



***TECNICAS DE TRABAJO Y REGLAMENTACION DE LAS  
COORPORACIONES PUBLICAS DE ELECCION POPULAR*** 1





# **BIENVENIDOS SEÑORES (AS) PARTICIPANTES E INVITADOS**

**AL SEMINARIO DE INDUCCIÓN sobre  
TECNICAS DE TRABAJO Y  
REGLAMENTACION DE LAS  
CORPORACIONES PUBLICAS DE  
ELECCIÓN POPULAR**

**POR: DIEGO VIVAS TAFUR  
DECANO ESCUELA DE ALTO GOBIERNO  
ESAP**

# LAS CORPORACIONES PUBLICAS DE ELECCION POPULAR

## ESTRUCTURA INTERNA

1. **ORGANOS ORDINARIOS.**
2. **ORGANOS EXTRAORDINARIOS.**
3. **ORGANOS BUROCRATICOS**

# NATURALEZA DEL CONCEJO MUNICIPAL

- ◆ Cumple funciones publicas.
- ◆ Desarrolla actividades consideradas como publicas o de interes publico.



## CARACTERÍSTICAS DEL CONCEJO MUNICIPAL

- ◆ **Corporación pública.**
- ◆ **Corporación Administrativa .**
- ◆ **Corporación de elección popular.**
- ◆ **No tiene personería jurídica propia.**
- ◆ **Cuerpo administrativo deliberante.**

# PERIODO DE CONCEJO MUNICIPAL

CONCEJO

- ◆ Art.311 c.p.
- ◆ Art. 312 C.P.
- ◆ Art.21. L.136 / 94.
- ◆ Art.282. L 4a / 1913.
- ◆ Ley 418 / 97 mod.
- ◆ L.548 /1999.
- ◆ Art.312 c.p. 1. Mod. A.I. no.02/02



**El periodo del Concejo es institucional y no personal.**

**El periodo se comienza y termina en la misma fecha de todos los concejos.**

# COMPETENCIA NORMATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL.

De carácter  
Constitucional

**Art.313,155,272,375,301,318,319 y 338**

De carácter  
legal

**L.136/94,  
Art.32.91.117,11,112,142,157,150.1,157,  
170,172,177,178,180  
L.617/2000 L.715/01, Ley desarrollo  
territorial, Ley organica de planeación,  
Ley del Plan desarrollo, Ley 80/93, Ley  
organica de presupuesto, Ley de  
mecanismos de participación  
ciudadana y Ley 819 /03.**

# COMPETENCIA NORMATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL.

## OTRAS FUNCIONES

- ◆ ACORDAL.
- ◆ ADMINISTRATIVA.
- ◆ CONTROL POLITICO.
- ◆ ELECTORAL.

# COMPETENCIA RESIDUAL

**El concejo tiene una competencia residual frente a funciones asignadas por la constitución o la ley a los municipios según el artículo 32. Paragrafo 2. Ley 136/94.**

# DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL.

- ◆ **Art. 318.5 C.P.**

- ◆ **L.136/94,  
art. 34.**

**Juntas  
administradoras  
locales.**

- ◆ **Art.313.3-**

**Alcalde Municipal.**



PRIHIBICIONES  
DEL CONCEJales

Art.110 C.P.

Art. 24 L.136/94

Art. 50 L.617/2000.

Art. 70 L. 136/94

Art. 40 L. 734

**CONFLICTO  
DE INTERESES**

# DERECHOS DE LOS CONCEJALES

Art. 65 L. 136/94  
Art. 312 c.p.  
Art.20 I.617 del 2000

- ◆ HONORARIOS POR ASISTENCIA COMPROBADA.
- ◆ SEGUROS DE VIDA.
- ◆ ATENCION AMEDIO. ASISTENCIAL PERSONAL.

