



Alcaldía Municipal de San Martín



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL:

CERTIFICA: Que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales que esta oficina lleva en el presente año dos mil diecinueve, se encuentra el Acta Número Treinta y Tres de Sesión Ordinaria de fecha Cuatro de Diciembre de dos mil diecinueve; y el Acuerdo que literalmente dice:

ACUERDO NÚMERO UNO; El Concejo Municipal; considerando el memorando recibido por el Gerente General, Licenciado Jorge Armando Rivera Garzona, de fecha veintinueve de noviembre de dos mil diecinueve, en el cual informa que en el marco de los procedimientos de los proyectos de USAID: Pro Integridad y Gobernabilidad Municipal llevados a cabo por las consultorias seleccionadas por USAID para brindar la asistencia técnica y capacitaciones institucionales a las distintas áreas organizativas de la Municipalidad, se detecto que carecemos de algunos instrumentos normativos que guien y posibiliten el fortalecimiento y la transparencia, por lo que es necesario y oportuno retomar las acciones de transparencia, la rendición de cuentas y el profesionalismo; en tal sentido, se han la elaboración de los siguientes reglamentos y manuales: 1- Reglamento interno de funcionamiento del Concejo Municipal de San Martín y sus normas de convivencia. 2- Manual de rendición de Cuentas. 3- Manual de Políticas y procedimientos de tecnología de información, activos institucionales y control de combustible. Por lo tanto: El Concejo Municipal; en el Uso de sus facultades legales establecidas en el Art. 30 núm. 4 del Código Municipal, **ACUERDA:** I) Autorizar los siguientes reglamentos y manuales: 1- Reglamento interno de funcionamiento del Concejo Municipal de San Martín y sus normas de convivencia. 2- Manual de rendición de Cuentas. 3- Manual de Políticas y procedimientos de tecnología de información, activos institucionales y control de combustible. III) Instrúyase al Gerente General, Licenciado Jorge Armando Rivera Garzona, y demás responsables para que realice las diligencias administrativas correspondiente y darle fiel cumplimiento al presente Acuerdo. III) Dicho Acuerdo fue aprobado por **UNANIMIDAD POR LOS MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL. COMUNIQUESE.** - IV. MANUEL R./E C. TREJO/ILEGIBLE/ILEGIBLE/E.M.O.C./ILEGIBLE// ILEGIBLE/ILEGIBLE/G. ELENA P./ILEIBLE/FERNANDEZ/MAURICIO.G.D./JUAN.A.CASUN

RUBRICADAS

ES CONFORME CON SU ORIGINAL, CON EL CUAL SE CONFRONTO. Se extiende la presente certificación en la Alcaldía Municipal de San Martín, a los cuatro días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve.


LIC. JUAN ALBERTO CASÓN GÓMEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



¡Obras, Trabajo y Acciones!



Alcaldía Municipal de San Martín



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN



**REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO
DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN MARTIN Y SUS
NORMAS DE CONVIVENCIA**

SAN MARTIN, NOVIEMBRE 2019

¡Obras, Trabajo y Acciones!

Avenida Morazán y Calle 5 de Noviembre N° 1, San Martín, San Salvador. C.A. Tel.: 2205-2000 FAX: 2205-2026

INDICE

CAPITULO I	
1. Disposiciones Generales.....	3
2. Lenguaje no Sexista.....	3
3. Ámbito de Aplicación.....	3
4. Definiciones.....	3
CAPITULO II	
5. Sobre las Gestiones del Concejo Municipal.....	4
6. Tipos de Sesiones y Periodicidad.....	4
7. Convocatorias.....	5
8. Agenda.....	5
9. Dirección de las Sesiones.....	5
10. QUÓRUM.....	6
11. Permanencia en las Sesiones.....	6
12. Toma de Posesión.....	6
13. Desarrollo de las Sesiones.....	7
14. Ausencia del Secretario Municipal.....	7
15. Normas de Entendimiento.....	8
16. Normas de Liberación durante el Desarrollo de las Sesiones.....	9
17. Sobre la Toma de Decisiones.....	9
18. Emisión del Voto.....	10
19. Sobre las abstenciones.....	10
20. De las Actas.....	11
21. Informe de Actividades de los Miembros del Concejo Municipal.....	11
CAPITULO III	
22. Comisiones del Concejo.....	12
23. Acuerdos Municipales.....	12
CAPITULO IV: De los Derechos, Deberes y Prohibiciones de los Miembros del Concejo Municipal	
24. Derechos.....	13
25. De las Remuneraciones Dietas y Gastos de Representación del Alcalde y demás miembros del Concejo Municipal.....	13
26. Deberes.....	14
27. Prohibiciones.....	15
CAPITULO V: Resoluciones Alternas de Conflictos	
28. Votos para la Toma de Acuerdos.....	16
29. Resoluciones de Controversias.....	16
30. Acuerdos Tomados.....	17
31. Vigencia.....	17

REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN MARTIN Y SUS NORMAS DE CONVICENCIA

CAPITULO I

1. Disposiciones Generales

Objeto del Reglamento

Art. 1.- El objetivo del presente reglamento tiene por objeto normar y desarrollar las disposiciones establecidas en el Código Municipal, teniendo en consideración los principios de la participación ciudadana, diálogo y negociación; para fomentar e impulsar la gobernabilidad y orientarla al cumplimiento del ejercicio de las funciones de la administración municipal, a través de la toma de decisiones consensuadas.

2. Lenguaje no Sexista

Art. 2.- Los términos Alcalde, Servidor, Empleado, Funcionario y otros semejantes contenidos en el presente reglamento, que se apliquen al género masculino, se entenderán indistintamente en los géneros masculino y femenino, según el género del titular que desempeña el cargo o de la persona a la cual haga referencia.

3. Ámbito de Aplicación

Art. 3.- Este reglamento es de aplicación para todas las personas que formen parte del Concejo Municipal, es decir: Alcalde, Sindico y Regidores; asimismo, se utilizara para normar la organización, administración, funcionamiento y atribuciones de las comisiones de trabajo del Concejo Municipal y a su personal de apoyo, principalmente el secretario(a) municipal.

4. Definiciones

Art. 4.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- ✓ QUORUM: El número mínimo de miembros del Concejo Municipal, que tiene que estar presente para que las sesiones sean válidas; según lo establece el Art. 41 del Código Municipal, que para celebrar sesiones es necesario que concurren por lo menos la mitad más uno de los miembros propietarios del Concejo.
- ✓ Escucha Activa: Relaciona la conducta que deben observar los concejales propietarios y suplentes, con el propósito de no interrumpir las intervenciones, permitiendo la fluidez de los temas que se traten en las sesiones de concejo, de esa manera se lograra un mejor entendimiento de los temas a tratar, teniendo una participación proactiva.

- ✓ Participación Asertiva: Exposición clara, precisa y objetiva, con una modulación de voz moderada (no alta no baja), con respecto en una relación amigable de igual a igual y concreta al objetivo buscado.

CAPITULO II

5. Sobre las Sesiones del Concejo Municipal

Art. 5.- Las sesiones son las reuniones oficiales del concejo, con el objetivo de deliberar y toma de acuerdos sobre asuntos del Municipio de San Martín; las mismas se desarrollan en la sala de sesiones del edificio municipal o cualquier otro lugar pero dentro de la jurisdicción de San Martín, lo anterior basado en el Art. 37 del Código Municipal.

Las sesiones serán públicas, es decir que cualquier ciudadano de su comprensión pueda tener participación en las sesiones, con voz pero sin voto a menos que el Concejo Municipal acuerde hacerlas privadas, lo anterior en base al Art. 39 del Código Municipal, para garantizar la participación de la ciudadanía en las sesiones del Concejo, se deberá elaborar un protocolo que establezca las condiciones mínimas necesarias, para ello será necesario solicitar la asistencia técnica de ISDEM o COMURES según se establezca.

6. Tipos de Sesiones y Periodicidad

Art. 6.- Las sesiones del Concejo pueden clasificarse en ordinarias y extraordinarias:

- a) Sesiones Ordinarias: Son las acordadas por el Concejo Municipal, para celebrarse regularmente, pudiendo señalar un día específico para su realización; debiéndose agendar al menos dos sesiones por mes (durante los primeros 5 días de cada quincena) y como máximo 4 sesiones mensuales de acuerdo a lo establecido al Art. 46 del Código Municipal.
- b) Sesiones Extraordinarias: Son aquellas que se realizan por situaciones imprevistas que requieren una toma de decisiones inmediatas por parte del Concejo Municipal; las mismas, pueden ser convocadas a iniciativa del Alcalde o a solicitud del Síndico o al menos dos regidores propietarios, lo anterior corresponde a lo establecido en el Art. 48 del Código Municipal.

La solicitud debe hacerse por escrito y dirigida al Alcalde Municipal, a través del Secretario Municipal y con los nombres y firmas que respalden tal petición, salvo en los casos que el que convoque sea el Alcalde, quien hará llegar la solicitud al Secretario Municipal, quien hará las convocatorias respectivas.

