

PROPUESTA MARCO DE REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS CONCEJOS MUNICIPALES PLURALES



Comisión Coordinadora Interinstitucional para el Fortalecimiento de los Concejos Municipales Plurales

Secretaría de Gobernabilidad de la Presidencia de la República	Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, ISDEM
Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional, USAID	Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador, COMURES
Instituto Holandés para la Democracia Multipartidaria, NIMD	Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, AECID

Esta propuesta marco de Reglamento Interno de Funcionamiento de los Concejos Municipales Plurales ha sido elaborada por la Comisión Coordinadora Interinstitucional para el Fortalecimiento de los Concejos Municipales Plurales como una herramienta que facilite a los Concejos Municipales la elaboración de sus propios Reglamentos que promuevan el diálogo y la toma de decisiones consensuadas.

Esta publicación ha sido auspiciada por el NIMD con fondos del Ministerio de Relaciones Exteriores de los Países Bajos. Su contenido no refleja necesariamente las opiniones y puntos de vista de los miembros de la Comisión Coordinadora, ni de sus funcionarios o de las organizaciones contribuyentes. Se exhorta a utilizar de forma adecuada el contenido de este documento.

PROPUESTA MARCO DE REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS CONCEJOS MUNICIPALES PLURALES

ALCALDIA MUNICIPAL DE _____

CONSIDERANDO

- I. Que la Constitución de la Republica en el Art. 204 NO. 5 faculta a los Gobiernos Municipales “Decretar las ordenanzas y reglamentos locales”, que orienten las actividades y competencias en el ámbito local.
- II. Que según lo establece el art.24 del Código Municipal, el gobierno municipal será ejercido por un Concejo de carácter deliberante y normativo, siendo este la máxima autoridad del municipio; y la conformación de los Concejos Municipales es plural de acuerdo al Art. 29 del código electoral
- III. Que de acuerdo al Art. 30 No. 4 del Código Municipal, son facultades del Concejo emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal; y de conformidad al Art. 33 del Código municipal los reglamentos constituyen normas, disposiciones y mandatos sobre el régimen interno municipal; y los cuales son de obligatorio cumplimiento para todas las autoridades nacionales, departamentales y municipales de conformidad al Art. 35 del mismo cuerpo legal.
- IV. Para ejercer una gestión pública responsable, se entenderán incorporados en este reglamento los principios, deberes y prohibiciones establecidos por la Ley de Ética Gubernamental; así como las consecuencias de su inobservancia.
- V. Que es necesario desarrollar los lineamientos generales que faciliten el diálogo y negociación para el mejor funcionamiento del Concejo Municipal, en cumplimiento a lo dispuesto en el Código Municipal, y demás normas aplicables.

POR TANTO:

En uso de las facultades otorgadas por la Constitución de la República y Código Municipal, el Concejo Municipal de _____, Departamento de _____, DECRETA el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

OBJETO DEL REGLAMENTO

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto desarrollar las disposiciones establecidas en el Código Municipal y leyes relacionadas, para el buen funcionamiento del Concejo Municipal teniendo en consideración los principios de 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 decisión de manera consensuada.

LENGUAJE NO SEXISTA

Artículo 2. Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario y otras semejantes contenidas en el presente reglamento, que se aplican al género masculino; se entenderán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 3. Este reglamento se aplicará a todas las personas que integren el Concejo Municipal, es decir: alcalde, síndico y regidores. Asimismo, se utilizará para normar la organización, administración, funcionamiento y atribuciones de las comisiones de trabajo del Concejo Municipal y a su personal de apoyo, principalmente la Secretaría Municipal.

DEFINICIONES

Artículo 4. Para efectos de este reglamento se entenderá por:

Quórum: número mínimo de miembros del Concejo Municipal que tienen que estar presentes para que las sesiones sean válidas; según el Art. 41 del Código Municipal, para celebrar sesión se necesita que concurra por lo menos la mitad más uno de los miembros propietarios del Concejo.

Escucha activa: relacionada a la conducta que deben observar los concejales propietarios o suplentes, con el propósito de no interrumpir las intervenciones, permitiendo la fluidez de los temas de que se traten en la sesión de Concejo, para un mejor entendimiento de los temas a tratar y participar de manera objetiva.

Participación Asertiva: exposición clara, precisa y objetiva, de los intereses con una modulación de voz moderada (no alta, no baja) con respeto en una relación de igual a igual y concreta al objetivo que se busca.

CAPÍTULO II

SOBRE LAS SESIONES DE CONCEJO MUNICIPAL

DE LAS SESIONES

Artículo 5. Las sesiones son las reuniones oficiales de los miembros del Concejo con el objetivo de deliberar y tomar acuerdos sobre asuntos del municipio; se desarrollarán en el edificio de la municipalidad u otro lugar dentro de la misma jurisdicción, lo anterior de acuerdo al Art. 37 del Código municipal.

Las sesiones serán públicas, es decir que cualquier persona de su comprensión pueda tener participación en las mismas con voz, pero sin voto a menos que el concejo acuerde hacerlas privadas, lo anterior de acuerdo 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 su elaboración podrá solicitarse asistencia técnica a ISDEM o a COMURES.

