnica Legislativa desarrollado por el Lic. Pablo Gordillo Arriagada, Politólogo especializado en Relaciones Internacionales y Asesor de la Cámara de Diputados de la República de Argentina.

La Ley Orgánica del Poder Público Municipal contempla que “...*El Municipio ejercerá sus competencias mediante los siguientes instrumentos jurídicos: Ordenanzas, Acuerdos, Reglamentos, Decretos, Resoluciones y Otros instrumentos jurídicos...*”, estableciendo que los mismos son de obligatorio cumplimiento por parte de los particulares y de las autoridades nacionales, estatales y locales.

Los municipios del país cuentan con una ordenanza que regula lo concerniente al tema que nos ocupa, pero como todo instrumento debe ser mejorado para cumplir su objetivo final y adaptarse a los nuevos tiempos, se presenta a la consideración del Pleno Municipal del Municipio El Hatillo, una nueva ORDENANZA SOBRE INSTRUMENTOS JURÍDICOS MUNICIPALES.

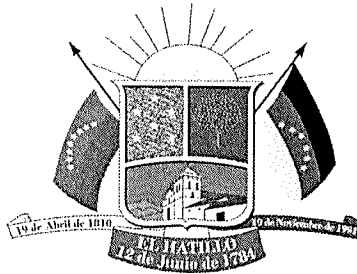
La misma responderá a la siguiente estructura:

**TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

**TÍTULO II: DE LAS ORDENANZAS Y LOS REGLAMENTOS**

**TÍTULO III: DE LOS DECRETOS REGLAMENTARIOS**

**TÍTULO IV. DISPOSICIONES FINALES**



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA  
MUNICIPIO EL HATILLO**

El Concejo Municipal del Municipio El Hatillo del Estado Bolivariano de Miranda, ejerciendo las atribuciones que le confiere el artículo 175 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con el Ordinal 1 del Artículo 95 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, dicta la siguiente

**ORDENANZA SOBRE INSTRUMENTOS JURÍDICOS MUNICIPALES DEL  
MUNICIPIO EL HATILLO**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Objeto**

La presente Ordenanza tiene por objeto regular los principios, las formalidades y los procedimientos para la formación, sanción, promulgación y publicación de los instrumentos jurídicos dictados por los órganos y autoridades competentes del Municipio El Hatillo del Estado Bolivariano de Miranda, de conformidad con lo consagrado en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal y demás leyes aplicables del ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 2.- Ámbito de Aplicación**

Las normas contenidas en esta Ordenanza serán aplicables en la jurisdicción del Municipio El Hatillo del Estado Bolivariano de Miranda.

**Artículo 3.- Instrumentos Jurídicos Municipales**

Los instrumentos jurídicos municipales son:

1. De carácter normativo
2. De carácter no normativo, particular o general.

#### **Artículo 4: Actos Administrativos No Normativos**

Las resoluciones, acuerdos, y demás actos administrativos no normativos, deberán ser dictados conforme a las regulaciones establecidas en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, la Ley Orgánica del Poder Público Municipal y la Ordenanza General de Procedimientos Administrativos.

#### **Artículo 5.- Principios rectores de los Instrumentos Jurídicos Municipales**

Los Instrumentos Jurídicos Municipales, sean de carácter normativo o no normativo, se regirán por los principios de:

1. **Legalidad:** Este principio establece que todas las acciones, decisiones y normativas adoptadas por la autoridad municipal deben estar en estricto cumplimiento con la Constitución, las leyes y los reglamentos vigentes. La legalidad garantiza la legitimidad y la validez de las actuaciones municipales, asegurando que ninguna disposición o acción contravenga el marco jurídico aplicable.
2. **Participación:** La participación implica la inclusión activa de la ciudadanía, organizaciones sociales, sector privado y otros actores relevantes en los procesos de toma de decisiones, planificación y ejecución de las políticas municipales. Este principio promueve la transparencia, la corresponsabilidad y el fortalecimiento de la democracia local.
3. **Economía:** Este principio orienta la gestión eficiente de los recursos públicos, promoviendo el uso racional, responsable y transparente de los mismos. La economía busca maximizar los beneficios sociales y económicos con los recursos disponibles, evitando gastos innecesarios y fomentando la sostenibilidad financiera.
4. **No Discriminación:** Se garantiza que todas las personas sean tratadas con igualdad y respeto, sin distinción de raza, género, religión, condición social, orientación sexual, discapacidad u otra condición. Este principio promueve la igualdad de oportunidades y la protección de los derechos de todos los ciudadanos.
5. **Eficacia:** La eficacia se refiere a la capacidad de la gestión municipal para alcanzar los objetivos y metas establecidos, logrando resultados concretos y medibles en beneficio de la comunidad. Este principio impulsa la planificación estratégica y la evaluación continua de las acciones municipales.
6. **Celeridad:** Este principio busca que los procesos administrativos y decisiones municipales se lleven a cabo de manera rápida y oportuna, evitando retrasos injustificados que puedan afectar la prestación de servicios y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