7. Convocatorias

Art. 7.- El Alcalde es el encargado de realizar las convocatorias a sesiones ordinarias como extraordinarias, a través del Secretario Municipal, sin perjuicio al Art. Anteriormente mencionado, de acuerdo a lo que establecen los Arts. 31 numeral 10 y 31 numeral 3 del Código Municipal.

El Secretario Municipal realizará las convocatorias a los Concejales propietarios y suplentes de manera personal y por escrito, debidamente firmadas por el alcalde o por quien haga sus veces, por medio electrónico, impresos, digitales, siempre y cuando se deje constancia de su recepción.

El escrito por medio del cual se hace la convocatoria debe contener lo siguiente: lugar, hora, y fecha en la cual se realizara la reunión, además deberá mencionarse el tipo de sesión, deberá acompañarse también de la agenda a tratar.

Art. 7.1.- Para la realización de sesiones ordinarias, la convocatoria debe comunicarse con dos días hábiles antes de la fecha prevista para llevar a cabo la sesión, mientras que para las sesiones extraordinarias podrá convocarse con un día hábil de anticipación a su realización, según lo establecido en el Art. 38 del Código Municipal; sin perjuicio de lo expresado en el Art. Anterior; en el caso de presentarse una emergencia nacional o local, las convocatorias para sesiones extraordinarias se podrán realizar de inmediato siguiendo el protocolo señalado anteriormente.

8. Agenda

Art. 8.- El Alcalde Municipal en conjunto con el Secretario Municipal deben preparar la agenda previamente a cada sesión del Concejo Municipal, la misma debe contener los puntos que deben tratarse en la reunión del Concejo, así como otras instancias técnicas y administrativas de la Municipalidad, al igual que otras solicitudes de los ciudadanos de San Martín.

El Secretario Municipal remitirá a cada miembro propietario y suplente la propuesta de agenda, juntamente con la convocatoria.

9. Dirección de las Sesiones

Art. 9.- Las sesiones del Concejo Municipal, serán presididos por el Alcalde Municipal; y en su ausencia el Concejo Municipal designara a un concejal interino para que presida las sesiones, lo cual se hará constar en acta y el acuerdo respectivo, según lo establece el Art. 36, del Código Municipal en relación al Art. 30 numeral 25 de la misma base legal.

10. QUÓRUM

Art. 10.- Para el establecimiento de sesiones es necesario la asistencia de la mitad más uno de los miembros propietarios del Concejo. Pasados 30 minutos de la hora convocada para la celebración de la sesión, de faltar algún miembro propietario, deberá ser sustituido por un suplente de su mismo partido o coalición; en caso de que su partido no tenga suplente, el Concejo decidirá por mayoría simple sustituirlo por un miembro suplente de otro partido o coalición. Una vez realizada la sustitución del Concejal propietario por el suplente, este ejercerá la función del propietario hasta la finalización de la sesión del Concejo.

De ser suspendida la sesión, la sustitución tendrá efecto hasta que se decrete el cierre de la misma, es decir, hasta agotar los puntos de la agenda para la que fue convocado y fungir como propietario.

En caso de presentarse el regidor propietario en el transcurso de la sesión, este tendrá derecho a voz, mas no a voto.

Si el Concejal faltare a tres sesiones en el trimestre se hará la denuncia respectiva ante el Tribunal de Ética Gubernamental, en relación al principio de responsabilidad para la aplicación de las sanciones que tengan lugar, todo lo anterior se hará constar en el acta de la sesión correspondiente.

Al no existir quórum aun con la presencia de los regidores suplentes, la sesión queda suspendida y debe reprogramarse para dentro de 3 días contados a partir del día siguiente a la suspensión; realizando las convocatorias respectivas.

11. Permanencia en las Sesiones

Art. 11.- Todos los regidores propietarios y sus suplentes deben asistir puntualmente a las sesiones convocadas y permanecer hasta el cierre o suspensión, salvo motivos justificables, esto debe constar por escrito presentándolos al Secretario Municipal, quien lo trasladara al Concejo Municipal y amparado con los comprobantes de soporte, dos días hábiles posteriores a la sesión en la que hubiese faltado.

Si la situación que le imposibilita su asistencia es de manera reiterada debe solicitar permiso al Concejo, de acuerdo con lo establecido en el Art. 30 numeral 20 del Código Municipal, para ausentarse, la inasistencia le hará perder el derecho a dieta.