TIPOS DE SESIONES Y PERIODICIDAD

Artículo 6. Las sesiones del Concejo pueden ser de dos tipos:

- a) Sesiones ordinarias: son las acordadas por el Concejo Municipal para celebrarse regularmente, pudiendo designar un día en específico para su

realización. Deberán agendarse al menos dos sesiones al mes (durante los primeros 5 días de cada quincena) y como máximo 4 sesiones mensuales de acuerdo al Art. 46 del Código Municipal

- b) Sesiones extraordinarias: son las que se realizan por situaciones imprevistas que requieran una toma de decisión inmediata por parte del Concejo. Pueden convocarse por iniciativa del alcalde, por solicitud del síndico o por solicitud de dos por lo menos de los regidores propietarios, lo anterior de acuerdo con el Art. 48 del Código municipal.

Esta solicitud deberá hacerse por escrito, dirigida al Alcalde Municipal por medio del secretario municipal y con las respectivas firmas que la respalden. salvo en los casos en que el convocante sea el alcalde, esta solicitud se hará llegar al secretario quien convocará a la sesión respectiva.

CONVOCATORIAS

Artículo 7. El alcalde es el encargado de convocar tanto a sesiones ordinarias como a sesiones extraordinarias, comunicándola por medio del secretario municipal, sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior. Lo anterior de acuerdo a los Arts. 31 N.º 10 y 48 N.º 3 del Código Municipal

El secretario municipal deberá hacer llegar la convocatoria a todos los concejales propietarios y suplentes de manera personal y escrita, debidamente firmada por el alcalde o por quien haga sus veces, ya sea por medios impresos, electrónicos, digitales; siempre y cuando deje constancia de su recepción.

El escrito por el cual se hace la convocatoria deberá detallar lugar, hora y fecha donde se llevará a cabo la sesión, tipo de sesión a desarrollarse e incluir la agenda propuesta, así como copia de los documentos e información necesaria sobre los temas a tratar.

Artículo 8. Para el caso de sesiones ordinarias, la convocatoria deberá comunicarse con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha señalada para la realización de la sesión. Mientras que, para las sesiones extraordinarias, estas podrán ser convocadas con un día hábil de anticipación a su realización. De acuerdo al Art. 38 del Código Municipal.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior y en el caso de emergencia local o nacional, las convocatorias para sesiones extraordinarias se podrán realizar de manera inmediata, siguiendo el protocolo detallado anteriormente para las convocatorias.

AGENDA

Artículo 9. El alcalde Municipal debe preparar junto al secretario municipal, la agenda previo a cada sesión del Concejo Municipal, la cual deberá contener el listado de materias o puntos que deben ser tratados por el Concejo, tomando en cuenta los puntos presentados por las comisiones del Concejo, así como otras instancias técnicas y administrativas de la municipalidad, al igual que solicitudes ciudadanas.

El secretario municipal enviará a los miembros del Concejo la propuesta de agenda, junto a la convocatoria.

DIRECCIÓN DE LAS SESIONES

Artículo 10. Las sesiones del Concejo serán presididas por el alcalde municipal. En su ausencia el Concejo designará al concejal que presida; lo cual se hará constar en acta por medio de un acuerdo municipal, según lo dispuesto en el Art. 36 del Código Municipal, en relación al Art. 30 N.º 25 del mismo cuerpo legal.

QUÓRUM

Artículo 11. Para el establecimiento de sesión se necesita que concurra por lo menos la mitad más uno de los miembros propietarios del Concejo. Pasados 30 minutos de la hora convocada para la sesión, si faltare algún miembro propietario, este 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 un suplente, este ejercerá la función de propietario hasta la finalización de la sesión de Concejo. De ser suspendida la sesión, esta sustitución tendrá efectos hasta que se decrete el cierre de la misma, es decir hasta agotar los puntos de la agenda para los que fue convocado a fungir como propietario.

En caso se presentare el regidor propietario en el transcurso de la sesión, este tendrá derecho a voz, más no a voto en la misma.

Si el concejal faltare a tres sesiones en un trimestre se hará la denuncia respectiva ante el Tribunal de Ética Gubernamental, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental, en relación al principio de responsabilidad para la aplicación de sanciones. Todo lo anterior se hará constar en el Acta de la sesión correspondiente.

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

PERMANENCIA EN LAS SESIONES

Artículo 12. Todos los concejales deberán asistir puntualmente a la sesión convocada y permanecer hasta su cierre o suspensión, salvo motivos justificables. Estos deberán constar por escrito, presentándolos al secretario municipal, quien los trasladará al Concejo; todo lo anterior de acuerdo con los Arts. 44 y 53 N.º 1 del Código Municipal. En casos de emergencia, la justificación por ausencia a la sesión de concejo la podrán presentar por escrito con los respectivos comprobantes, dos días hábiles posteriores a la sesión en la que faltaren.

Si la situación que le imposibilita su asistencia es de manera reiterada, deberá solicitar permiso al Concejo de acuerdo con lo establecido en el Art. 30 N.º 20 del Código Municipal para poder ausentarse.

La inasistencia hará perder el derecho a recibir dieta.

PRIMERA SESIÓN (TOMA DE POSESIÓN)

Artículo 13. La realización de la primera sesión se llevará a cabo el uno de mayo o el primer día hábil del mes de mayo del año de elección y en ella se deben de llevar a cabo los siguientes puntos:

1. Verificación de quórum.
2. Inicio de la sesión a cargo del alcalde municipal.
3. Presentación de los miembros que conforman el Concejo Municipal.
4. Nombramiento del Secretario Municipal, el cual deberá ser alguien fuera del seno del Concejo municipal, aprobado por mayoría simple, de acuerdo con el Art. 30 N° 1 del Código Municipal, o ratificación de este.
5. Establecer el día de las sesiones ordinarias de Concejo para el año, así como lugares en los que se desarrollarán las sesiones.
6. Lectura del informe de transferencia edilicia o establecer fecha para revisión y análisis del informe.
7. Entrega de propuesta de Reglamento Interno de Funcionamiento del Concejo Municipal y nombramiento de una comisión para la revisión y análisis del documento ya sea para que posteriormente el concejo lo ratifique o modifique.
8. Tomar acuerdo sobre la elaboración de normas de entendimiento para el desarrollo de las sesiones del concejo, las cuales deberán estar colocadas de forma visible en el lugar donde se van a realizar dichas sesiones.
9. Puntos varios,
10. toma de acuerdos.
11. Cierre de sesión.
12. Levantamiento del acta por parte del secretario municipal.