7. **Claridad de lenguaje:** Todo instrumento jurídico municipal deberá redactarse utilizando un lenguaje claro, preciso e inteligible, que permita a los destinatarios de los mismos comprender su sentido y propósito, así como los derechos y/u obligaciones que de ellos pudiera derivarse, sin necesidad de asistencia especializada y sin perjuicio de la utilización, cuando sea necesario, de conceptos técnicos.
8. **Publicidad:** La publicidad garantiza que la información relacionada con las acciones, decisiones, normativas y servicios municipales sea accesible, comprensible y oportuna para toda la ciudadanía. Promueve la transparencia y la rendición de cuentas.
9. **Imparcialidad:** Este principio asegura que las actuaciones y decisiones de la autoridad municipal se basen en criterios objetivos, sin favoritismos ni prejuicios, garantizando justicia y equidad en el trato a todos los ciudadanos y actores involucrados.
10. **Solidaridad:** La solidaridad fomenta la cooperación, el apoyo mutuo y la responsabilidad compartida entre la comunidad y la administración municipal, promoviendo acciones que contribuyan al bienestar colectivo y a la reducción de desigualdades.
11. **Lealtad Institucional:** Este principio implica que los funcionarios y servidores públicos actúen con fidelidad, honestidad y compromiso hacia la institución, priorizando el interés público sobre intereses particulares y manteniendo la integridad en el ejercicio de sus funciones.
12. **Impulso a la Actividad Económica:** Se promueve la creación, desarrollo y fortalecimiento de actividades económicas locales mediante políticas y acciones que faciliten la inversión, la innovación y la generación de empleo, contribuyendo al crecimiento sostenible del municipio.

#### **Artículo 6.- Jerarquía y Generalidad**

Ningún instrumento jurídico municipal podrá ser contrario a lo establecido en otro de superior jerarquía, ni los de carácter particular vulnerar lo contemplado en una disposición de carácter general, aun cuando fuesen dictados por autoridad igual o superior a la que dictó esta última disposición.

#### **Artículo 7.- Supletoriedad**

Las normas que regulan los procedimientos administrativos en el Municipio El Hatillo o, en su defecto, la Ley Orgánica relativa a la materia y las demás disposiciones legales que corresponden al mismo tema, son normas de aplicación supletoria en cuanto a los principios, formalidades y procedimientos previstos en esta Ordenanza.

### **Artículo 8.- Obligación de cumplimiento de las disposiciones contenidas en los instrumentos jurídicos**

Las disposiciones contenidas en los instrumentos jurídicos municipales del Municipio El Hatillo, son de obligatorio cumplimiento por todos los ciudadanos dentro de su jurisdicción.

### **Artículo 9.- Cómputo de Lapsos y Términos**

El cómputo de los lapsos y términos indicados en la presente Ordenanza, se realizarán en días hábiles.

### **Artículo 10.- Definiciones de los Instrumentos Jurídicos de Carácter Normativo**

Son Instrumentos Jurídicos de carácter normativo las Ordenanzas, los Reglamentos y los Decretos Reglamentarios, cuya definición está contemplada en la Ley Orgánica que regula lo concerniente al Poder Público Municipal.

1. **Ordenanzas:** Son los actos que sanciona el Concejo Municipal para establecer normas con carácter de ley de aplicación general en la jurisdicción, sobre asuntos específicos de interés local.
2. **Reglamentos:** Son los actos del Concejo Municipal para establecer su propio régimen, así como el de sus órganos, servicios y dependencias. Estos reglamentos serán sancionados mediante dos discusiones y publicados en Gaceta Municipal.
3. **Decretos Reglamentarios:** Son actos administrativos de efecto general, dictados por el alcalde o alcaldesa con el objeto de reglamentar las ordenanzas y facilitar su aplicación, sin alterar su espíritu, propósito o razón. En todo caso, los decretos deberán ser publicados en la Gaceta Municipal.