12. Toma de Posesión (Primera Reunión)

Art. 12.- La primera sesión el uno de mayo o primer día hábil del mes de mayo del año en ejecución de las elecciones y en ella se deben tratar los siguientes puntos:

1. Verificación del quórum
2. Inicio de la sesión a cargo del Alcalde Municipal
3. Presentación de los miembros propietarios y suplentes que conforman en Concejo Municipal
4. Nombramiento del Secretario Municipal, el cual debe ser alguien fuera del seno del Concejo Municipal, aprobado por mayoría simple como lo establece el Art. 30 numeral 1 del Código Municipal, o ratificación de éste
5. Establecimiento del día de las sesiones ordinarias del Concejo para todo el año, así como establecimiento de los lugares donde se desarrollan las sesiones
6. Lectura del informe de transferencia edilicia o establecer fechas para revisión y análisis de informe
7. Entrega de reglamento interno del funcionamiento del Concejo Municipal y nombramiento de la Comisión para la revisión y análisis del documento ya sea para aceptarlo tal cual se presentó o sugiera modificaciones.
8. Elaboración de normas de entendimiento para el desarrollo de las sesiones del Concejo, las que deben colocarse de forma visible y en el lugar de desarrollo de las sesiones.
9. Puntos varios
10. Cierre de sesión
11. Levantamiento del acta, por parte del Secretario Municipal

13. Desarrollo de las Sesiones

Art. 13.- Las sesiones del Concejo Municipal se llevaran a cabo conforme el detalle siguiente:

1. Verificación del quórum
2. Inicio de la sesión a cargo del Alcalde Municipal
3. Lectura y aprobación de la agenda
4. Lectura y firma del acta anterior, en caso de que fuere una sesión extraordinaria, lectura y aprobación del punto para el cual se hizo la convocatoria
5. Desarrollo y discusión de la agenda
6. Toma de acuerdos
7. Cierre de sesión
8. Levantamiento obligatorio del acta por parte del Secretario Municipal en cada sesión del Concejo

14. Ausencia del Secretario Municipal

Art. 14.- En caso de ausencia o falta de nombramiento del Secretario Municipal, el Concejo Municipal podrá designar interinamente a cualquier Concejal propietario para que desempeñe temporalmente el cargo de secretario; por un periodo máximo

de sesenta días y gozara de las remuneraciones que corresponden al Secretario, por el tiempo que dure su ausencia o nombramiento, en cuyo caso no devengara dietas, lo anterior a lo que establece el Art. 56 del Código Municipal.

Si la función del Secretario Municipal recae en un regidor propietario o suplente; este no perderá sus facultades como Concejal. Tal elección, en cualquiera de los casos expuestos se llevara a cabo por medio de votación y por mayoría simple se excluye de votar a la persona propuesta.

15. Normas de Entendimiento

Art. 15.- El Alcalde es el encargado de dirigir y moderar las sesiones del Concejo, pero puede delegar las funciones del moderador en alguien más. Tanto del seno del Concejo como fuera de él, cada participante es responsable de garantizar el correcto desarrollo de cada sesión con respeto y decoro. Por esta razón, se establecen las siguientes normas básicas de entendimiento y de liberación:

1. Respeto en todo momento a las demás personas que se encuentren presentes en las sesiones de Concejo, para favorecer su mejor entendimiento y deliberación:
2. Evitar el uso de palabras soeces
3. Escuchar y evitar interrumpir.
4. Realizar una participación asertiva la cual sea una exposición clara precisa y objetiva de los intereses con una modulación de voz moderada (no alta, no baja) y con respeto en una relación de igual a igual; siendo la participación concreta el objetivo que se busca.
5. Evitar distracciones que afecten el buen desenvolvimiento de la reunión o distraiga la atención de los puntos a tratar, como por ejemplo el uso innecesario de dispositivos electrónicos. Estos serán admisibles siempre y cuando tengan relación con el punto o puntos a tratar en el desarrollo de la sesión; la no observancia a esta norma ameritará un llamado de atención verbal por parte del moderador que dirige la sesión.
6. Los miembros del Concejo deben permanecer durante el desarrollo de las sesiones a menos que exista justificación razonable para ausentarse de la misma.
7. Queda terminantemente prohibido el uso de distintivos partidarios durante el desarrollo de las sesiones de acuerdo a lo establecido en el Art. 31 numeral 11 del Código Municipal
8. No se permitirá el ingreso de armas de cualquier tipo a las sesiones que celebre el Concejo Municipal.