DESARROLLO DE SESIONES

Artículo 14. Las sesiones de Concejo Municipal se llevarán a cabo conforme al siguiente esquema:

1. Verificación de 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 o en caso de que fuere una sesión extraordinaria, lectura y aprobación del punto para el cual se hizo la convocatoria.
5. Desarrollo y deliberación de la agenda.
6. Toma de acuerdos.
7. Cierre de sesión.
8. Levantamiento obligatorio del acta por parte del secretario de cada sesión de concejo.

AUSENCIA DEL SECRETARIO MUNICIPAL

Artículo 15. En caso de ausencia o que no haya sido nombrado el secretario, el Concejo podrá designar interinamente a cualquiera de los concejales para que desempeñe el cargo temporalmente; por un periodo máximo de sesenta días y gozará de la remuneración que corresponde al secretario por el tiempo que dure la sustitución, en cuyo caso no devengará dieta. Lo anterior de acuerdo con el Art. 56 del Código Municipal.

Para ejercer la función de secretario municipal de forma interina, se excluirá para tal cargo al alcalde y síndico municipal.

Si la función de secretario municipal interino recae en un regidor propietario o suplente; éste no perderá sus facultades como concejal. Tal elección, en cualquiera de los casos, se llevará a cabo a través de votación por mayoría simple; excluyéndose de votar la o las personas propuestas.

NORMAS DE ENTENDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 16. El alcalde es el encargado de dirigir y moderar las sesiones de Concejo, pero puede delegar la función de 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 deliberación:

1. Respetar en todo momento a las demás personas presentes en las sesiones.
2. Evitar el uso de palabras soeces.
3. Escuchar y evitar interrumpir las intervenciones de quien esté haciendo uso de la palabra, permitiendo la fluidez de los temas que se traten en la sesión de Concejo, para favorecer su mejor entendimiento.
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 al objetivo que se busca.
5. Evitar distracciones que afecten el buen desenvolvimiento de la reunión o distraigan 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 que se estén tratando en el desarrollo de la sesión. La no observancia a esta norma ameritará un llamado de atención verbal por parte del moderador de la sesión.
6. Los miembros del Concejo deben permanecer durante todo el desarrollo de las sesiones, a menos que exista motivo razonable o justificación para ausentarse en el transcurso de esta.
7. Está prohibido el uso de distintivos partidarios durante el desarrollo de las sesiones. De acuerdo con el Art. 31 N.º 11 del Código Municipal.
8. No está permitido el ingreso de armas de cualquier índole a las sesiones.

NORMAS DE DELIBERACIÓN DURANTE EL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 17. Para realizar los procesos de deliberación de los puntos de las sesiones de concejo municipal se tendrán en cuenta lo siguiente:

1. Los puntos por tratar en las sesiones 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 tomadas 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 de petición.
3. Aquellas personas invitadas a sesiones de Concejo podrán tener participación de viva voz en los momentos que previamente se designe para ello.
4. El tiempo que se otorgue para las diferentes exposiciones estará acorde al tema que se trate y será establecido por el moderador. Siendo un tiempo prudencial, el cual no podrá exceder a 5 minutos por persona y con derecho a réplicas de hasta 3 minutos. A su vez, procurar participar de manera asertiva, exponiendo los temas e intereses de forma clara, precisa y objetiva, con una modulación de voz moderada.
5. En ningún momento podrá ser objeto de menosprecio o burla la opinión de cualquiera de los integrantes del Concejo Municipal. La infracción a esta norma será considerada como falta leve.
6. El moderador podrá dar pausas cuando lo considere oportuno, con el objetivo de evitar choques o controversias y reorientar el debate hacia argumentos que abonen a la solución de la problemática. Estos estarán definidos en agenda con un lapso prudencial, el cual puede ser de hasta 15 minutos.
7. En casos excepcionales cuando no se logre solventar un conflicto, podrá invitarse a terceras partes neutrales que faciliten el diálogo y la negociación.

SOBRE LA TOMA DE DECISIONES

Artículo 18. La forma de toma de decisiones deberá ser de manera abierta a mano alzada, o a viva voz, por cada uno de los miembros del Concejo con derecho a voto. Dicha votación será registrada en acta. **Ver anexo 6 sobre la votación**

El secretario municipal, posteriormente a la votación deberá elaborar el acta respectiva.

Artículo 19. Para la toma de decisiones se establecen las siguientes modalidades de votación:

- 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, para todos aquellos casos que la ley no determina una mayoría calificada o calificada especial. En caso de 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, es de uso excepcional únicamente para los casos que establece el Código Municipal: 1) De acuerdo al Art. 28, cuando el Concejo decida sobre la destitución de alguno de sus miembros, al cumplirse las causales que el Código ya contempla; y 2) Para decidir sobre la realización de una consulta popular. En caso de empate, el alcalde tendrá voto calificado. Todo lo anterior de acuerdo a los Arts. 43 y 117 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 que establece 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 o inmuebles mediante donación o comodato, siguiendo las condiciones establecidas en el art. 68.