# HONORARIOS DE LOS CONCEJALES

CATEGORIA DEL MUNICIPIO	PORCENTAJE A PAGAR ANUALMENTE	NUMERO DE SESIONES	CLASE DE SESIONES
ESPECIAL	100% DEL SALARIO DIARIO DEL ALCALDE	150- (30 EXT.)	ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS
PRIMARIA	100%	150 – (30 EXT.)	ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS
SEGUNDA	100%	150 – (30 EXT.)	ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS
TERCERA	100%	70 – (12 EXT.)	ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS
CUARTA	100%	70 – (12 EXT.)	ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS
QUINTA	100%	70 – (12 EXT.)	ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS
SEXTA	100%	70 – (12 EXT.)	ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

# ADVERTENCIA

- ◆ No se podrá pagar honorarios por prorrogas a periodos ordinarios.
- ◆ No se podrá pagar honorarios por otras sesiones extraordinarias o por las prorrogas.
- ◆ A partir del año 200, se cambian las reglas.
- ◆ No tienen derechos a viaticos.
- ◆ No existe norma que involucre componentes de manotencion, alojamiento, trasporte y gastos de representacion.



## AUTONOMIA DEL CONCEJO

- ◆ **Respecto a autoridades de los niveles departamental y nacional. (Art. 287 C.P).**
- ◆ **Fuente a los demás autoridades de su municipio la que traduce en: administrativa, politica y finaciera.**



SEDE DEL  
CONCEJO

**Art. 136 de 1994,  
art. 23 y 67.**

LUGAR DE  
REUNIONES

**Sede institucional – art. 23  
L.136/94  
Dcto. 1333/86, art. 78**

# EXEPCIONES

- ◆ Sesiones realizadas en cabildo abierto. Ley 134 / 96, arts. 81 a 89.
- ◆ Orden público.
- ◆ Remodelación inmueble.
- ◆ Fuerza mayor.

# INTEGRACION DE LOS CONCEJOS MUNICIPALES

- ◆ **COPIAR CUADRO PAGINA 39,  
LIBRO DEL CONCEJO**





# ACTOS DE LOS CONCEJOS

- ◆ **Acuerdos.**
- ◆ **Resoluciones.**
- ◆ **Propociciones.**
- ◆ **Constancias.**
- ◆ **Actas.**

# PUBLICIDAD DE LOS ACTOS DE LOS CONCEJOS

Principio rectores de la función administrativa.

**Art.209 C.P.**

**Ley 136/94 art.27 Gaceta del Concejo**

QUE SE  
PÚBLICA  
Ley 136/94

Arts.26,65,77,79  
y 81

Art.43 C.C.A  
L.57 de 1985  
art.1

- ❖ Actas.
- ❖ Resoluciones
- ❖ Observaciones u opiniones presentadas por personas naturales o jurídicas
- ❖ Objeciones formuladas por el Alcalde a proyectos de acuerdo
- ❖ Acuerdos sancionados por el Alcalde o Presidente del concejo
- ❖ Los informes de comisión que presenten los concejales

# RESPONSABILIDAD DE LA GACETA

**La dirección del medio oficial de publicación del municipio es responsabilidad de la alcaldía.**

**La dirección de la gaceta del concejo corresponde al secretario de la corporación (art.27 L.136/94).**



# LAS SESIONES

**ES LA REUNION DE LOS  
MIEMBROS INTEGRANTES DE  
LA CORPORAIÓN EN EL  
RECINTO OFICIAL**

# CLASES DE SESIONES

RECLAMENTARIAMENTE SE DIVIDEN EN:

- ❖ **ORDINARIAS:** se efectúan por derecho durante el período y son convocadas por la mesa directiva
- ❖ **Extraordinarias** convocadas por el ejecutivo con atribuciones, estando en receso la corporación.
- ❖ **ESPECIALES:** POR DERECHO PROPIO CON FUNDAMENTO EN LA CONSTITUCIÓN Y LA LEY, PARA NOMBRAR LA PRIMERA MESA DIRECTIVA Y LAS ELECCIONES CORRESPONDIENTES.
- ❖ **PERMANENTES:** LAS QUE DURANTE LA ÚLTIMA MEDIA HORA DE LA SESIÓN SE DECRETAN PARA CONTINUAR CON EL ORDEN DEL DÍA HASTA FINALIZAR LA SESIÓN
- ❖ **RESERVADAS:** CUANDO ASÍ LO DISPONGAN A PROPUESTAS DE LA MESA DIRECTIVA O UNO DE SUS MIEMBROS, EN CONSIDERACIÓN A LA GRAVEDAD DEL ASUNTO.

## SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO DE MUNICIPIOS DE CATEGORIA ESPECIAL, PRIMERA Y SEGUNDA

N. De peridos	Primer año periodo del concejo	Segundo y tercer año del periodo del concejo
<b>Priemer periodo sesiones</b>	<b>Del 2 de enero al ultimo día del mes de febrero</b>	<b>Del 1 de mayo al 30 de abril</b>
<b>Segundo periodo de sesiones</b>	<b>Del 1 de junio al 31 de julio</b>	
<b>Tercer periodo sesiones</b>	<b>Del 1 de octubre al 30 de noviembre</b>	

## SESIONES ORDINARIAS DE LOS MUNICIPIOS DE TERCERA A SEXTA CATEGORIA

No. de periodos	Tiempo
Primer periodo	De 1 al ultimo día de febrero
Segundo periodo	Del 1 al 31 de mayo
Tercer periodo	Del 1 al 31 de agosto
Cuarto periodo	Del 1 al 30 de noviembre

# SESIONES EXTRAORDINARIAS

Art. 315  
CARACTERISTICAS  
DE LAS SESIONES

- ◆ Seran convocadas exclusivamente por el alcalde.
- ◆ No pueden coincidir con el periodo de sesiones ordinarias o de su pRorroga.
- ◆ La durAcion la determina el alcalde.
- ◆ El concejo tramitara unicamente los asuntos señalados por el alcalde.
- ◆ La remuneracion y gastos de transporte durante las sesiones, serán pagados A LOS concejales.
- ◆ No se puede por ningun motivo prorrogar.

# PRORROGA DEL PERIODO DE LAS SESIONES

CARACTERÍSTICAS DE LA PRORROGA DEL PERIODO DE SESIONES  
ART. 23. L.136/94

- ♦ **TODO PERIODO DE SESIONES ORDINARIAS PUEDE SER PRORROGADO.**
- ♦ **LA PRORROGA DEBERA APROBARSE ANTES DE FINALIZAR EL RESPECTIVO PERIODO DE SESIONES ORDINARIAS QUE VA A SER PRORROGADO.**
- ♦ **Los concejales son los competentes para aprobar la prorrogación (sent.(271-96)).**
- ♦ **La prorrogación podrá hacerse por diez días calendario, contados a partir de la finalización del respectivo periodo de sesiones.**
- ♦ **No admite intervalo de días entre la terminación del periodo de sesiones ordinarias y su prorrogación.**
- ♦ **La prorrogación hace parte del respectivo periodo de sesiones ordinarias del concejo.**
- ♦ **El concejo ejerce la plenitud de sus atribuciones y competencias durante la prorrogación.**

# EL REGIMEN DE SESIONES

- ♦ **SESIONES** Son sesiones **DÍA HORA Y DURACION**, durante los periodos ordinarios y extraordinarios todos los días y horas son hábiles para sesionar.....los concejos podrán sesionar máximo una vez por día y deben establecer un termino maximo de duración, incluida la prorroga o sesión permanente.
- ♦ **CITACIÓN:**el concejo sesiona ordinariamente por derecho propio en los periodos de sesiones ordinarias expresamente establecidas por la ley 134/96, art.23 y L. 617.

# EL REGIMEN DE SESIONES

## INSTALACION:

LAS SESIONES ORDINARIAS DE LA CORPORACIÓN : la instala el Presidente de la corporación

Las sesiones de la comision: Presidente de la comision

# ORDEN DEL DIA

**Concepto: SERIE DE ASUNTOS Y TEMAS QUE SE SOMETEN EN CADA SESIÓN A LA INFORMACIÓN, DISCUSION CONSIDERACION Y DECISION DE LA CORPORACIÓN**

## **CONTENIDO DEL ORDEN DEL DIA:**

- ◆ **LEGAR Y FECHA – NUMERO DE SESION Y PERIODO**
- ◆ **LLAMADA A LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUORUM**
- ◆ **CONSIDERACION Y APROBACION DEL ACTA ANTERIOR VOTACION.**
- ◆ **DEBATES DISCUSIÓN, ESTUDIO Y VOTACION DE PROYECTOS DE ACUERDO, ORDENANZA SEGÚN EL CASO.**
- ◆ **OBJECIONES DEL ALCALDE, GOBERNADOR, QUIEN HAGA SUS VECES A LOS PROYECTOS APROBADOS POR EL CONCEJO O ASAMBLEA.**
- ◆ **INFORMES DE COMISIONES.**
- ◆ **CITACIONES DIFERENTES DE DEBATES O AUDIENCIAS previamente convocadas.**
- ◆ **Lectura de asuntos o negocios sustanciados por la mesa directiva.**
- ◆ **Lo que propongan sus miembros.**