16. Normas de Liberación Durante El Desarrollo de las Sesiones

Art. 16.- Para realizar los procesos de liberación de los puntos de las sesiones de Concejo Municipal, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

1. Los puntos a tratar en las sesiones de Concejo deben responder a los puntos de agenda. No se podrá tomar decisiones sobre temas que no estén respaldados por un dictamen de comisión exceptuando las decisiones que se tomen en sesiones extraordinarias.
2. El uso de la palabra por parte de los concejales será solicitado a mano alzada y deberá ser otorgada por quien preside la sesión en el orden que quede establecido para ello.
3. Las personas invitadas a las sesiones del concejo, podrán participar con voz en el momento que el moderador así lo estime conveniente oportuno.
4. El tiempo que se otorgue para cada exposición estará acorde al tema tratado y será establecido por el moderador, siendo un tiempo prudencial el cual no excederá de 5 minutos. A su vez, procurar que su participación sea asertiva, exponiendo el tema de manera clara, precisa y objetiva, con una modulación de voz moderada.
5. En ningún caso podrá ser objeto de menosprecio o burla la opinión de cualquier miembro que integre el Concejo Municipal; la infracción a esta norma será considerada como falta leve.
6. El moderador podrá dar pausas cuando así lo considere oportuno, con el propósito de evitar controversias y reorientar el debate hacia argumentos que abonen a la solución de la polémica. Estos estarán definidos en agenda con un lapso prudencial el cual puede ser de hasta 15 minutos como máximo.
7. En casos excepcionales cuando no se logre solventar un conflicto, podrá recurrirse a terceras personas naturales para que faciliten el dialogo y la negociación.

17. Sobre la Toma de Decisiones

Art. 17.- La forma de tomar decisiones deberá hacerse de manera abierta y a mano alzada o a viva voz, por cada miembro que forme parte del Concejo Municipal con derecho a voto, dicha votación quedara registrada en acta.

El Secretario Municipal posteriormente a la votación elaborara el acta respectiva

Art. 17.1.- Para la toma de decisiones se establece con las modalidades de votación siguiente:

1. **Mayoría simple:** Es aquella que se logra con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros del concejo con derecho a voto. Dicha votación quedara registrada en acta en el caso de existir empate, el Alcalde tendrá voto calificado.
2. **Mayoría Calificada:** Es aquella que se logra con el voto favorable de las dos terceras partes de los miembros del Concejo, con derecho a voto, se considera de uso excepcional únicamente para aquellos casos que establece el Código Municipal.
 - i. Art. 28; cuando el Concejo decida sobre la destitución de algún miembro, al cumplirse las causales que el Código Municipal contenga; y
 - ii. Para decidir sobre una consulta popular-, en caso de empate, el Alcalde tendrá voto calificado de acuerdo al Art. 43 del Código Municipal.
3. **Mayoría Calificada Especial:** Es aquella que se logra con el voto favorable de las tres cuartas partes de los miembros del Concejo con derecho a voto, es de uso excepcional únicamente para los siguientes casos establecidos en el Código Municipal:
 - Para desafectar los bienes de uso público del Municipio según el Art. 62
 - Para la contratación de préstamos con instituciones nacionales o extranjeras que no requieran aval del Estado según el Art. 67
 - Para transferir bienes muebles e inmuebles mediante donación o comodato, siguiendo las condiciones establecidas en el Art. 68; en caso de empate el alcalde tiene voto calificado de acuerdo al Art. 43 del Código Municipal.

18. Emisión del Voto

Art. 18.- Los miembros del Concejo Municipal, deben emitir sobre los asuntos sometidos a su consideración ya sea a su favor o en contra. En el caso de que algún miembro del Concejo Municipal, no esté de acuerdo con el acordado por la mayoría, este podrá salvar su voto, detallando la razón por la cual salva su voto y difiere de la decisión tomada, con lo que quedara exento de responsabilidad. Este voto salvado se hará constar en el acta correspondiente.

19. Sobre las Abstenciones

Art. 19.- Si algún miembro del Concejo Municipal tuviere interés personal por su conyugue o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad en alguna decisión tratada en sesión, esa persona debe abstenerse de emitir su voto, retirándose de la sesión, mientras se resuelve el punto e incorporándose después (ver anexo 7), lo anterior con el apego al Art. 44 del Código Municipal; Art. 5 literal C; y al principio de supremacía del interés público del Art. 4, ambos del Art. 44

del Código Municipal; Art. 5 literal C, y del principio de supremacía del interés público del Art. 4; ambos Artículos de la Ley de Ética Gubernamental.

20. De las Actas

Art. 20.- El acta es la relación escrita que debe elaborar el Secretario Municipal, acerca de las materias y temas tratados en cada sesión, así como los acuerdos adoptados en las mismas, las observaciones, aclaraciones, adiciones o correcciones señalados por los concejales a las actas, deben incluirse en aquellas correspondientes a la sesión en que fuesen formuladas; si así fuese el caso, el acta pasara a firma de los concejales que estuvieron presentes en dicha sesión, una vez corregidos los cambios.