### **Artículo 11.- Requisitos formales**

Todo Instrumento Jurídico de carácter normativo deberá contener lo siguiente:

1. Exposición de Motivos
2. Índice
3. Denominación del ente u órgano que lo dicta.
4. Indicación expresa del artículo de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal y de cualquier otro instrumento jurídico que habilite, a tal fin, a la autoridad municipal que lo dicte.
5. Denominación del instrumento jurídico normativo del cual se trate.

6. Texto del instrumento jurídico normativo e indicación expresa de los anexos que formen parte del instrumento jurídico normativo, si fuere el caso.
7. Lugar y fecha en las que se sancione y se promulgue, según sea el caso.
8. Nombre, cargo y firma autógrafa de las autoridades municipales que los suscriben.

### **Artículo 12.- Estructura**

La estructura de todo instrumento jurídico de carácter normativo estará conformada por artículos, los cuales se agruparán en títulos que podrán dividirse en capítulos y estos en secciones, según sea el caso. Cada título, capítulo o sección debe ser identificado con numeración romana en forma correlativa e identificado con una denominación breve y precisa que ilustre sobre su contenido.

### **Artículo 13.- Artículos**

El artículo es la división elemental y fundamental de los instrumentos jurídicos normativos, que contienen disposiciones específicas que regulan un aspecto particular de la materia tratada. Los artículos de un instrumento normativo deberán:

1. Contener una sola norma, ser autónomo y poseer un conjunto sintáctico completo de manera que para comprenderlo no sea necesario entender otros artículos.
2. Estar enumerados de manera correlativa.
3. Ser nominados con una precisa y breve descripción de su contenido.
4. Ser redactados en párrafos cortos y concisos que permitan subdividir y organizar el contenido del artículo, haciendo más clara la estructura y el significado del instrumento normativo.
5. Cuando un párrafo de un artículo aborde un aspecto específico o particular, el mismo puede denominarse párrafo.
6. Cuando el texto de un artículo contenga una determinada numeración o clasificación, esta deberá indicarse mediante el uso de numerales de manera ascendente.

### **Artículo 14.- Exposición de Motivos y Estudios de Impacto**

Todo proyecto de instrumento jurídico de carácter normativo debe contener una exposición de motivos, en la cual se exponga la motivación o razones para su elaboración, el objeto de dicho proyecto, su contenido, estructura, finalidad, indicación expresa de sus beneficios sociales para la comunidad, conforme a la materia que regula dicho instrumento, y, si fuese el caso, el respectivo estudio de impacto en económico, cuando su contenido afecte la Hacienda Pública Municipal.

La exposición de motivos será publicada en Gaceta Municipal con el texto del correspondiente instrumento de carácter normativo.

**Artículo 15.- Índice.**

Todo instrumento jurídico de carácter normativo debe estar acompañado de un índice que contenga los diferentes títulos, capítulos y secciones en los cuales se agrupen los artículos.

**Artículo 16.- Consulta pública de los Instrumentos Jurídicos normativos**

Los proyectos de ordenanzas y reglamentos se someterán a un proceso formal de consulta pública, con el objeto de garantizar el derecho a la participación ciudadana consagrado en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal y en la Ley Orgánica de la Administración Pública.

Durante el proceso de consulta las ciudadanas y los ciudadanos, de manera directa o a través de asociaciones u organizaciones que los representen, podrán presentar las observaciones que a bien tengan y formular propuestas sobre el contenido del proyecto del cual se trate en la oportunidad que se indique en esta ordenanza, las cuales deberán ser analizadas por la autoridad encargada de coordinar todo lo referente a la elaboración del respectivo instrumento.

Los instrumentos jurídicos de carácter normativo que no cumplan con el procedimiento de consulta pública serán nulos de nulidad absoluta y los resultados del procedimiento aquí explicado no tendrán carácter vinculante.

**Artículo 17.- Publicación en Gaceta Municipal**

Todo instrumento jurídico de carácter normativo, una vez aprobado, debe ser publicado en Gaceta Municipal del Municipio El Hatillo y, además, las autoridades municipales quedarán encargadas de su difusión a través de páginas web, redes sociales y otros medios tecnológicos

**Artículo 18.- Vigencia del Instrumento Jurídico Normativo**

Salvo que indiquen una fecha posterior, los instrumentos normativos sancionados tendrán vigencia a partir de su publicación en Gaceta Municipal.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** De tratarse de ordenanzas que crean, supriman o modifiquen tributos municipales, los instrumentos deben prever una *vacatio legis* mediante la cual se fije un lapso para su entrada en vigencia. En caso de que dicho lapso no sea indicado de manera expresa, se aplicarán las normas establecidas en el Código Orgánico Tributario.