En caso de empate, el alcalde tendrá voto calificado de acuerdo al Art. 43 del Código Municipal.

EMISIÓN DEL VOTO

Artículo 20. Los miembros del Concejo Municipal deben emitir su voto sobre los asuntos sometidos a su consideración ya sea a favor o en contra.

En caso de que algún miembro del Concejo no esté de acuerdo con lo acordado por la mayoría, este podrá salvar su voto, detallando las razones por las cuales salva su voto y difiere de la decisión tomada, con lo cual quedará exento de responsabilidad. Este voto salvado debe hacerse constar en el acta correspondiente.

SOBRE LA ABSTENCIÓN

Artículo 21. Si algún miembro del Concejo Municipal, tuviere interés personal por su cónyuge o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad en alguna decisión tratada en la sesión, esa persona debe abstenerse de emitir su voto, retirándose de la sesión mientras se resuelve el asunto e incorporándose después (**VER ANEXO 7**). Esto de acuerdo con el Art. 44 del Código Municipal; Art. 5 literal c) y al principio de supremacía del interés público del Art. 4 ambos artículos de la Ley de Ética Gubernamental.

PUBLICIDAD Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN EMANADA DEL CONCEJO MUNICIPAL

DE LAS ACTAS

Artículo 22. El acta es la relación escrita que debe elaborar el secretario del Concejo 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 señaladas por los concejales que se hagan al Acta, deberán incluirse en aquella correspondiente a la sesión en que fueran formuladas, si fuera el caso. El acta pasará a firma por parte de los miembros del Concejo Municipal que estuvieron presentes en la sesión, una vez corregidos los cambios.

Artículo 23. A solicitud de los concejales, se les puede entregar copia de las actas que sean públicas, a solicitud por escrito de los concejales de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública..

Las Actas serán resguardadas por el secretario municipal y registradas en libro de actas debidamente legalizado, y estas deberán contener las firmas respectivas, llevando a su vez una versión escaneada del libro como respaldo digital, así como también enviar 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, de las sesiones del Concejo se deberá llevar un expediente el cual contendrá lista de asistencia, agenda, acta de la sesión del Concejo y toda aquella documentación que respalde los puntos tratados para la toma de decisión, llevando al inicio del expediente una pequeña acta firmada por el secretario, en la cual se establezca el contenido del expediente y la cantidad de folios con que cuenta, por lo que deberán ser numeradas cada hoja del expediente.

Toda la documentación que sirva como guía o base para la toma de decisiones del Concejo Municipal debe de ser resguardada por parte del secretario municipal, designando un espacio adecuado para la conservación y consulta de la misma. El resguardo del libro de actas deberá ser durante un periodo de diez años, una vez pasado este tiempo, toda documentación debe ser enviada al archivo general que se encuentre dentro de la municipalidad.

INFORME DE ACTIVIDADES DE MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 24. Los informes de actividades son aquellos que deben rendir al Concejo Municipal; el alcalde, sindico y regidores sobre materia considerara de interés para la municipalidad o el municipio.

El Alcalde Municipal, o quien haga sus veces, informará de los aspectos de carácter administrativo, legal, reglamentario o de políticas gubernamentales relacionadas con la Municipalidad y que hayan ocurrido entre el período de la última sesión y aquella en que rinde su informe, si existiere.

Los Regidores del Concejo Municipal informarán de los avances, resultados y tareas específicas que les haya encomendado el Concejo Municipal en pleno y de aquellas materias que estimen de relevancia para los fines y objetivos de la Municipalidad.

A su vez, el Concejo Municipal podrá solicitar al Gerente General y jefaturas de las diferentes unidades de la Municipalidad, informes por escrito acerca de la ejecución de tareas específicas que le haya encomendado el Concejo o el alcalde.

CAPITULO III

COMISIONES DEL CONCEJO

Artículo 25. El Concejo Municipal podrá crear las comisiones que fueren necesarias para el mejor cumplimiento de sus obligaciones, las cuales deben estar integradas por miembros del Concejo y podrán incorporar a personal técnico municipal o particulares de acuerdo a sus necesidades, por contar con la experticia en el tema que se trate y aclarar las dudas que puedan tener los concejales que formen parte de la comisión. Estas comisiones pueden ser de dos tipos:

- 1) Comisiones Permanentes: son un espacio multidisciplinario de construcción de propuestas y discusión técnica, cuyo propósito es la elaboración de un dictamen que oriente la toma de decisión del Concejo Municipal en pleno. Este dictamen será presentado en la sesión por alguno de los concejales que participó en la comisión que lo emite. Debido a su carácter permanente, deben formar parte del organigrama de la municipalidad, contar con un plan de trabajo y reunirse constantemente por lo menos una vez al mes, según se disponga.
- 2) Comisiones Especiales: son creadas provisionalmente por acuerdo del Concejo con el objetivo de solucionar una necesidad o temática específica que deba ser resuelta.

Su duración será de acuerdo al tema o necesidad, hasta finalizar o resolver la razón de su creación, previa presentación del dictamen u opinión técnica por parte de la comisión.

Cada Comisión nombrada por acuerdo Municipal, debe contar con un coordinador, un secretario de actas y sus respectivos suplentes.

Toda Comisión creada por acuerdo Municipal serán auxiliadas por el Secretario Municipal, esto de acuerdo al Art. 55 numeral 9 del Código Municipal.