Art. 20.1.- A solicitud de los miembros del Concejo se les puede hacer entrega de una copia de las actas que son públicas, y a solicitud por escrito de los mismos, de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Las actas serán resguardadas por el Secretario Municipal y resguardadas en el libro de actas debidamente legalizado y deberá contener las firmas respectivas, llevando a su vez una versión escaneada del libro en digital, así como remitir una copia a la Unidad de Acceso a la Información Pública para darle cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública; a su vez deberán llevar un expediente que contendrá lista de asistencia, agenda, acta de sesiones del Concejo y toda la documentación que respalde los puntos tratados para la toma de decisiones, llevando al inicio del expediente una pequeña acta firmada por el Secretario Municipal en la que se establezca el contenido del expediente y la cantidad de folios con que cuenta y posteriormente foliarlo. El resguardo del libro de actas al existir cambio de administración deberá otorgarse a la nueva administración para darle continuidad necesaria.

21. Informe de Actividades de los Miembros del Concejo Municipal

Art. 21.- Los informes de actividades son aquellos que debe rendir el Concejo Municipal, el Alcalde, el Síndico y Regidores en materia considerada de interés para la Municipalidad.

El Alcalde Municipal, o quien haga sus veces, informara de los aspectos administrativos, legales, reglamentarios o de políticas gubernamentales relacionadas con la Municipalidad y que hayan ocurrido entre el periodo de la última sesión y aquella en que rinde su informe, si es que existe.

Los Regidores del Concejo Municipal, informaran de los avances, resultados y tareas específicas que se les haya encomendado y de aquellas materias que estimen relevantes para los fines y objetivos de la Municipalidad. A su vez, el Concejo Municipal, puede solicitar al Gerente General, jefaturas de las diferentes unidades

organizativas, informes por escrito o presentaciones acerca de la ejecución de tareas específicas que el Concejo o el Alcalde les haya encomendado.

CAPITULO III

22. Comisiones del Concejo

Art. 22.- El Concejo Municipal creara las comisiones que fueran necesarias para el mejor cumplimiento de sus obligaciones, las cuales deben estar integradas por miembros del Concejo Municipal y podrán incorporar personal técnico de acuerdo a sus necesidades, por contar con la experiencia en el tema que se tratare y aclarar las dudas que puedan tener los Concejales que formen parte de comisiones específicas; las comisiones pueden ser de dos tipos.

1. Comisiones Permanentes: Son un espacio de construcción de propuestas y discusión técnica, cuyo propósito es la elaboración de un dictamen que oriente la toma de decisiones del Concejo en pleno. Este dictamen será presentado en la sesión por cualquier miembro del Concejo que participe en la Comisión que lo emite, debido a su carácter permanente, deben formar parte de la estructura organizativa de la Municipalidad, contar con un plan de trabajo y reunirse al menos una vez al mes, según lo dispongan.
2. Comisiones Especiales: Son aquellos creados provisionalmente por acuerdo del Concejo con el propósito de solucionar una necesidad o temática específica que debe ser resuelta, su duración será de acuerdo al tema o necesidad, hasta finalizar o resolver la razón de su creación, previamente presentación del dictamen u opinión técnica

Cada comisión nombrada por Acuerdo Municipal debe contar con un coordinador, un secretario de actas y su respectivo suplente

Toda comisión creada por Acuerdo Municipal será auxiliada por el Secretario Municipal, según lo establecer el Art. 55 numeral 9 del Código Municipal; los miembros que integran las comisiones permanentes o especiales, ejercerán sus funciones adhonorem; y contarán con el apoyo de las unidades organizativas de la Municipalidad cuando así les sea requerido y deberán elaborar un cronograma de actividades, el cual les permitirá desarrollar el trabajo de manera adecuada y en un tiempo previsto.

23. Acuerdos Municipales

Art. 23.- Los Acuerdos son instrumentos normativos que contienen disposiciones específicas que expresan las decisiones del Concejo Municipal, para resolver asuntos de gobierno, administrativos o de procedimientos con interés común. Estos surtirán

efecto inmediatamente o en el tiempo para lo cual fueron emitidos y no necesitaran ratificación ni aprobación posterior.

El acuerdo debe contener una parte denominada considerando y otra resolutive, debe ser certificado por el Secretario Municipal según el Art. 55 numeral 6 del Código Municipal y serán numerados de manera correlativa por la misma persona; agregándose después el número, los últimos dos dígitos del año al cual corresponde.

Los acuerdos serán notificados por medio del Secretario Municipal a las unidades que deben desarrollar o ejecutar el contenido del acuerdo y a todas aquellas instituciones, organizaciones o personas particulares que tengan vinculación sobre la decisión, siendo estos de obligatorio cumplimiento.