## **TÍTULO II DE LAS ORDENANZAS Y LOS REGLAMENTOS**

### **Artículo 19.- Iniciativa Legislativa**

La iniciativa legislativa corresponde:

1. En el caso de las ordenanzas a:
  - 1.1 El Alcalde o Alcaldesa
  - 1.2 Las Comisiones Permanentes o Especiales integradas por los concejales
  - 1.3 Uno o más Concejales
  - 1.4 Los electores en un porcentaje no menor al cero coma uno por ciento (0,1%) de los inscritos en el Registro Electoral Permanente que corresponda al Municipio El Hatillo.
  
2. En el caso de los reglamentos:
  - 2.1 A los servidores públicos indicados en los ordinales 1.2 y 1.3 del párrafo anterior.

### **Artículo 20.- Presentación simultánea de anteproyectos de ordenanzas o reglamentos**

En caso de presentación simultánea de dos (2) o más anteproyectos de ordenanzas o de reglamentos sobre una misma materia, el Concejo Municipal acordará su estudio de manera conjunta por parte de la Comisión a la cual corresponda, a los efectos de la presentación de un único anteproyecto de ordenanza o reglamento al Pleno Municipal.

Cuando habiéndose iniciado el proceso de estudio de un anteproyecto, fuere recibido otro que trate sobre la misma materia, se remitirá a la comisión correspondiente a los fines de su incorporación en el proceso de estudio.

### **Artículo 21. - Expediente**

A los efectos de la sustanciación del procedimiento para la elaboración de ordenanzas y reglamentos, deberá formarse el expediente en la Secretaría Municipal y el despacho del proponente, el cual contendrá:

1. En el caso de reformas de ordenanzas y reglamentos, un ejemplar del texto normativo vigente.
2. Ejemplar del anteproyecto de ordenanza o reglamento, debidamente acompañado por el oficio o comunicación presentado y recibido por la Secretaría Municipal.
3. Copia de la opinión jurídica del Síndico Procurador Municipal.

4. Copia de las minutas correspondientes a las sesiones en las cuales el Pleno Municipal conoció el instrumento jurídico.
5. Copia de la Gaceta Municipal contentiva del Cartel de la Consulta Pública.
6. Copia de los soportes de remisión Gaceta Municipal contentiva del Cartel de la Consulta Pública por medios electrónicos, y comunicaciones escritas, si las hubiese.
7. Las observaciones formuladas por los participantes en el proceso de consulta.
8. Copia del Informe para la Segunda Discusión presentado por el o la proponente.
9. Ejemplar del instrumento debidamente sancionado, promulgado y publicado en la Gaceta Municipal.
10. Demás oficios y/o comunicaciones que se realicen con ocasión a la tramitación del instrumento jurídico correspondientes.

#### **Artículo 22.- Presentación del Anteproyecto**

Los anteproyectos de ordenanzas y de reglamentos deberán ser consignados ante la Secretaría Municipal y serán distribuidos por ésta a los integrantes del Cuerpo Edificio Municipal a partir del día hábil siguiente a su recepción, enviando también un ejemplar a la Sindicatura Municipal.

#### **Artículo 23.- Informe jurídico de la Sindicatura Municipal sobre la admisión del anteproyecto del respectivo instrumento jurídico**

Una vez realizado el estudio del anteproyecto sometido a su consideración, el o la Síndico Procurador Municipal remitirá al Pleno Municipal el informe elaborado sobre su procedencia dentro de un lapso de cinco (5) días hábiles contados a partir de su recepción, pudiendo solicitar razonadamente una prórroga hasta de tres (3) días hábiles para emitir su opinión, lapso este que deberá ser autorizado por la mayoría de los Concejales presentes en la Sesión en la que se conozca el requerimiento.

De no ser presentado el Informe dentro de los lapsos arriba indicados, el Concejo Municipal decidirá sobre la admisión o no del respectivo instrumento jurídico.