Los miembros que integren las comisiones permanentes o especiales, ejercerán sus funciones ad honorem; además, tendrán apoyo de las unidades que forman parte de la Municipalidad cuando se les sea requerido y deberán elaborar un cronograma de trabajo, el cual les permitirá desarrollar todas aquellas actividades que contribuirán a alcanzar el objetivo de las mismas.

Las unidades o partes interesadas en la aprobación de algún punto o tema en específico, deben presentar su pretensión al Secretario Municipal para que él la entregue a la comisión que tenga competencia sobre ese tema, para que luego de su estudio elabore el dictamen que se discutirá en el Concejo en pleno.

DE LOS ACUERDOS MUNICIPALES

Artículo 26. 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 efectos inmediatamente o en el tiempo para lo cual fueron emitidos y no necesitarán ratificación ni aprobación posterior.

El Acuerdo debe contener una parte llamada considerando y otra resolutive. Debe ser certificado por el secretario del Concejo Municipal según el Art. 55 numeral 6 del Código Municipal y serán numerados correlativamente por la misma persona; agregándose después del número, los últimos dos dígitos del año al cual corresponde.

Los acuerdos serán notificados por el secretario del Concejo Municipal a las unidades que deben desarrollar o ejecutar lo contenido en el 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 se deberá emitir el acuerdo correspondiente.

TÍTULO V

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL

DERECHOS

Artículo 27. Los miembros del Concejo tienen derecho a:

- a) Recibir una remuneración o dieta por el ejercicio de sus atribuciones como funcionarios públicos, salvo en el cumplimiento de cargos ad honorem.
- b) A un trato respetuoso por parte de los demás miembros del Concejo y de los empleados municipales.
- c) A participar en procesos de formación y capacitación con el propósito de mejorar las destrezas profesionales, técnicas y académicas que requiera el mejor cumplimiento de sus funciones.
- d) A ser protegido contra la discriminación directa o indirecta por razón 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) A ser protegido de cualquier tipo de acoso sexual.

DE LAS REMUNERACIONES, DIETAS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN DEL ALCALDE Y DEMAS MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 28. 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; de conformidad al Art. 46 del Código Municipal.

Artículo 29. El establecimiento de la cuantía de esta remuneración y dietas, será fijada acorde a las condiciones o capacidad económica en la que se encuentre la municipalidad, fundamentada a través de un informe financiero que demuestre la capacidad de la municipalidad para pagarlos sin afectar el

funcionamiento del gobierno municipal. Lo anterior de acuerdo al Art. 49 del Código Municipal.

Artículo 30. Para el caso del síndico municipal, será remuneración cuando sus funciones sean de carácter permanente en la municipalidad, es decir, a tiempo completo.

Si el síndico se limita únicamente a asistir a sesiones de Concejo, se le otorgarán dietas. Todo lo anterior, esta supeditado a controles internos administrativos de la municipalidad.

Artículo 31. En lo que respecta a los gastos de representación del alcalde y demás miembros del Concejo, estos serán avalados por el Concejo mismo, de acuerdo a la actividad o viaje a realizar, a su vez se deberá de 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 Pública.

DEBERES

Artículo 32. El alcalde y 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 normativa y políticas nacionales y municipales que rigen a la administración municipal y su quehacer para el desempeño de sus funciones. Además, deben respetar las siguientes obligaciones:

- a) Asistir y permanecer en las sesiones de 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, eficiencia y probidad las funciones de su cargo.

- e) Asistir a capacitaciones o eventos formativos realizados por ISDEM o COMURES a las cuales hayan sido designados por acuerdo municipal.
- f) Socializar y divulgar los conocimientos adquiridos en capacitaciones o eventos formativos.
- g) Evitar realizar acciones u omisiones que causen daño a las empleadas municipales o regidoras y que afecten de manera física o psicológica, siendo estas acciones u omisiones atentatorias a la integridad, dignidad personal y profesional, lo anterior de acuerdo a la Ley Especial Integral para una Vida Libre de la Violencia para las Mujeres
- h) Guardar la reserva y discreción necesarias en los asuntos que conozca por razón de su puesto, al igual que confidencialidad de la información en temas delicados de la Municipalidad o el Municipio y que se consideren de carácter reservada o confidencial de acuerdo a lo establecido en los Arts. 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.
- i) Rechazar dádivas, regalos, pagos, honorarios, promesas, recompensas o cualquier otro tipo de regalía que se les 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.
- j) Atender a los ciudadanos guardando en todo momento respeto y consideración hacia ellos.

DE LOS PROHIBICIONES

Artículo 33. Las prohibiciones son aquellas, que delimitan las acciones del alcalde y miembros del Concejo Municipal en razón de su actuación dentro de la administración municipal; las cuales son:

- a) Faltar de manera injustificada a sesiones de Concejo programadas y convocados previamente en legal forma.
- b) Retirarse de las reuniones de Concejo Municipal sin que haya terminado la misma, sin previo aviso o justificación alguna.