Para derogar o modificar un Acuerdo Municipal debe emitirse el Acuerdo correspondiente.

CAPITULO IV

De los Derechos, Deberes y Prohibiciones de los Miembros del Concejo Municipal

24. Derechos

Art. 24.- Los miembros tienen derecho a lo siguiente:

- a) Recibir una remuneración o dieta por el ejercicio de sus atribuciones, como funcionarios públicos, salvo en el cumplimiento de cargos adhonorem
- b) A un trato respetuoso por parte de los demás miembros del Concejo y de los mismos empleados Municipales.
- c) A participar en procesos de formación y capacitación con el propósito de mejorar las destrezas profesionales, técnicas y académicas que requieran el mejor cumplimiento de sus funciones.
- d) A ser protegido contra la discriminación directa o indirecta por razones de género, sexo, orientación sexual, raza, religión, afiliación política, origen social, estado de salud, discapacidad, edad, responsabilidades familiares o por cualquier otra causa similar.
- e) Protección ante cualquier tipo de acoso sexual

25. Remuneraciones, Dietas y Gastos de Representación del Alcalde y demás miembros del Concejo Municipal

Art. 25.- El Alcalde, el Síndico Municipal y los Regidores propietarios y suplentes, tendrán derecho a una remuneración o dieta; debiendo ser incorporadas dentro del

presupuesto municipal para cada año fiscal; en base al contenido del Art. 46 del Código Municipal.

Art. 25.1.- El establecimiento de la cuantía de esta remuneración y dietas, será fijado acorde a las capacidades económicas de la Municipalidad, fundamentalmente a través de un informe financiero que demuestre la capacidad económica de la Municipalidad, sin afectar el funcionamiento del Gobierno Municipal, lo anterior en base al contenido del Art. 46 del Código Municipal.

Art. 25.2.- Para el caso del Síndico Municipal, será remunerado cuando sus funciones sean de carácter permanente; es decir a tiempo completo.

Si el Síndico únicamente se limita a asistir a las sesiones del Concejo, se le otorgaran dietas. Estará supeditado a controles internos administrativos por parte de la Municipalidad.

En cuanto a los gastos de representación del Alcalde y demás miembros del Concejo, de acuerdo a la actividad o viaje a realizar, a su vez se deberá asignar una partida dentro del presupuesto municipal vigente para tal efecto; tomando en consideración criterios de austeridad y eficiencia en el gasto público, debiendo rendir cuentas de su liquidación de acuerdo al Art. 4 literal H de la Ley de Acceso a la Información Públicas.

26. Deberes

Art. 26.- El Alcalde y los miembros del Concejo Municipal, estarán sujetos al cumplimiento de las disposiciones descritas en el presente reglamento, Código Municipal, Ley de la Carrera Administrativa Municipal y demás normativas, políticas nacionales y Municipales que rigen la administración municipal y su quehacer para el desempeño de sus funciones, además deben las siguientes obligaciones:

- a) Asistir y permanecer en las Sesiones del Concejo programadas y convocadas en legal forma, reuniones de comisiones u otras necesarias para el buen ejercicio de su cargo.
- b) Cumplir con normas de ética a las que en razón de su cargo estén obligados por la Ley de Ética Gubernamental.
- c) Respetar a empleados y ciudadanos sin distinción en el ejercicio de su cargo.
- d) Cumplir y desempeñar de forma objetiva e imparcial con responsabilidad, diligencia, eficacia y probidad las funciones de su cargo.
- e) Asistir a capacitaciones o eventos formativos realizados por ISDEM, COMURES y otras instituciones para las cuales han sido seleccionados.
- f) Evitar realizar acciones u omisiones que causen daño a empleados municipales o regidores y que afecten de manera física o psicológica, siendo estas atentatorias a

la integridad de acuerdo a la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.

- g) Guardar reserva y discreción necesaria en los asuntos que conozca por razón de su puesto, al igual que confiabilidad de la información en temas delicados de la Municipalidad o del Municipio y que se considere de carácter reservada o confidencial de acuerdo al Art. 19 y 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública y en aquellos procesos regulados en el Art. 7 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- h) Rechazar dadas, regalos, pagos, honorarios, promesas, Recompensas o adquirir otro tipo de regalías que se ofrezcan como retribución a acciones que dependan de su puesto, aun cuando sea a título personal.
Todo lo anterior de acuerdo al principio de probidad establecido en el Art. 4 literal B de la Ley de Ética Gubernamental.
- i) Atender a los ciudadanos guardando en todo momento respeto y consideración hacia ellos.