# ACTAS

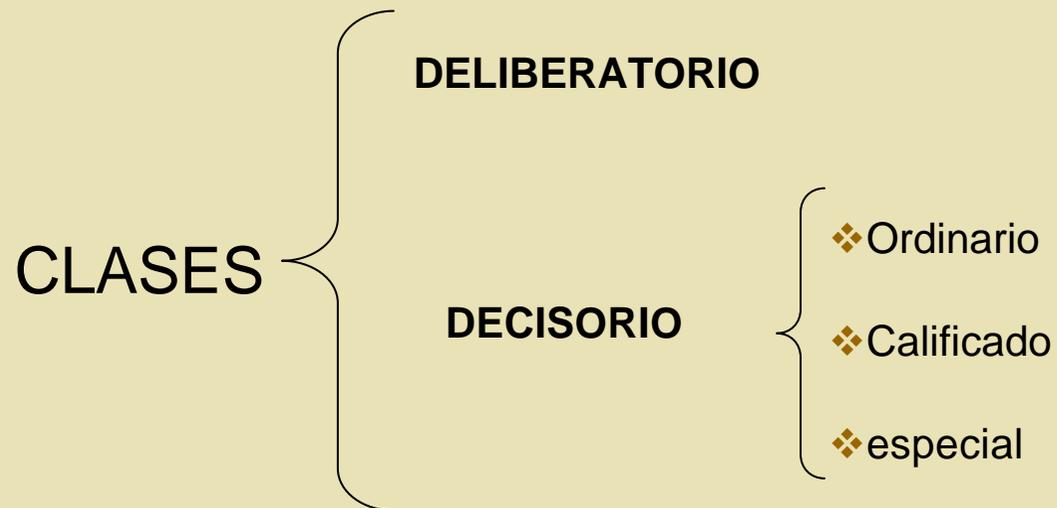
**Concepto: es la relación sucinta de los temas y SUNTOS TRATADOS EN LAS COMISIONES Y PLENARIAS.**

**CONTENIDO  
MINIMO  
DEL ACTA**

- ❖ **RESUMEN DE LOS ASUNTOS Y TEMAS DEBATIDOS.**
- ❖ **REGISTRO DE LOS MIEMBROS ASISTENTES.**
- ❖ **EL ORDEN DEL DIA TRATADO.**
- ❖ **RELACION DE LAS PERSONAS QUE HAN INTERVENIDO.**
- ❖ **PROYECTOS DISCUTIDOS Y APROBADOS .**
- ❖ **MENSAJES LEIDOS.**
- ❖ **LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS.**
- ❖ **LAS DECISIONES ADOPTADAS.**
- ❖ **LAS COMISIONES DESIGNADAS.**
- ❖ **CIERRE DE LA SESIÓN.**

# QUORUM

CONCEPTO: NUMERO MINIMO DE INTEGRANTES DE LA CORPORACION QUE SE REQUIERE PARA INSTALAR La sesion y para deliberar o tomar validamente decisiones.



# QUORUM

**Deliberatorio:** ES EL RANGO COMPRENDIDO ENTRE LA CUARTA PARTE DE LOS INTEGRANTES DE LA CORPORACION Y LA PLENARIA DE LA MISMA.

**Desisorio:** es el rango comprendido entre la mitad mas uno de los integrantes de la corporacion y la plenaria de la misma. Este puede ser

Quorum  
Decisorio

**Ordinario:** las decisiones pueden adoptarse con la asistencia, de la mayoría de los miembros integrantes de la corporacion.

**Calificado:** las decisiones pueden adoptarse con la asistencia al menos del los  $\frac{2}{3}$  partes de los miembros.