- c) Valerse de la investidura otorgada para ejercer acciones o actos contrarios, a las disposiciones del presente reglamento, Código Municipal y demás normativa aplicable según sea el caso.
- d) Utilización indebida y falta de confidencialidad de la información en temas delicados de la Municipalidad o el Municipio y que se consideren de carácter reservada o confidencial de acuerdo a lo establecido en los Arts. 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.
- e) Comportamientos indecorosos y falta de respeto al personal de la Municipalidad o a miembros del Concejo y todos aquellos comportamientos que contraríen lo establecido en el Art. 6 de la Ley de Ética Gubernamental y demás normas de comportamiento,
- f) Realizar acciones u omisiones que causen daño a las empleadas municipales o regidoras y que afecten de manera física o psicológica, siendo estas acciones u omisiones atentatorias a la integridad, dignidad personal y profesional, lo anterior de acuerdo a la Ley Especial Integral para una Vida Libre de la Violencia para las Mujeres.
- g) Incumplir lo establecido en el Código Municipal.
- h) Abusar del uso de periódicos, revistas y medios electrónicos en las sesiones de concejo y que afectan el desenvolvimiento de estas.
- i) Utilizar bienes o recursos de la municipalidad para los fines propios o partidarios Art. 31 N.º 11 del Código Municipal.
- j) Comprometer bienes municipales en periodos previos a una elección popular, de conformidad al Art. 32 N° 12 Inc. Primero del Código Municipal.
- k) Contratar parientes, según lo establecido en la Ley. De conformidad al Art. 6 literal h) de la Ley de Ética Gubernamental.
- l) Contratar personal, sin seguir el proceso administrativo en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal el cual se encuentra a partir del Art. 23 de dicho cuerpo normativo.

CAPÍTULO VI

RESOLUCIÓN ALTERNA DE CONFLICTOS

VOTOS PARA LA TOMA DE ACUERDOS

Artículo 34. Los acuerdos municipales, no obstante, obtengan el mínimo de votos requerido por la ley para su toma de decisión, se buscará siempre que dicho apoyo sea con el mayor número de votos posible, con el objetivo de garantizar la participación, consenso e inclusión, para dar a la población y a la administración municipal, un acuerdo de amplio margen de apoyo.

RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Artículo 35. En caso de no obtener los votos mínimos para la toma de acuerdos municipales o para garantizar lo dispuesto en el artículo anterior, el Concejo Municipal, deberá ejecutar acciones o someterse a procesos conducentes a buscar el consenso, la inclusión y participación de todas las fuerzas políticas representados.

Artículo 36. Ante un conflicto, el(la) Alcalde(sa) 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, dependiendo de la magnitud del conflicto detectado, podrán tener una duración de entre 5 a 60 minutos.
2. Procesos de información sobre algún tema que sea importante esclarecer para superar el impasse. Para ello se garantizará que todos(as) los(as) miembros(as) del Concejo tengan acceso a la información y a la explicación técnica necesaria para la su comprensión y que sirva de base para dirimir el conflicto.
3. Procesos de sensibilización previa sobre los conflictos y sus formas de resolución, bajo la óptica de cambio paradigmático del conflicto.

4. Procesos de diálogo directo, de forma interno entre las partes, para la transformación de conductas de los miembros del concejo municipal.
5. Procesos de diálogo facilitado, con la participación de un tercero neutral.
6. Procesos de Negociación, para establecer las pretensiones de cada una de las partes y tomar acuerdos conducentes a la toma de decisión acertada, satisfactoria y en beneficio para la población y la administración municipal.
7. Procesos de mediación.
8. Procesos de arbitraje.

Para la ejecución de los procesos anteriores con excepción del numeral 1, el Concejo municipal, podrá contratar los espacios, especialistas y medios técnicos necesarios y pertinentes, dentro de las posibilidades económicas de la municipalidad.

De preferencia se buscará ejecutar los medios alternativos de resolución de conflictos que se encuentran en la Guía de diálogo y negociación para los concejos municipales plurales.

Para ello podrá mediante acuerdo municipal, buscar el apoyo de ISDEM, COMURES, ONG's o personas de la sociedad civil que, por su especialización técnica, imparcialidad, moralidad intachable y honorabilidad, puedan servir como mediadores, intercesores, facilitadores o árbitros en los procesos de resolución de conflictos.

ACUERDOS TOMADOS

Artículo 37. Los acuerdos tomados en los espacios de resolución alternativa de conflictos, deberán plasmarse por escrito y firmados por las partes del proceso.

Los acuerdos buscarán siempre el bien común para la población y la protección al 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 existirá un compromiso público por parte de las partes para cumplirlos de la mejor manera posible,

designado los recursos y compromisos necesarios para su ejecución de forma sostenible en el tiempo.

Artículo 38. La toma de acuerdos se basará en lo siguiente:

1. Análisis de las condiciones del punto a tratar,
2. el diseño conjunto de forma equitativa e igualitaria entre las partes,
3. La construcción inclusiva y amplia por todas las partes.
4. El compromiso manifestado de honrar el acuerdo.
5. El establecimiento de los medios de resolución ante el incumplimiento de los acuerdos tomados.

SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS TOMADOS

Artículo 39. Los acuerdos tomados en los espacios de resolución alternativa de conflictos, deberán plasmarse por escrito y firmados por las partes del proceso, a estos se les dará seguimiento tanto por las partes, así como por el concejo mismo.

Artículo 40. De no lograr mantener y cumplir los acuerdos tomados en los espacios de resolución alternativa de conflictos, se deberá iniciar nuevamente los procesos respectivos, para solucionar diferencias o malos entendidos usando la Guía de diálogo y negociación para los concejos municipales plurales.

CAPÍTULO VII

VIGENCIA

Artículo 41. Toda acción o disposición que no esté regulada en el presente reglamento, se regirá por las disposiciones comunes y demás cuerpos legales.

El presente Reglamento interno de funcionamiento entrará en vigencia una vez aprobado por el Concejo Municipal del Municipio de ___ a los días _____ del mes de ___ del año dos mil dieciocho.