27. Prohibiciones

Art. 27.- Las prohibiciones son aquellas que determinan las acciones del Alcalde y miembros del Concejo Municipal, en razón de su actuación dentro de la administración municipal; las cuales se describen a continuación:

- a) Faltar injustificadamente a sesiones del Concejo, programadas y existiendo la convocatoria en legal forma.
- b) Retirarse de las sesiones del Concejo Municipal sin que la misma esté debidamente finalizada, sin previo aviso y sin causa justificada.
- c) Valerse de investidura a su cargo para ejercer acciones o actos contrarios a las disposiciones expuestas en el Código Municipal.
- d) Contratar parientes, según lo establece la Ley de Ética Gubernamental en su Art. 6 literal H.
- e) Contratar personal sin seguir el debido proceso administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y en cumplimiento al Art. 23 en adelante.
- f) Utilizar bienes o recursos propiedad de la Municipalidad para los fines propios o partidarios según el Art. 31 numeral 11 del Código Municipal.

CAPITULO V

Resoluciones Alternas de Conflictos

28. Votos para la Toma de Acuerdos

Art. 28.- Los Acuerdos Municipales, no obstante obtengan el número de votos requeridos por la Ley para la toma de decisiones, debe de buscarse siempre que dicho apoyo sea con el mayor número de votos posibles, con el propósito de garantizar la participación de todos los miembros que conforman el Concejo Municipal, con consenso e inclusión, para dar a la población y a la administración municipal un acuerdo de amplio margen de apoyo.

29. Resoluciones de Controversias

Art. 29.- En el caso de no obtener los votos mínimos para la toma de acuerdos o para garantizar lo dispuesto en el Art. Anterior, los miembros del Concejo Municipal, deberán ejecutar acciones o someterse a procesos conducentes a la búsqueda del consenso, inclusión y participación de todas las fuerzas políticas, representadas en el Concejo Municipal.

Art. 29.1.- Ante un conflicto el Alcalde Municipal, deberá ofrecer espacios de resolución de conflictos, de forma oportuna, para que las partes puedan llegar a un acuerdo satisfactorio.

Los espacios de resolución alternativa de conflictos pueden ser los siguientes;

1. Recesos de sesiones ordinarias y extraordinarias de Concejo Municipal, que de acuerdo a la magnitud del conflicto podría tener una duración de 10 a 60 minutos.
2. Procesos de información sobre algún tema que sea importante para esclarecer el impase; para ello será necesario que todos los miembros del Concejo tengan acceso a la información y a la explicación técnica necesaria para lograr la comprensión y que sirva de base para dirimir el conflicto.
3. Procesos de sensibilidad previa sobre los conflictos y sus formas de resolución bajo la óptica de cambio paradigmático del conflicto.
4. Procesos de dialogo directo, de forma interna entre las partes, para la transformación de la conducta de los miembros del Concejo Municipal.
5. Procesos de dialogo con la participación de una persona neutral.
6. Procesos de negociación para establecer las pretensiones de cada una de las partes y tomar acuerdos que conduzcan a la toma de decisiones acertadas, satisfactorias y en beneficio de la población y de la administración misma.
7. Procesos de mediación.
8. Procesos de arbitraje

Para ello se podrá mediante Acuerdo Municipal, realizar la búsqueda de apoyo del ISDEM o COMURES y otros actores que por su especialización técnica, imparcial pueden servir de mediadores, intercesores, facilitadores o árbitros en los procesos de resolución de conflictos.

30. Acuerdos Tomados

Art. 30.- Los Acuerdos buscaran siempre el bien común tanto para la población y la protección del patrimonio municipal, así como el máximo beneficio de los intereses de las partes, en la medida de sus posibilidades y sin menoscabo de las características anteriormente mencionadas.

Todos los acuerdos tomados se presumirán de buena fe y existencia de un compromiso público de las partes para cumplirlo de la mejor manera posible.

Art. 30.1.- La toma de acuerdos estará basada en lo siguiente:

1. Análisis de las condiciones del punto a tratar.
2. Diseño conjunto a la forma equitativa e igualitaria de las partes.
3. La construcción inclusiva y amplia de las partes.
4. El compromiso manifiesto de honrar el acuerdo
5. Establecimiento de los medios de resolución ante el cumplimiento de los acuerdos tomados.

31. Vigencia

Art. 31.- Toda acción o disposición que no esté regulada en el presente reglamento, se registrará por las disposiciones comunes y demás cuerpos legales.

El presente reglamento interno de funcionamiento del Concejo Municipal y sus Normas de Convivencia, entrara en vigencia una vez sea aprobado por el Concejo Municipal de San Martin, a los ____ del mes de ____ del año dos mil _____