**Especial:** las decisiones podrá tomarse con la asistencia de las  $\frac{3}{4}$  partes de los integrantes.

# MAYORIAS

**ES EL NUMERO MINIMO DE VOTOS DE LOS MIEMBROS ASISTENTES QUE SE REQUIERE PARA APROBAR O IMPROBAR, O TOMAR UNA DECISION EN LA COMISION O PLENARIA**

LA MAYORIA REQUERIDA, ESTABLECIDA EL en QUORUM DECISORIO ES EL SIGUIENTE

CLASIFICACION  
DE LAS MAYORIAS

**Mayoría simple:** la decisión es adoptada por la  $\frac{1}{2} + 1$  de los asistentes.

**Mayoría absoluta:** la decisión es adoptada por la mayoría de los votos de integrantes  $\frac{1}{2} + 1$

**MAYORIA CALIFICADA:** LA DECISION ES ADOPTADA POR LOS  $\frac{2}{3}$  PARTES DE LOS VOTOS DE LOS ASISTENTES O MIEMBROS.

**MAYORIA ESPECIAL:** LA DECISION ES ADOPTADA POR LAS  $\frac{3}{4}$  PARTES DE LOS INTEGRANTES.

**MAYORIA RELATIVA:** LA DECISION SE TOMA POR EL MAYOR NUMERO DE VOTOS A FOVR DE UNA Y VARIAS ALTERNATIVAS.

# VOTACIONES

CONCEPTO: ES UN ACTO COLECTIVO POR MEDIO DEL CUAL LAS CORPORACIONES Y SUS COMISIONES DECLARAN SU VOLUNTAD ACERCA DE UNA INICIATIVA O ASUNTO DE INTERES GENERAL



## REGLAS EN EL PROCESO DE VOTACION

- ◆ Se emite solamente un voto por persona
- ◆ En las comisiones solo votan sus integrantes.
- ◆ El voto es personal, intransferible e indelegable.
- ◆ El numero de votos, en toda votacion, debe ser igual al numero de miembros de la corporacion presentes al momento de votar.
- ◆ Cuando el numero de votos depositados no coincide con el numero de miembros de la corporacion, el resultado es anulado por el presidente y se repite el proceso.
- ◆ Todas las proposiciones deben ser sometidos a discusion antes de votarse, con las exepciones establecidas en el reglamento.
- ◆ En todo acto de votacion estara presente el secretario.
- ◆ Se debe votar afirmativamente o negativamente.



## EXCUSA PARA VOTAR

- ◆ **MANIFIESTA tENER CONFLICTO DE INTERESES.**
- ◆ **ABSTENCIONES.**
- ◆ **EXPLICACION DEL VOTO.**
- ◆ **CONSTANCIAS ESCRITA.**
- ◆ **NO HA ESTADO PRESENTE EN EL MOMENTO DE LA DECISION.**



## MODOS DE VOTACION

- ◆ ORDINARIA.
- ◆ NOMINAL.
- ◆ SECRETA.
- ◆ PUBLICA.



PROPOSICIONES

PROCEDENCIA

PRESENTACION

CLASES

# PROCEDENCIA DE LAS PROPOSICIONES

**EN DISCUSIÓN UNA PROPOSICION, SOLO SERAN ADMISIBLES LAS SOLICITUDES DE:MODIFICACION, ADICION, SUSPENSIÓN, ORDEN, INFORME ORAL O LECTURA DE DOCUMENTOS, DECLARACION DE SESION PERMANENTE, Y VOTACION NOMINAL O SECRETA. LA SOLICITUD DE LA DECLARACION DE SESION PERMANENTE SOLO SERA PROCEDENTE EN LOS ULTIMOS TREINTA (30) MINUTOS DE LA DURACION ORDINARIA DE LA SESION**

# PRESENTACION DE LAS PROPOSICIONES

**EL DIPUTADO O CONCEJAL, AUTOR DE UNA PROPOSICION DE MODIFICACION, AUDICION O SUSPENSION, LA PRESENTARA POR ESCRITO Y FIRMADA, SIN NECESIDAD DE INCLUIR RAZONES O ARGUMENTOS. PUESTA EN DISCUSION, PODRA HACER USO DE LA PALABRA PARA SUSTENTARLA**

# CLASIFICACION DE LAS PROPOSICIONES

- ◆ PRINCIPAL.
- ◆ SUSTANTIVA.
- ◆ SUSPENSIVA.
- ◆ MODIFICATIVA.
- ◆ ESPECIAL



**PROPOSICION PRINCIPAL  
ES LA MOCION O INICIATIVA QUE SE  
PRESENTA POR PRIMERA VEZ A LA  
CONSIDERACION Y DECISION DE UNA  
COMISION O DE LA PLENARIA**