ANEXOS: Formatos

1. MODELO DE CONVOCATORIA (Deberá incluir copia para firma de recibido)

Lugar y Fecha: __, __ de ____ de ____

Sres. y Sras. Síndico\Regidores y Regidoras

Concejo Municipal DE _____

Por instrucciones del Sr Alcalde Municipal _____, se realiza la convocatoria No __ para la Sesión _____ de Concejo Municipal a realizarse en fecha xx del mes de _____ del año _____, la cual se realizará en las instalaciones de _____ a partir de las 00:00 horas A.M/ P.M.

Se adjunta a la presente convocatoria la Agenda a desarrollarse y documentación anexa de los puntos a tratar.

Favor confirmar asistencia a la convocatoria.

Alcalde o Alcaldesa Municipal

2. MODELO DE SOLICITUD DE ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL DE.....

Alcaldía Municipal de _____.

SESIÓN DE CONCEJO MUNICIPAL

Acta Número _____, de fecha _____.

CLASIFICACIÓN DEL PUNTO	PÚBLICA <input type="checkbox"/>	OFICIOSA <input type="checkbox"/>
	RESERVADA <input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/>
	(En esta se realiza la clasificación del punto de acuerdo a los criterios que se establecen en la Ley de Acceso a la Información Pública, si se clasifica como reservada, deberá agregarse la justificación, de conformidad a los criterios jurídicos que se encuentran en la LAIP).	
PUNTO DE AGENDA	En este apartado se escribirá el nombre del punto tal y como aparecerá en la agenda de la sesión a desarrollar.	
SINSTESIS DEL PUNTO	<p>En este apartado se realiza una explicación con los criterios jurídicos, técnicos, administrativos, financieros o de otra naturaleza mediante los cuales deje claro la intención del punto a desarrollar en la sesión de Concejo Municipal.</p> <p>Esta explicación deberá ser realizada de una forma sintetizada y objetiva de fácil entendimiento para que cualquiera que le de lectura entienda la intención u objetivo del mismo.</p>	
ACUERDO	Se propone en este apartado la redacción de cómo debe quedar establecido el acuerdo que debe tomar el Concejo Municipal, que facilite la toma de decisiones y que este sea transcrito al acta respectiva o en su defecto que sea mejorado por los Regidores o Regidoras en el desarrollo de la reunión respectiva.	
OBSERVACIONES	En esta se colocan el o los elementos necesarios que no se contemplan en las casillas anteriores y que deba de brindar una explicación ampliada de la intención del punto y acuerdo.	
QUIEN LO SOLICITA	Se coloca en nombre del funcionario o empleado que solicita el punto y acuerdo a tomar por parte del Concejo Municipal y la unidad administrativa a la que pertenece cuando aplique.	

F. _____

Se coloca la firma de la persona responsable de la solicitud.

3. MODELO DE ACTA DE CONCEJO MUNICIPAL DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.

ACTA NÚMERO _____. En la sala de sesiones del Concejo Municipal del municipio, a las _____ horas y _____ minutos del día _____ **de** _____ **de** _____, reunidos previa convocatoria el alcalde municipal señor, el síndico, los señores **Regidores Propietarios** (Se escribirán los nombres y apellidos completos) **Regidores Suplentes** (se escriben los nombres y apellidos); **Ausentes:** (nombre completo y si hay ausentes) no obstante haber sido convocados en legal forma, **invitados** (todas aquellas personas que no formen parte del Concejo a sean empleados municipales, gerente general u otras instituciones, organizaciones o personas particulares según el caso) y el secretario del Concejo Municipal (nombre completo). Se apertura la presente sesión del Concejo Municipal por parte del señor alcalde municipal. Se procedió a la verificación y comprobación de quorum con la presencia de los regidores propietarios (de no estar esto para lograr quorum se procederá con los suplentes, debiendo estar la mitad más uno de los propietarios para elegir a los suplentes según sea el caso, quienes tomarán la representación de los regidores propietarios). Una vez comprobado el quorum se da inicio a la sesión con la lectura y aprobación de agenda (se leen todos los puntos contenidos a la misma), una vez leída y aprobada la misma se procedió a la lectura de las normas de entendimiento y la lectura del acta anterior para las firmas respectivas; posteriormente se procede a incorporar los puntos propuesto por parte de ... (si fuese el caso de existir la incorporación de puntos); luego se pasa al desarrollo de los puntos de agenda: **PRIMERO:** (todos los puntos que se encuentren en agenda, siempre y cuando puedan ser agotados en la misma, además se deben de colocar la o las exposiciones con el nombre de quien o quienes intervienen ya sean estos conejales, alcalde o invitados). Una vez agotado el punto se procedió a la votación del cual se obtuvo el siguiente resultado (en este caso se establece la cuantía de los votos a favor, en contra, y los salvados), por lo cual se llega al siguiente **ACUERDO:** (la redacción de cómo queda el acuerdo del punto tratado): **SEGUNDO:** (todos los puntos que se encuentren en agenda, siempre y cuando puedan ser agotados en la misma, además se deben de colocar la o las exposiciones con el nombre de quien o quienes intervienen ya sean estos conejales, alcalde o invitados). Una vez agotado el punto se procedió a la votación del cual se obtuvo el siguiente