#### **Artículo 24.- Admisión de anteproyectos de ordenanzas y reglamentos**

Una vez recibida en la Secretaría Municipal la opinión jurídica del Síndico Procurador Municipal, se incluirá en el orden día de la sesión ordinaria o extraordinaria inmediatamente siguiente la presentación del anteproyecto consignado, para la consideración del Pleno Municipal para su admisión o rechazo; a tal efecto, la decisión que se adopte deberá contar con el voto favorable de la mayoría de los concejales presentes.

**Parágrafo Primero:** Admitido el anteproyecto de ordenanza o reglamento, el Pleno Municipal designará al concejal, concejales o comisión permanente encargado de conocer del texto normativo durante el proceso de formación legislativa.

**Parágrafo Segundo:** En el caso de anteproyectos de ordenanzas que provengan de la iniciativa ciudadana, estos serán admitidos previa reunión de los integrantes del Pleno Municipal con los promotores de los mismos, con el objeto de discutir su contenido y revisar que cumpla con lo legalmente establecido.

**Parágrafo Tercero:** Cuando el anteproyecto de ordenanza o reglamento surja por iniciativa de una Comisión Especial del Concejo Municipal El Hatillo, previa reunión con los integrantes de dicha Comisión, el Pleno Municipal designará a la comisión permanente encargada de continuar con el proceso de formación legislativa.

#### **Artículo 25.- Rechazo del Anteproyecto**

Si el Concejo Municipal decidiera rechazar el Anteproyecto del instrumento jurídico normativo por razones de inconstitucionalidad, ilegalidad o por la opinión desfavorable del o la Síndico Procurador Municipal, el mismo será devuelto a su(s) proponente(s) mediante acto motivado, debiendo archivarse un ejemplar en Secretaría Municipal a los fines de su registro. Dicho Proyecto no podrá ser considerado nuevamente durante el mismo ejercicio económico financiero, salvo que se modifique de manera sustancial y sea declarado como urgente por el órgano legislativo.

Si las observaciones fuesen de forma, el proponente dispondrá de un lapso de cinco (5) días hábiles para subsanar lo que corresponda y lo consignará nuevamente ante la Secretaría Municipal, la cual lo distribuirá según el procedimiento antes regulado.

#### **Artículo 26.- Retiro del proyecto de ordenanza o reglamento**

Los proyectos presentados podrán ser retirados previa solicitud escrita y motivada dirigida por el proponente al Concejo Municipal, la cual deberá ser aceptada por la mayoría simple de los concejales, siempre y cuando no se haya iniciado la segunda discusión.

El anteproyecto retirado podrá introducirse nuevamente para la consideración del Pleno Municipal, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su retiro.

#### **Artículo 27.- Discusiones del proyecto de ordenanza o reglamento**

Todo proyecto de ordenanza o reglamento que sea admitido por el Concejo Municipal, recibirá por lo menos dos (2) discusiones en días diferentes, conforme al procedimiento que se detalla en los artículos siguientes.

### **Artículo 28.-Primera Discusión**

La primera discusión del proyecto de ordenanza o reglamento debe realizarse en la sesión ordinaria o extraordinaria inmediatamente siguiente su admisión, y en esa ocasión se considerarán la exposición de motivos y el estudio de impacto económico cuando aplique, el alcance, la viabilidad y además se discutirá el articulado en forma general.

### **Artículo 29.- Inicio de la Consulta Pública**

La Secretaría Municipal dará difusión a los procesos de la Consulta Pública a través de medios electrónicos; y será remitido mediante comunicaciones escritas a las diferentes organizaciones específicas cuando el Pleno Municipal considere oportuno, así como en la cartelera del Concejo Municipal. En todos los casos, se deberá indicar la duración del referido proceso.

### **Artículo 30.- Consulta Pública**

Durante el proceso de discusión de los proyectos de ordenanzas y reglamentos, el Concejo Municipal consultará al Alcalde; a los órganos municipales, regionales y nacionales; a los ciudadanos y a la sociedad organizada de la jurisdicción a objeto de conocer su opinión al respecto, conforme a lo establecido en la presente Ordenanza.

Con el objeto de realizar las remisiones del Cartel de la Consulta Pública de las ordenanzas y reglamentos, la Comisión encargada por el Concejo Municipal o el concejal o concejales proponentes deberán suministrar a la Secretaría Municipal la información sobre los entes y órganos cuyas competencias están vinculados a la materia a ser regulada por dichos instrumentos y que no formen parte del registro central llevado por la Secretaría Municipal, y el cual debe mantenerse actualizado permanentemente con base a la información remitida por las Comisiones Permanentes, responsables de llevar un registro propio.