**PROPOSICION SUSTITUTIVA  
ES LA QUE TIENDE A REEMPLAZAR A LA  
PRINCIPAL, Y DE DISCUTE Y DECIDE PRIMERO  
EN LUGAR DE LA QUE SE PRETENDE SUSTITUIR.  
APROBADA LA SUSTITUTIVA, DESAPARECE LA  
PRINCIPAL.**

## PROPOSICION SUSPENSIVA

**ES LA QUE TIENE POR OBJETO SUSPENDER EL DEBATA MIENTRAS SE CONSIDERA OTRO ASUNTO QUE DEBA DECIDIRSE CON PRELACION, PERO PARA VOLVER A EL UNA VEZ RESUELTO EL CASO QUE MOTIVA LA SUSPENSION . SE DISCUTE Y RESUELVE SEPARADAMENTE DE LA PRINCIPAL Y CON PRELACION A CUALQUIER OTRA COSA QUE NO SEA DE SESION PERMANENTE.**



**PROPOSICION MODIFICADA  
ES PARA ACLARAR LA PRINCIPAL,  
VARIA SU REDACCION SIN  
CAMBIARLE EL CONTENIDO  
ESENCIAL DE LA MISMA**

**PROPOSICION ESPECIAL  
ES LA QUE NO ADMITE  
DISCUSION Y PUEDE  
CONSIDERARSE  
ORALMENTE.  
EJEMPLO LA DE ILUSTRACION  
SUFICIENTE, LA DE SESION  
PERMANENTE Y LA QUE  
ALTERA**



**RECOMENDACIÓN  
NO PUEDE HACERSE PROPOSICION  
SUSTITUTIVA DE SUSTITUTIVA,  
NI MODIFICATIVA DE  
MODIFICATIVA,  
NI SUSPENSIVA DE SUSPENSIVA.**

# DEBATES

**CONCEPTO: ES EL SOSTENIMIENTO O DISCUSION DE CUALQUIER PROPOSICION O PROYECTO SOBRE CUYA ADOPCION DEBA RESOLVER LA RESPECTIVA CORPORACION.**

**ESEENARIO  
DE LOS  
DEBATES**

- ❖ **DEBATES EN PLENARIAS**
- ❖ **DEBATES EN COMISIONES**

## CONSIDERACIONES EN LOS DEBATES

- ◆ DERECHO A INTERVENIR
- ◆ INTERVENCIONES
- ◆ INTERPELACIONES
- ◆ ALUSIONES EN LOS DEBATES REPLICA O RECTIFICACION
- ◆ INTERVENCION DE LOS DIGNATARIOS
- ◆ DURACION DE LAS INTERVENCIONES
- ◆ NUMERO DE INTERVENCIONES

- ◆ PROHIBICION DE INTERVENIR
- ◆ INTERVENCIONES ESCRITAS
- ◆ MOCION DE ORDEN
- ◆ APLAZAMIENTO
- ◆ CIERRE DEL DEBATE
- ◆ SUSPENSIÓN
- ◆ PRELACION DE MOCIONES

# ESTRUCTURA DE LOS ACUERDOS MUNICIPALES Y ORDENANZAS DEPARTAMENTALES

## ESTRUCTURA

- ♦ FISICA
- ♦ LOGICA

### ESTRUCTURA FISICA

- ❖ EXPOSICION DE MOTIVOS (PREAMBULO)
- ❖ EL TITULO
- ❖ LA PARTE DISPOSITIVA (ARTICULADO)
- ❖ PARTE FINAL

### ESTRUCTURA LOGICA

- ❖ OBJETO
- ❖ CONTENIDO
- ❖ NATURALEZA
- ❖ DOMINO
- ❖ REDACCION



## ESTRUCTURA LOGICA

- ❖ OBJETO
- ❖ CONTENIDO
- ❖ NATURALEZA
- ❖ DOMINO
- ❖ REDACCION

# ESTRUCTURA LOGICA

**SE REFIERE A LAS DEFICIONES, CONCEPTOS, OBJETO CONTENIDO, NATURALEZA Y ASPECTOS GENERALES DEL ACUERDO, ORDENANZA Y Ley o acto legislativo.**

# ADVERTENCIA

- ◆ Ninguna relacion legal puede realizarse correctamente sin el sustento de un conocimiento juridico.
- ◆ En la elaboraci3n de un texto deben concluir el conocimiento linguistico y juridico.