resultado (en este caso se establece la cuantía de los votos a favor, en contra, y los salvados), por lo cual se llega al siguiente **ACUERDO**: (la redacción de como queda el acuerdo del punto tratado). **ESTO SE COLOCA AL FINAL DE CADA PUNTO TRATADO Y AGOTADO. VARIOS**: (este se coloca cuando se han propuesto puntos varios, y serán abordados de acuerdo al orden en que se propusieron). **AL NO AGOTAR ALGUN PUNTO DE AGENDA O DE LOS PROPUESTOS EN VARIOS, SE DEBE DEJAR CONSTANCIA EN EL ACTA, QUE ESTE SE ABORDARA EN PROXIMA SESION O EN SESION EXTRAORDINARIA.** Se recuerda al alcalde y concejales que la próxima sesión de Concejo se llevara a cabo el día y hora señalados en el cronograma previamente establecido (esto si la próxima reunión es ordinaria, de ser extraordinaria en la presente sesión se estableceré la fecha, hora y lugar en que se realizara). (a su vez se debe de dejar constancia cuando algún miembro del concejo o el alcalde se retira antes de la finalización de la sesión de concejo, constancia que se establece en el punto que se estaba tratando al momento del retiro). Y No habiendo nada mas que hacer constar, se da por terminada la presente acta, que consta de hojas útiles, la cual previamente su lectura ratificamos y firmamos. **SE DEBE DE FIRMAR EL ACTA, DE ACUERDO EN EL ORDEN EN QUE APARECEN EN LA PRIMERA PARTE DE LA MISMA.**

4. MODELO DE CERTIFICACION DE ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.

EL INFRANSCRITO SECRETARIO MUNICIPAL, CERTIFICA QUE: A paginas del libro de actas y Acuerdos Municipales que esta Oficina lleva en el presente año (poner el año). Se encuentra el acta numero De fecha Que literalmente DICE: ////////////////////////////////////////////////////////////////// (se traslada numero de acta, si es sesión ordinaria o extraordinaria, celebrada en a las Horas del día del año....., convocada y precedida por el alcalde contando con la presencia de (regidores propietarios y suplentes). Con la presencia del secretario de actuaciones, establecido el quorum la que preside declara abierta la sesión con la lectura del acta anterior la cual fue puesta a discusión y aprobada sin ninguna modificación y se emitieron los siguientes acuerdos: **ACUERDO NUMERO**.... (se transcribe el acuerdo del cual se esta emitiendo la certificación tal cual y como quedo en el acta). Y para los efectos de Ley Certifíquese el presente acuerdo, para ser presentado a donde corresponda///// (acto seguido se coloca las lecturas de las firmas que aparezcan en el acta, cada lectura de firma se separa por plecas colocando el cargo y la lectura de la firma en cada una) ////////////////////////////////////////////////////////////////// RUBRICADAS////////////////////////////////

ES CONFORME CON SU ORIGINAL CON LA CUAL SE CONFRONTO. Y para los efectos legales, se extiende la presente en la alcaldía Municipal de, departamento de.... a los Días del mes de de

Nombre, firma y sello de

Secretaria o secretario de actas del Concejo Municipal.

5. FORMATO LISTA DE ASISTENCIA Y REGISTRO A SESIONES DEL ALCALDE Y CONCEJALES

Actividad										
Lugar										
Fecha										
No	Nombre	Mujer	Hombre	Cargo (regidor propietario o suplente)	Hora de entrada	Hora de salida				
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

6. Modalidades de votación: Art. 29; inc. 1 al 6 Cmpal.

VOTACIÓN	NUMERO DE MIEMBROS DEL CONCEJO						TOMA DE DECISIONES EN CONSENSO /CM
	4	6	8	10	12	14	
MAYORÍA SIMPLE	3 votos	4 votos	5 votos	6 votos	7 votos	8 votos	-TOMA DE DECISIÓN ORDINARIA (ART. 43) -TODO TIPO DE DECISIÓN CUANDO LA LEY NO ESTABLEZCA EL TIPO DE VOTACIÓN REQUERIDO (ART. 29) -PARA APROBAR PRESUPUESTO (ART. 72) -CUANDO HAY QUE FORMAR QUORUM Y NO HAY PROPIETARIOS (ART. 41) -PARA SESIONAR EXTRAORDINARIAMENTE (ART. 31 N° 10) -SUSPENSIÓN MIEMBRO DE CONCEJO (ART. 28)
MAYORÍA CALIFICADA 2/3 partes (*)	1.33 x 2 = 2.66 3 VOTOS	2 x 2 = 4 4 VOTOS	2.66 x 2 = 5.32 6 VOTOS	3.33 x 2 = 6.66 7 VOTOS	4 x 2 = 8 8 VOTOS	4.66 x 2 = 9.32 10 VOTOS	-EFECTUAR CONSULTAS POPULARES (ART. 117) -DESTITUCIÓN MIEMBRO CONCEJO (ART. 28)
MAYORÍA CALIFICADA ESPECIAL 3/4 partes (*)	1 x 3 = 3 VOTOS	1.50 x 3 = 4.50 5 VOTOS	2 x 3 = 6 6 VOTOS	2.50 x 3 = 7.50 8 VOTOS	3 x 3 = 9 9 VOTOS	3.5 x 3 = 10.50 11 VOTOS	-DESAFECTACIÓN DE BIENES (ART. 62) -PARA APROBAR PRESTAMOS (ART. 67) -DONAR BIENES, OTORGAR COMODATOS (ART. 68)

*Se emplea la aproximación numérica decimal con lo cual se pretende obtener un número entero que permita que los votos obtenidos se apeguen a una de las formas de votación establecidas por el legislador.

7. Restricciones y alcances legales en cuanto a la finalización: sanguínea (hasta cuarto grado); Afinidad (segundo grado);