### **Artículo 31.- Estudio del proyecto de ordenanza o reglamento por parte de la comunidad**

Los interesados dispondrán de un lapso de diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del Cartel de Consulta Pública, para realizar el estudio del referido proyecto, y consignar por escrito ante la Secretaría Municipal las observaciones que a bien tengan formular con clara y precisa identificación de quien las realiza, bien a título personal o en nombre y representación legal de una comunidad.

La Secretaría Municipal remitirá las observaciones a la comisión permanente encargada, al concejal o a los concejales proponentes, en el orden que estas se presenten.

### **Artículo 32.- Lapso adicional**

La comisión permanente encargada, el concejal o los concejales proponentes, podrán solicitar al Pleno Municipal un lapso adicional al lapso inicial de cinco (5) días hábiles, en aras de garantizar la efectiva participación ciudadana. De otorgarse dicho lapso adicional, la Secretaría Municipal publicará la decisión tomada al respecto, a través de los medios electrónicos habilitados, así como también en la cartelera del órgano legislativo, en el último día del período de tiempo fijado para el estudio y formulación de observaciones al respectivo instrumento.

### **Artículo 33.- Culminación del Proceso de Consulta Pública**

Una vez culminado el proceso de Consulta Pública, la Secretaría Municipal notificará por escrito o a través de medios electrónicos a la comisión permanente encargada o al concejal o a los concejales proponentes, las observaciones que hayan sido recibidas, en un lapso de cinco (5) días hábiles.

### **Artículo 34.- Carácter No Vinculante del Resultado de la Consulta Pública**

El resultado del proceso de consulta no tiene carácter vinculante con la decisión que tome el órgano legislativo.

### **Artículo 35.- Informe para la Segunda Discusión**

Finalizada la Consulta Pública, la comisión permanente encargada o el concejal o los concejales proponentes, remitirán al Pleno Municipal el informe para la segunda discusión del proyecto de ordenanza o reglamento, informe en el cual se dará cuenta de los procesos de consulta establecidos en esta Ordenanza, debiendo reflejar el estudio realizado por quien o quienes lo remitan, así como las observaciones y propuestas recibidas durante la consulta, indicando la conveniencia de añadir, suprimir o modificar artículos al proyecto en discusión.

Dicha remisión deberá realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la culminación del proceso de consulta pública, lapso éste que podrá prorrogarse por una sola vez y por un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha en la cual sea aprobado con el voto favorable de la mayoría simple de los concejales presentes en la respectiva sesión.

### **Artículo 36.- Segunda Discusión**

Recibido el informe emitido por la comisión permanente encargada o el concejal o los concejales proponentes, se dará inicio a la segunda discusión del Proyecto de ordenanza o reglamento, la cual se realizará artículo por artículo, o en bloque conforme a la estructura del proyecto. Podrá el Pleno Municipal agregar, suprimir o modificar artículos de este, independientemente de su orden, numeración o contenido.

La discusión continuará hasta debatirse la totalidad del articulado, pudiendo la misma llevarse a cabo en varias sesiones del Concejo Municipal.

#### **Artículo 37.- Proyectos pendientes**

Los proyectos de ordenanzas o de reglamentos que se encuentren en proceso de estudio y debate por parte del Pleno Municipal, y que queden pendientes por no haber recibido las discusiones reglamentarias al término del ejercicio económico financiero y/o del período legislativo correspondiente, se seguirán discutiendo en las sesiones ordinarias o extraordinarias siguientes.

#### **Artículo 38.- Sanción**

Habiendo concluido la segunda discusión y si fuese aprobado el texto del proyecto de ordenanza o reglamento, el mismo quedará sancionado.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** En caso de una reforma parcial de una ordenanza o reglamento, se ordenará la publicación de la reforma aprobada en el texto íntegro que incluya los artículos reformados y/o incluidos. Las reformas de las ordenanzas y/o reglamentos deberán ser publicadas en gacetas municipales separadas de las ordenanzas y/o reglamentos que incluyan sus artículos reformados.