## ASPECTO ESCENCIALES DEL ARTICULO

- ◆ El articulo.
- ◆ Agrupacion de articulos.
- ◆ Caracteristicas del articulo.
- ◆ Elementos del articulo.



## ELEMENTOS DEL ARTICULO

- ◆ El titulo.
- ◆ El contenido.
- ◆ La dimension.
- ◆ La subdivision.
- ◆ La agrupacion
- ◆ La numeracion.
- ◆ La tipografia.



## REGLAS PARA REDACTAR ARTICULOS

- ◆ De lo general a lo particular.
- ◆ De lo abstrato a lo concreto.
- ◆ De lo mas importante a lo menos.
- ◆ De lo normal a lo excepcional.
- ◆ De lo sustantivo a lo procesal.



# ORDEN EN LA REDACCION DE UN ACUERDO, ORDENANZA O LEY

1. Finalidad.
2. Definiciones.
3. Ambito de aplicación.
4. Parte sustantiva.
5. Infracciones y sanciones.
6. Procedimientos.
7. Disposiciones finales.



LAS DSIPOSICIONES  
QUE COMPETEN LA  
PARTE FINAL

- ◆ TRANSITORIAS.
- ◆ DEROGATIVAS.
- ◆ ADICIONALES.
- ◆ FINALES.
- ◆ NO EXISTIR TABLA DE VIGENCIAS.

# FORMALIDADES EN LA PRESENTACION DE UN PROYECTO DE ACUERDO, ORDENANZA, O LEY.

1. Lugar de la presentacion.
2. No de ejemplares.
3. Contenido del proyecto.
4. Tipo de letra.
5. Margenes.

❖ Encabezamiento.

❖ Título.

❖ articulado.

❖ Exposicion de motivos.

❖ Firma de los autores.

## FORMALIDADES EN LA PRESENTACIÓN DE UN PROYECTO DE NORMA

- a. **LUGAR DE PRESENTACIÓN.** Los proyectos deben presentarse ante la Secretaría General de cada corporación.
- b. **NÚMERO DE EJEMPLARES.** Todos los proyectos deben ser presentados en original y tres copias.
- c. **CONTENIDO DEL PROYECTO.** En la redacción de todo proyecto debe incluirse el encabezamiento, el título, el articulado, exposición de motivos, y la firma, nombre y apellidos de los autores.
- d. **TIPO DE LETRA.** Los equipos de cómputos traen múltiples tipos de letra, ojalá escoger el más universal.
- e. **MÁRGENES**
  - a) Superior: 3 cm
  - b) Inferior: 3 cm
  - c) Izquierda: 4 cm
  - d) Derecha: 3 cm
  - e) Así mismo se sugiere las normas  
**ICONTEC**



**PROYECTO DE ... No.**  
(Centrado, mayúscula.)  
(Se dejan 4 espacios sencillos)

**NOMBRE DEL PROYECTO**  
(Centrado, mayúscula, negrilla)  
(Se dejan 4 espacios sencillos)

**LA CORPORACION PUBLICA DE ...**  
**En uso de sus facultades constitucionales y**  
**legales,**

**DECRETA, ORDENA, ACUERDA**  
(Centrado, mayúscula, negrilla)

# INICIATIVA EN LA PRESENTACION DE ACUERDOS

1. INICIATIVA EXCLUSIVA DEL ALCALDE
2. INICIATIVA discrecional DEL ALCALDE.
3. INICIATIVA DE LOS CONCEJALES.
4. INICIATIVA POPULAR.
5. INICIATIVA PERSONERO MUNICIPAL.
6. INICIATIVA DEL CONTRALOR MUNICIPAL.
7. INICIATIVA DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES.
8. INICIATIVA RESTRINGIDA A ALCALDE.
9. CONCEJALES E INICIATIVA POPULAR.

**MUCHAS GRACIAS  
POR ESCUCHARME .**

**HASTA PRONTO**

**DIEGO VIVAS TAFUR**

**DECANO ESCUELA DE ALTO  
GOBIERNO (ESAP)**

**E-MAIL [altogobierno@hotmail.com](mailto:altogobierno@hotmail.com)**

**CELULAR 3153061303 /**

**ofc. 0913152532.**