#### **Artículo 39.- Remisión para su promulgación**

Sancionado el proyecto de ordenanza o reglamento, se imprimirán tres (03) ejemplares con el texto final que haya resultado de las discusiones a las que fue sometido, debiendo ser firmados por el Presidente del Concejo Municipal y refrendado por el o la titular de la Secretaría Municipal.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En el caso de las ordenanzas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la sanción, la Secretaría Municipal remitirá todos los ejemplares al Alcalde o Alcaldesa para su promulgación.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En el caso de los reglamentos, una vez sancionados los mismos, el Presidente o Presidenta del Concejo Municipal ordenará su publicación en Gaceta Municipal.

#### **Artículo 40.- Procedimiento para la Promulgación por parte del Alcalde o Alcaldesa**

Las ordenanzas serán promulgadas por el Alcalde o Alcaldesa dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en la que la haya recibido, lapso dentro del cual el Alcalde o Alcaldesa podrá solicitar al Concejo Municipal, mediante exposición razonada, la modificación de algunas disposiciones o que levante la sanción a todo el instrumento o a una parte del mismo, por considerarlo inconstitucional, ilegal o inconveniente.

**Parágrafo Primero:** Si el Alcalde o la Alcaldesa considera que la ordenanza o alguna o algunas de sus disposiciones sean inconstitucionales o inconvenientes, el Concejo Municipal decidirá mediante el voto de la mayoría simple de los concejales presentes acerca de los aspectos señalados, y remitirá de nuevo dicho instrumento jurídico para su promulgación, por parte del Alcalde o Alcaldesa, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a ser recibida, sin poder formular nuevas observaciones.

**Parágrafo Segundo:** Una vez promulgada la ordenanza, esta debe ser publicada en la Gaceta Municipal de la jurisdicción y el expediente respectivo sustanciado por la Secretaría Municipal, deberá permanecer en su archivo.

**Artículo 41.- Promulgación del proyecto de ordenanza por el Concejo Municipal**  
Cuando el Alcalde o Alcaldesa no promulgare el proyecto de ordenanza sancionado, dentro de los lapsos establecidos, el Presidente o la Presidenta del Concejo Municipal procederá de inmediato a su promulgación, sin perjuicio de la responsabilidad en la que aquel o aquella pueda incurrir por omisión.

### **TÍTULO III DE LOS DECRETOS REGLAMENTARIOS**

**Artículo 42.- Iniciativa**

Los decretos reglamentarios podrán ser dictados por el Alcalde o Alcaldesa, conforme mandato expreso establecido en una ordenanza o iniciativa propia, para facilitar la implementación de las normas contenidas en determinada ordenanza, respetando siempre el principio de reserva legal y el espíritu, propósito y razón del texto legal desarrollado.

**Artículo 43.- Formulación del Proyecto**

El Alcalde o la Alcaldesa o el funcionario en quien se delegue según la materia, iniciará el procedimiento de elaboración del respectivo decreto reglamentario, mediante la formulación del respectivo proyecto.

**Artículo 44.- Expediente del Instrumento**

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

**Artículo 45.- Aprobación y publicación**

Finalizado el procedimiento de elaboración del proyecto de decreto reglamentario, el Alcalde o la Alcaldesa dispondrá de un lapso no mayor de treinta (30) días hábiles, para aprobar y enviar para su publicación en la Gaceta Municipal del municipio.

**TÍTULO IV**  
**DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 46.- Derogatoria**

Se deroga en su totalidad la Ordenanza de Reforma Parcial de la Ordenanza sobre Instrumentos Jurídicos Municipales del Municipio El Hatillo del Estado Bolivariano de Miranda, publicada en la Gaceta Municipal Número 245/2016 de fecha 14 de noviembre del año 2016.

**Artículo 47.- Vigencia**

La presente Ordenanza sobre Instrumentos Jurídicos Municipales del Municipio El Hatillo del Estado Bolivariano de Miranda entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Municipal de esta jurisdicción.

Dada, firmada y sellada en el salón de sesiones del Concejo Municipal El Hatillo del Estado Bolivariano de Miranda, a los veintitrés (23) días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco (2025)

Año 215° de la Independencia y 166 de la Federación

  
CONCEJAL LEONARDO CANACHE RODRÍGUEZ  
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL



  
JHONGLI DALMACES MATAMOROS  
SECRETARIA MUNICIPAL



**Promúlguese y Ejecútese**

En el Despacho del ciudadano Alcalde del Municipio El Hatillo, a los veintitrés (23) días mes de Septiembre del año dos mil veinticinco (2025).

  
FERNANDO MELENA SEBASTIANI  
ALCALDE DEL MUNICIPIO EL HATILLO

